

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

En uso de sus facultades, el Concejo de Curridabat aprobó, mediante acuerdo Nro. 28, que consta en el artículo 15°, capítulo 3°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 23-2020, del 6 de octubre de 2020, la publicación integral del Reglamento para el Otorgamiento de Ayudas Temporales y Subvenciones en el Cantón de Curridabat y sus anexos.

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN DE CURRIDABAT

Artículo 1°-De la aplicación del presente Reglamento. Se reglamenta lo concerniente a los requisitos que deben presentar en forma completa los sujetos privados que deseen obtener ayudas temporales y/o subvenciones por parte de la Municipalidad de Curridabat, según corresponda.

Artículo 2°-Tipos de ayudas. Las ayudas temporales y subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Curridabat a sujetos privados podrán ser:

- a) Por razones de infortunio y/o desastre.
- b) Donaciones y/o ayudas en especie.
- c) Para la administración de fondos públicos.

Artículo 3°-Asignación Presupuestaria para las ayudas temporales. La Municipalidad incluirá en su presupuesto ordinario o mediante los mecanismos de variaciones al presupuesto, las partidas presupuestarias correspondientes para dar contenido a las ayudas mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 4°-Definiciones. Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

Administración concedente: Llámese así a la Municipalidad de Curridabat.

Ayuda temporal: Las ayudas temporales y subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Curridabat a sujetos privados podrán ser en especie o por medio del otorgamiento de fondos públicos para desempeñar acciones con un trasfondo social.

Beneficio patrimonial: Fondo público gratuito y sin contraprestación recibido por un sujeto privado, que haya sido transferido o puesto a su disposición, cuyo destino está previamente definido por el propio sujeto privado y es congruente con los fines públicos que atiende la Municipalidad.

Estos fondos una vez que ingresan al patrimonio del sujeto privado, se constituyen en recursos privados de origen público, y es en virtud de ese origen que dichos recursos forman parte de la Hacienda Pública y continúan estando sujetos al control y fiscalización de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República, en cuanto al cumplimiento de la finalidad del beneficio.

Calificación de idoneidad: Constituye el pronunciamiento del Concejo Municipal que reconoce la cualidad de un sujeto privado de ser apto para administrar fondos públicos.

Centro Educativo: Comprende básicamente kindergarten o jardín de niños y preescolar, escuelas y colegios financiados por el Ministerio de Educación Pública, que estén asentados en el Cantón de Curridabat.

Certificaciones: Documentos probatorios sobre condiciones específicas de los sujetos que pretenden administrar fondos públicos. Las certificaciones que deban presentar los sujetos privados, no deberán tener más de un mes de emitidas.

Dirección asignada: Dirección de la Municipalidad de Curridabat que tiene bajo su competencia y ámbito de acción las materias afines a los proyectos para los cuales se van a utilizar los fondos públicos solicitados.

Finalidad: Objetivos de interés público a los que se pretende contribuir con el otorgamiento del beneficio patrimonial.

Fondos Públicos: Conjunto de dinero y valores existentes en el erario público, y además las obligaciones activas a favor del Estado y las corporaciones públicas, como impuestos y derechos pendientes de pago; y títulos o signos representativos de la deuda pública.

Intereses generados por el beneficio patrimonial otorgado: Son los recursos financieros adicionales que surgen de la disposición de éstos en una cuenta corriente, administrada por el sujeto privado beneficiario.

Municipalidad: Llámese así a la Municipalidad de Curridabat.

Organizaciones de Beneficencia o Bien Social: Son las entidades públicas o privadas, organizadas bajo las figuras de asociaciones, fundaciones o empresas públicas, que se dediquen a la atención de personas en riesgo social, que promuevan y desarrollen obras, proyectos, programas o actividades de bien común o de carácter social, que coadyuven al mejoramiento del nivel de vida de la comunidad de Curridabat y desarrollen este tipo de proyectos, directamente en el Cantón de Curridabat.

Organizaciones de emprendedores: Aquella organización de personas que desarrollan proyectos de emprendedurismo que están formalmente constituidas y debidamente domiciliadas en el Cantón de Curridabat.

Órgano Contralor: Llámese así a la Contraloría General de la República.

Precalificación de idoneidad: Constituye el pronunciamiento de la Alcaldía Municipal basado en el dictamen de la Dirección municipal competente, para determinar aptitud de un sujeto privado de para administrar fondos públicos.

Presupuesto del beneficio patrimonial: Instrumento que expresa el origen y la finalidad del beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación que la concedente estima otorgar al sujeto privado, mediante transferencia presupuestaria.

Proceso de otorgamiento del beneficio: Proceso mediante el cual el concedente y el sujeto privado interactúan en un conjunto de fases continuas, dinámicas, participativas y flexibles, mediante las cuales se formula, aprueba, ejecuta y controla el otorgamiento de los beneficios patrimoniales.

Reglamento: Normativa aprobada por el Concejo Municipal de Curridabat que regula lo concerniente al reglamento sobre requisitos mínimos que deben presentar los sujetos privados para obtener para ayudas temporales o subvenciones en el Cantón de Curridabat.

Remanente del beneficio: Corresponde al recurso no utilizado del beneficio otorgado, una vez alcanzada la finalidad.

Rendición de cuentas del beneficio: Reporte final que contrasta los gastos realizados por el sujeto privado con el cumplimiento de la finalidad de interés público para la cual le fue otorgado el beneficio patrimonial, cuando así sea requerido.

Situación de desgracia o infortunio: Se entiende como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física y emocional de una persona o núcleo familiar, como los provocados por eventos de la naturaleza tales como, terremotos, huracanes, tornados, deslizamientos, inundaciones, derrumbes e incendios; así como desastres, situaciones prolongadas en un contexto de alerta roja a partir una declaratoria emergencia nacional o pandemia, o bien, por hechos derivados de condiciones socioeconómicas patológicas, como muerte súbita de quien ejerce el sostén económico de un hogar, enfermedad crónica o miseria extrema, que afecte directamente a la persona o la familia solicitante, y que generen un estado de necesidad o urgencia.

Subvención: Ayuda económica que se da a una persona o institución para que realice una actividad considerada de interés general.

Sujetos Privados: Cualquier persona jurídica que ostenten obtener la precalificación de idoneidad para administrar fondos públicos en el cantón de Curridabat.

Superior Jerarca: Llámese así a quien ocupe el cargo de Alcalde o Alcaldesa en propiedad o interino de la Municipalidad de Curridabat, durante el lapso de la precalificación y quien emitirá el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud ante el Concejo Municipal.

Transferencia gratuita y sin contraprestación: Recursos otorgados al sujeto privado en los casos de ayudas por subvención, que se destinan a satisfacer necesidades públicas de diversa índole, sin que exista una contraprestación de bienes, servicios o derechos a favor de quien transfiere los recursos.

Presentación de la solicitud de ayuda temporal o subvención

Artículo 5°-**Sobre la presentación de la solicitud de ayuda temporal o subvención.** El sujeto privado que desee optar por una ayuda temporal o subvención por parte de la Municipalidad de Curridabat deberá presentar en la plataforma de servicios de la municipalidad una nota dirigida a la alcaldía indicando lo siguiente:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Dirección

- Números de teléfono
- Correo electrónico (si lo tiene)
- Descripción de la situación que le motiva a solicitar la ayuda o subvención
- Requerimiento específico
- En el caso de las personas jurídicas deberán aportar copia de la personería vigente

Esta solicitud será analizada por la Alcaldía Municipal y trasladada a la Dirección Municipal correspondiente para dar trámite, según corresponda, al tipo de ayuda descrita en el Artículo 2º de este Reglamento.

Ayuda temporal por razones de infortunio y/o desastre

Artículo 6º-**Sobre los beneficiarios de la ayuda temporal.** Podrán ser beneficiadas con una ayuda temporal aquellos sujetos privados que sufran de una de situación de infortunio o desastre según se define en el artículo 4º de este reglamento, que realicen la solicitud según se establece en el artículo 5º, y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Ser vecino del cantón con residencia debidamente comprobada. Entre las pruebas idóneas para demostrar la residencia, se encuentran: inscripción como votante en el Cantón; matrícula estudiantil en alguno de los centros educativos del cantón o inscripción de ser paciente de los EBASIS asentados en el cantón, contrato de arrendamiento, recibos de servicios públicos, o cualquier otro documento idóneo que lo compruebe.
- b) Ser costarricense o extranjero con documentos vigentes.
- c) Demostrar que pertenece a una familia de escasos recursos económicos, en los términos establecidos en los límites de pobreza o pobreza extrema, establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- d) Que la situación de desgracia o infortunio haya sucedido en un periodo no mayor a los 8 días naturales.
- e) No disfrutar en ese momento de algún subsidio de una institución o grupo de beneficencia o bienestar social, para atender el mismo hecho.
- f) No haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad por la misma situación, durante los últimos veinticuatro meses, exceptuando casos de calamidad o infortunio por desastres de la naturaleza, pandemia, enfermedad o similares que afecten a la colectividad, ya sea a nivel cantonal o nacional.
- g) En caso de requerir materiales constructivos, la propiedad donde se utilizarán deberá estar ubicada en un predio apto para la construcción según los lineamientos del plan regulador municipal, el comité cantonal de emergencias y/o zonas de protección.

Artículo 7º-**Para otorgar la ayuda, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante y para justificar debidamente su estado de desgracia o infortunio.** Para tal fin, hará las visitas pertinentes al hogar, entrevistará a los miembros de la familia, a otros vecinos, y en general, usará las técnicas de investigación social de uso cotidiano en la rama del Trabajo Social y de la Comisión Nacional de Emergencias.

Artículo 8°-**Alquiler de vivienda.** Como una excepción calificada, podrá autorizarse una ayuda para el pago de alquiler de vivienda por un máximo de tres meses. Previa a esta instancia, se deberán agotar todas y cada una de las opciones que pueda ofrecer la sociedad en general.

Artículo 9°-**Materiales constructivos y víveres.** En situaciones especiales, y previa valoración técnica, podrá ayudarse por medio de la entrega de materiales de construcción. En este caso, deberá coordinarse con la Alcaldía, a efecto de determinar las necesidades reales y fiscalizar la obra a ejecutar.

En casos excepcionales, podrán otorgarse donaciones en especie como por ejemplo víveres.

Artículo 10.-**Inhabilitación para tramitar ayudas municipales.** Si en alguna oportunidad se determina que el (la) interesado(a) hubiese suministrado datos falsos con el fin de obtener el beneficio, automáticamente será anulado todo el trámite y así quedará constando en el respectivo expediente. Dicha persona, y su familia (su núcleo familiar directo), quedarán imposibilitados para tramitar gestiones posteriores a efecto de obtener ayuda por parte de la Municipalidad de Curridabat por dos años.

Artículo 11.-**Coordinación interinstitucional.** En caso de que un acontecimiento afecte a varias familias del cantón, la Municipalidad ayudará a tantos vecinos como lo permitan los recursos disponibles, y ejercerá las acciones que estén a su alcance ante las Instituciones del Estado, así como entidades o empresas privadas, a fin de solventar de la mejor manera posible el problema de sus habitantes.

Artículo 12.-**Obligación del sujeto privado beneficiado.** Es obligación del beneficiario (a) emplear los recursos para el fin que le fueron concedidos. Para tales efectos la Alcaldía, dependiendo del tipo de ayuda, podrá solicitar la realización de inspecciones y verificaciones del uso de los recursos dados por la Municipalidad, dejando constancia mediante un acta que será incluida en el expediente respectivo.

Por ser un asunto de mera constatación, en caso de que se determine la desviación o uso inadecuado de los recursos otorgados, se seguirá el procedimiento sumario de la Ley General de la Administración Pública, pudiendo la Alcaldía ordenar la suspensión inmediata de la ayuda, hasta concluir la investigación y consecuente emisión del acto final. En caso de comprobarse alguna desviación en el uso de las ayudas por parte de algún beneficiario, será anotado en control de ayudas concedidas y quedará descalificado para futuras ayudas, lo cual se hará constar en su expediente.

Donaciones y ayudas en especie

Artículo 13.-**Sobre los beneficiarios de las donaciones o ayudas en especie.** Podrán ser beneficiadas con una donación o ayuda en especie, aquellos Centros Educativos Públicos del Cantón, organizaciones de emprendedores debidamente registradas con domicilio legal en el Cantón de Curridabat, y las organizaciones de beneficencia o servicio social que se ajusten a lo establecido en el Artículo 4° de este reglamento y que realicen la solicitud según se establece en el Artículo 5° del mismo.

Artículo 14.-**Donación de activos.** Se podrá donar, activos municipales dados de baja, bienes o materiales a los sujetos privados, de conformidad con el artículo 24 Reglamento de activos fijos, materiales y bienes de la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 15.-**Compras directas.** Los sujetos privados podrán solicitar a la municipalidad la compra directa de equipamiento, materiales educativos y/o cualquier otro tipo de bien que sea requerido para alcanzar los fines propuestos. Esta compra será validada técnicamente por medio de la Dirección Municipal competente, la cual realizará las gestiones pertinentes para presupuestar y adquirir los insumos solicitados, quedando bajo su responsabilidad la formalización de un acta de entrega de los mismos hacia el sujeto privado.

Artículo 16.-**Otorgamiento de la donación o ayuda en especie.** Para otorgar la donación o ayuda en especie, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante. Queda facultada a hacer las visitas pertinentes al sitio donde se requiere la intervención, y podrá valerse de las técnicas de investigación social y criterios técnicos para validar las solicitudes.

Artículo 17.-**Obligación del sujeto privado beneficiado.** Es obligación del beneficiario (a) emplear la donación o ayuda en especie para el fin que le fueron concedidos. Para tales efectos la Alcaldía, dependiendo del tipo de ayuda, podrá solicitar la realización de inspecciones y verificaciones del uso de los recursos dados por la Municipalidad, dejando constancia mediante un acta que será incluida en el expediente respectivo.

Subvenciones (Administración de fondos públicos)

Artículo 18.- **Alcance.** Las normas del presente apartado regulan los elementos básicos para la formulación, aprobación, rendición de cuentas y control de los presupuestos de los beneficios patrimoniales otorgados por medio de transferencia presupuestaria gratuita y sin contraprestación a sujetos privados o centros de educación pública, con el propósito de fortalecer la fiscalización integral de la Hacienda Municipal, brindando una mayor seguridad jurídica y transparencia en el manejo de los fondos públicos transferidos.

Artículo 19.- **Fundamentación jurídica para el otorgamiento de beneficios patrimoniales.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 párrafo quinto del Código Municipal, la Municipalidad podrá subvencionar centros de educación pública, así como organizaciones de beneficencia o servicio social que presten servicios en el Cantón de Curridabat

Artículo 20.-**Sobre los beneficiarios de subvenciones.** Podrán ser beneficiadas con una subvención (fondos públicos), aquellos centros educativos públicos del cantón y las organizaciones de beneficencia o servicio social que se ajusten

Artículo 21.- **Requisitos para sujetos privados.** Las organizaciones de beneficencia o servicio social, interesadas en recibir una subvención por parte de la Municipalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud firmada por el representante legal en la que se debe indicar:
 1. Nombre de la organización y número de cédula jurídica.
 2. Nombre y programa del proyecto.
 3. Objetivos del programa y/o proyecto.
 4. Antecedentes e historial del programa o proyecto.
 5. Monto económico solicitado.
 6. Nombre y número de cédula del representante legal.
 7. Domicilio legal de la organización, domicilio del representante legal, ubicación de las oficinas (en caso de no coincidir con el domicilio legal), teléfono y correo electrónico para atender notificaciones.
- b. La organización deberá estar debidamente inscrita en el registro respectivo, para tal fin se debe aportar la certificación correspondiente, con no más de un mes de emitida, junto con la personería jurídica.
- c. Tener más de dos años de inscrita como persona jurídica.
- d. Estar prestando servicios y/o desarrollando proyectos con beneficio e interés social en el Cantón de Curridabat, para lo que deberá aportar declaración jurada y documentación que así lo demuestre.
- e. Declaración jurada de que el programa o proyecto será ejecutado bajo responsabilidad del representante legal y que no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales, judiciales o de otra naturaleza.
- f. Declaración jurada de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto.
- g. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto Anexo 1.
- h. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto Anexo 2.
- i. Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta directiva en la cual conste que se realizará la solicitud de recursos a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- j. Copia de los informes contables del año anterior y firmados por el tesorero, cuya firma debe ser autenticada por un notario público, así como los últimos estados financieros auditados.
- k. Presentar copia del documento en el que conste la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos. En caso de no contar con dicha calificación, deberá previamente proceder de conformidad con el artículo siguiente.
- l. Organigrama de la organización.
- m. Declaración jurada que indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente especial para ese tipo de fondos y con registros independientes en la contabilidad, para que sean claramente identificables.
- n. El número de la cuenta corriente en donde se depositarán los fondos, para lo que deberá aportarse documentación que así lo demuestre de la entidad bancaria.
- o. Declaración jurada de que se cumplirá con las regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, que se emitan de conformidad con las regulaciones emitidas por la Municipal y las directrices dictadas por la Contraloría General de la República.
- p. Declaración jurada de presentar a la Municipalidad, los informes correspondientes, así como toda la información y documentación sin restricción alguna, para la verificación física y financiera del programa o proyecto, incluyendo a la Contraloría General de la República.
- q. Declaración jurada en la que el solicitante acepta haber leído, comprendido y aceptado el contenido del presente reglamento en lo que le resulte aplicable.

- r. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales y municipales, así como que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y FODESAF.
- s. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- t. Certificación de estar al día con los libros legales (Diario, Mayor e Inventarios y Balances).
- u. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.
- v. Indicar sobre otros beneficios patrimoniales provenientes del Sector Público, que mantienen naturaleza pública, destinados a alcanzar la misma finalidad para la cual se solicita la subvención.

El sujeto privado deberá solicitar el “Formulario Único” elaborado por la Municipalidad, por medio de correo electrónico al encargado de la oficina de la Dirección de Responsabilidad Social.

En caso de que la información no corresponda o la solicitud se encuentre incompleta, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para la corrección respectiva, siendo que vencido dicho plazo sin que se haya procedido según la prevención que corresponda, se procederá al archivo de la solicitud.

Artículo 22.-Sobre la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos. El sujeto privado interesado en obtener alguna subvención de parte de la Municipalidad que no cuente con la declaratoria de idoneidad para administrar fondos públicos deberá solicitar dicha acreditación para lo cual deberá aportar:

- a. Solicitud firmada por el representante legal en la que se debe indicar:
 - 1. Nombre de la organización y número de cédula jurídica.
 - 2. Fines y proyectos que ejecuta la organización
 - 3. Nombre y número de cédula del representante legal.
 - 4. Domicilio legal de la organización, domicilio del representante legal, ubicación de las oficinas (en caso de no coincidir con el domicilio legal), teléfono y correo electrónico para atender notificaciones.
- b. La organización deberá estar debidamente inscrita en el registro respectivo, para tal fin se debe aportar la certificación correspondiente, con no más de un mes de emitida, junto con la personería jurídica.
- c. Tener más de dos años de inscrita como persona jurídica.
- d. Los estados financieros del último período contable (balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo), firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la entidad.
- e. Certificación de un contador público autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los libros contables legalizados.

La información aportada será revisada por la Dirección de Responsabilidad Social, por la Dirección Financiera y la Asesoría Legal, y servirá de fundamento para emitir una recomendación técnica para el otorgamiento de la precalificación de idoneidad para administrar fondos públicos a la Alcaldía Municipal.

La Alcaldía procederá a estudiar dicha recomendación y, según su criterio, otorgará la precalificación de idoneidad, con el fin de que se remita al Concejo Municipal y éste otorgue la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos en favor del sujeto privado que la solicita.

En caso de que se otorgue la calificación de idoneidad a un sujeto privado, deberá indicarse su vigencia, siendo que ésta no podrá exceder los dos años naturales a partir de su declaratoria.

Artículo 23.- Requisitos para centros educativos. Los centros educativos, interesados en recibir una subvención por parte de la Municipalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud firmada por el representante legal de la Junta Administrativa del Centro Educativo en la que se debe indicar:
 1. Nombre del centro educativo
 2. Número de cédula jurídica de la Junta Administrativa
 3. Nombre y programa del proyecto.
 4. Objetivos del programa y/o proyecto.
 5. Monto económico solicitado.
 6. Nombre, calidades, domicilio y número de cédula del representante legal.
 7. Teléfono y correo electrónico para atender notificaciones.
- b. Declaración jurada de que el programa o proyecto será ejecutado bajo responsabilidad del representante legal y que no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales, judiciales o de otra naturaleza.
- c. Declaración jurada de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto.
- d. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.
- e. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto.
- f. Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta administrativa en la cual conste que se realizará la solicitud de recursos a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- g. Copia de los informes contables del año anterior y firmados por el tesorero, cuya firma debe ser autenticada por un notario público, así como los últimos estados financieros auditados.
- h. Declaración jurada que indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente especial para ese tipo de fondos y con registros independientes en la contabilidad, para que sean claramente identificables.
- i. El número de la cuenta corriente en donde se depositarán los fondos, para lo que deberá aportarse documentación que así lo demuestre de la entidad bancaria
- j. Declaración jurada de que se cumplirá con las regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, que se emitan de conformidad con las regulaciones emitidas por la Municipal y las directrices dictadas por la Contraloría General de la República.
- k. Declaración jurada de presentar a la Municipalidad, los informes correspondientes, así como toda la información y documentación sin restricción alguna, para la verificación física y financiera del programa o proyecto, incluyendo a la Contraloría General de la República.
- l. Declaración jurada en la que el solicitante acepta haber leído, comprendido y aceptado el contenido del presente reglamento en lo que le resulte aplicable.

- m. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales y municipales, así como que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y FODESAF.
- n. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- o. Certificación de estar al día con los libros legales que correspondan.
- p. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.

El centro educativo deberá solicitar el “Formulario Único” elaborado por la Municipalidad, por medio de correo electrónico al encargado de la oficina de la Dirección de Responsabilidad Social.

En caso de que la información no corresponda o la solicitud se encuentre incompleta, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para la corrección respectiva siendo que, vencido dicho plazo sin que se haya procedido según la prevención que corresponda, se procederá al archivo de la solicitud.

Artículo 24.- **Potestades de revisión de la Administración.** Para otorgar la declaratoria de idoneidad, así como la subvención, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante, así como su capacidad administrativa y formal para administrar recursos, por lo que queda facultada para solicitar la información que se considere oportuna.

Sobre el estudio, aprobación y transferencia de la subvención

Artículo 25.- **Sobre la conformación de un expediente.** Una vez que se cuente con la información y documentación completa, se procederá a levantar un expediente administrativo, que se llevará en formato físico y electrónico, y en el que se asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad del contenido que se genere por la asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del beneficio patrimonial otorgado al sujeto privado o centro educativo.

Las oficinas a cargo de cada uno de los trámites serán los custodios de la documentación, mientras los realizan. El traslado del expediente a otra oficina será consignado en un oficio o nota que deberá incluirse en original en el mismo expediente.

Dicho expediente deberá mantenerse actualizado y disponible para la consulta de cualquier sujeto interesado.

Artículo 26.- **Sobre el estudio de la solicitud.** Para el estudio de la solicitud, la Administración deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Una vez recibida la solicitud, la Alcaldía deberá delegar el estudio del caso y cumplimiento de requisitos a la Dirección o Departamento que designe.
- b) La Dirección o Departamento asignado, deberá revisar que la solicitud y documentación se ajuste a lo establecido en el presente reglamento, para lo cual se apoyará en la Asesoría Legal para la revisión de los documentos de naturaleza jurídica y en la Dirección Financiera, así como en el Departamento de Presupuesto para la revisión de los documentos de carácter financiero y contable.

Se deberá emitir un listado en el que conste que cada uno de los requisitos fueron debidamente revisados, y en el que se consigne nombre y firma el funcionario a cargo.

De cumplirse con lo anterior, se procederá a trasladar el expediente para su conocimiento y aprobación al Concejo Municipal, en los términos que establece el presente reglamento.

Artículo 27.- Aprobación de la subvención. La Alcaldía vía moción, trasladará el expediente junto con el proyecto de convenio para estudio y aprobación de la subvención al Concejo Municipal, para lo cual deberá emitirse el acuerdo respectivo por el que se autoriza la transferencia de fondos al solicitante.

Una vez recibida la moción junto con el expediente, el mismo estará a cargo de la Secretaría del Concejo Municipal, la que, una vez sea aprobado la suscripción del convenio deberá devolver el expediente a la Asesoría Legal junto con la certificación del acuerdo de aprobación de la subvención.

Artículo 28.- Sobre el contenido del convenio. Una vez aprobado por parte del Concejo Municipal la autorización para la transferencia de fondos al solicitante, deberá emitirse el convenio el que deberá contener, al menos los siguientes factores:

- a) Identificación del sujeto privado o centro educativo beneficiario.
- b) Obligaciones y condiciones que deben ser cumplidos por el beneficiario.
- c) Monto otorgado.
- d) Plazo del convenio.
- e) Sobre la entrega de informes.
- f) Sobre las causales de revocación de la autorización de la subvención.
- g) Sobre eventuales prórrogas, modificaciones y/o adendas.
- h) Sobre las consecuencias en caso de incumplimiento.
- i) Sobre eventuales remanentes y devoluciones.
- j) Sobre los eventuales intereses generados.

En caso de que el documento sea firmado bajo el formato de firma digital, para efectos del plazo de la vigencia, se entenderá que es a partir de la fecha de la última firma que se haya estampado.

Del proceso de redacción y formalización, estará a cargo de la Asesoría Legal.

Registro, control, seguimiento y liquidación de la subvención

Artículo 29.- Sobre el Registro de la subvención. Una vez que la Asesoría Legal cuente con convenio firmado, deberá trasladar el expediente a la Dirección Financiera y Departamento de Presupuesto, con el fin de que se proceda con el registro respectivo de conformidad con los procesos que para dicho efecto establezca la Contraloría General de la República y que se encuentren vigentes para ese momento.

Artículo 30.- Sobre el giro de los recursos. Una vez que se reciba por parte de la Contraloría General de la República el comunicado de aprobación de los recursos, la Municipalidad podrá efectuar la transferencia al Sujeto privado.

Esta aprobación por parte del Órgano Contralor del presupuesto del beneficio patrimonial, que autoriza la transferencia del beneficio al sujeto privado, no constituye una obligación de giro.

Artículo 31.- **Sobre el control y seguimiento de la ayuda.** La Municipalidad, a través de la Dirección a la que se le delegó el trámite de la ayuda, mantendrá un registro que permita llevar un control detallado en el que se verifique que los beneficios concedidos al sujeto privado o centro educativo se ejecuten de acuerdo con la finalidad para la cual se otorgaron.

Para tal fin el beneficiario los 30 de cada mes deberá remitir el informe mensual al funcionario a cargo del proceso. Dichos informes deberán detallar a nivel documental y fotográfico los avances del proyecto para el cual se otorgó la subvención.

La anterior disposición no impide que el funcionario a cargo del proceso realice visitas al sitio para verificar la veracidad del contenido de los informes.

De no presentarse el informe requerido, el funcionario a cargo del proceso hará la advertencia respectiva, para que el informe sea remitido en el plazo de tres días hábiles.

De no presentarse el informe, implicará que el funcionario fiscalizador realice una nota de advertencia el que constará en el expediente respectivo.

De acumularse tres advertencias, el funcionario a cargo del proceso deberá emitir el informe correspondiente y lo informará a la Alcaldía para que ésta así lo comunique al Concejo Municipal y se procede a la revocación de la subvención autorizada.

Artículo 32. – **Sobre la entrega del informe de liquidación.** Vencido el plazo establecido para la ejecución del proyecto objeto de subvención, la Dirección a cargo del control y seguimiento deberá trasladar el expediente a la Dirección Financiera.

El sujeto privado o centro educativo deberá presentar a la Dirección Financiera el informe de liquidación de los recursos otorgados, en cual deberá estar apegado a las metas y objetivos del convenio de transferencia, mismo que deberá constar en el expediente respectivo. Dicho informe deberá contener al menos lo siguiente:

- 1-El detalle de la ejecución del presupuesto del programa o proyecto que se plantea en el Anexo 3.
- 2-Un detalle de los logros según el cumplimiento de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo, de acuerdo con el Anexo 4.
- 3-Los estados bancarios mensuales, donde se reflejen cada una de las erogaciones.
- 4-Facturas originales de la adquisición de bienes y servicios.
- 5- Adjuntar la consulta de morosidad tanto de Tributación Directa como de la CCSS antes de cancelar la adquisición de bienes o servicios.
- 6- De presentarse algún evento importante de revelar durante la ejecución del programa o proyecto, se deberá emitir un documento u oficio formal con las aclaraciones u observaciones debidas.

La Dirección Financiera y el Departamento de Presupuesto podrán requerir toda la información, documentación, etc., que sea necesaria para aclarar o ampliar el informe de liquidación presentado.

Dicho informe deberá ser presentado dentro del mes calendario siguiente a la finalización del plazo del convenio de transferencia.

De no presentarse el informe de liquidación dentro del plazo anterior, la Dirección Financiera hará la advertencia respectiva, para que el informe sea remitido en el plazo de tres días hábiles.

En caso de que aun con la advertencia anterior no se presenta el informe implicará que el funcionario a cargo emita un informe y de conformidad con ello la Alcaldía estará autorizada para que, mediante procedimiento sumario, determine excluir al sujeto privado o al centro educativo de la posibilidad de recibir subvenciones o ayudas temporales durante los siguientes cinco años.

Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de comprobarse la desviación de los recursos a fines distintos a los aprobados en el convenio de subvención, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Para solicitar una nueva transferencia, la liquidación financiera deberá estar conforme a derecho.

Artículo 33.- Sobre las inconsistencias detectadas en el informe. Si de los informes mensuales se llega a determinar que los recursos fueron destinados para fines distintos a las especificaciones contempladas en el convenio de transferencia, el funcionario a cargo del proceso deberá emitir el informe correspondiente y lo informará a la Alcaldía para que ésta así lo comunique al Concejo Municipal y se procede a la revocación del convenio por el que se formalizó la subvención autorizada.

Si del informe de liquidación se llega a determinar que los recursos fueron destinados para fines distintos a las especificaciones contempladas en el convenio de transferencia, el funcionario a cargo de la Dirección Financiera deberá emitir el informe correspondiente y lo informará a la Alcaldía.

En ambos supuestos la Alcaldía estará autorizada para que, mediante procedimiento sumario, determine excluir al sujeto privado o al centro educativo de la posibilidad de recibir subvenciones o ayudas temporales durante los siguientes cinco años.

Sin perjuicio de lo anterior, en ambos supuestos se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 34.- Sobre los remanentes. En caso de existir remanentes una vez finalizado el proyecto para el que se autorizó la subvención, el beneficiario deberá indicar por escrito si procede a la devolución de los montos o si gestionará la autorización de los mismos para otro proyecto.

En caso de procederse a la devolución de los montos, la Dirección Financiera deberá indicar al beneficiario las vías para el reintegro de los montos que forman parte del remanente.

De requerirse la autorización de utilizar el remanente en otro proyecto, el sujeto privado o centro educativo deberá proceder a actualizar la información inicial del según corresponda. En el caso de sujetos privados deberá aportar:

- a. Solicitud firmada por el representante legal en la que se debe indicar:
 1. Nombre y programa del proyecto.
 2. Objetivos del programa y/o proyecto.
 3. Antecedentes e historial del programa o proyecto.
 4. Monto económico solicitado.
- b. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.
- c. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto.
- d. Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta directiva en la cual conste que se realizará la solicitud de uso del remanente de la subvención a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- e. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- f. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.
- g. Indicar sobre otros beneficios patrimoniales provenientes del Sector Público, que mantienen naturaleza pública, destinados a alcanzar la misma finalidad para la cual se solicita la subvención.

En el caso de Centros Educativos deberá aportar:

- a. Solicitud firmada por el representante legal de la Junta Administrativa del Centro Educativo en la que se debe indicar:
 1. Nombre y programa del proyecto.
 2. Objetivos del programa y/o proyecto.
 3. Monto económico solicitado.
- b. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.
- c. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto.
- d. Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta administrativa en la cual conste que se realizará la solicitud de uso del remanente de la subvención a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- e. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- f. Certificación de estar al día con los libros legales que correspondan.
- g. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.

Artículo 35.- Sobre los intereses generados. Los eventuales “intereses generados” sobre los beneficios otorgados deben ser utilizados en la finalidad establecida por las partes, salvo

disposición o acuerdo distinto que así se establezca en la autorización otorgada por el Concejo Municipal y así se plasme en el convenio.

Dicho uso así deberá reflejarse en el respectivo informe de liquidación.

Artículo 36.- **Sobre la custodia de los expedientes.** Los expedientes físicos serán custodiados de la siguiente manera:

- a) Proceso de solicitud y verificación de cumplimiento de requisitos: por el funcionario a cargo de la Dirección o Departamento designado por la Alcaldía.
- b) Proceso de presentar la moción: por el funcionario designado en la Asesoría Legal.
- c) Proceso de aprobación en el Concejo Municipal: Secretaría del Concejo Municipal.
- d) Proceso de redacción y obtención de firmas del convenio: Asesoría Legal
- e) Proceso de registro y giro de recursos: Dirección Financiera y Departamento de Presupuesto.
- f) Proceso de fiscalización durante la ejecución del proyecto: Dirección funcionario a cargo de la Dirección o Departamento designado por la Alcaldía para atender la solicitud.
- g) Proceso de revisión de informe de liquidación: Dirección Financiera y Departamento de Presupuesto.

Todo expediente físico deberá ser llevado de manera conjunta en formato electrónico por medio del Departamento de Archivo Municipal.

Una vez finalizado el proceso, el expediente físico será archivado por el Departamento de Presupuesto.

Artículo 37- **Sobre otra normativa aplicable.** Forma parte de la normativa aplicable a las subvenciones a sujetos privados o centros educativos las directrices y normativa que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Competencia

Artículo 38.-Los alcances del presente reglamento serán tramitados a instancia de la Alcaldía y presentados al Concejo Municipal de del Concejo Municipal de conformidad con el artículo 13 y 62 del Código Municipal.

Subvención Sobre el Fondo de Respaldo para la Primera Experiencia Laboral

Artículo 39.-**Del Fondo de Respaldo para la Primera Experiencia Laboral.** El Fondo de Respaldo para la Primera Experiencia Laboral (FRPEL) conocido como "Date tu Puesto" consiste en un apoyo económico brindado por la Municipalidad de Curridabat, a través de una subvención, para que los jóvenes que residan en el cantón y que sean egresados del año inmediato anterior de los colegios académicos y técnicos públicos en modalidad diurna, del cantón, tengan la oportunidad de insertarse al mundo laboral desempeñando puestos de trabajo acorde a sus habilidades y capacidades en las empresas participantes del FRPEL. Los jóvenes participantes del Fondo de Respaldo para la Primera Experiencia Laboral tendrán una experiencia y una recomendación real que les permitirá mejorar su Currículum Vitae para optar por otros puestos laborales en el futuro.

El proyecto Fondo de Respaldo para la Primera Experiencia Laboral es uno de los programas estratégicos de la Política Pública Cantonal de Niñez, Adolescencia y Juventud y de la Política de Desarrollo Local y Empresarial por lo que la persona física quien participe del proceso y reciba la subvención deberá someterse a los criterios y procesos que se enmarcan en el presente reglamento.

Competencia

Artículo 40.-Centros educativos participantes. La Municipalidad de Curridabat brindará una subvención económica a los jóvenes recién egresados del Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano (Tirrases), Colegio Técnico Profesional de Granadilla (Granadilla) y Liceo de Curridabat (Curridabat Centro) para que puedan gestionar la consecución de una primera experiencia laboral mediante una subvención económica.

Artículo 41.-Requisitos para la obtención de la subvención. El sujeto privado interesado en optar por la subvención deberá presentar la solicitud respectiva en la Oficina de Niñez, Adolescencia y Juventud de la Municipalidad de Curridabat, en las fechas y horas que esta oficina establezca, junto con los siguientes requisitos:

- a) Egresado en su primer año inmediato posterior del Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano (modalidad diurna), Colegio Técnico Profesional de Granadilla (modalidad diurna) o Liceo de Curridabat.
- b) Poseer el título de Bachiller en Educación Media y el título de la especialidad técnica en el momento de la postulación, cuando así corresponda.
- c) No debe encontrarse laborando formalmente.
- d) Demostrar ser habitante del Cantón de Curridabat, según los documentos que la Municipalidad considere como válidos.
- e) Presentar carta en la que se motive las razones para ser beneficiario de la subvención y en la que se indique nombre completo, dirección, número telefónico y correo electrónico para atender notificaciones.
- f) Número de cuenta de ahorros de un banco del Sistema Bancario Nacional.
- g) Completar el formulario sobre su situación económica, social, habilidades y capacidades.

Artículo 42.-Oficina a cargo y proceso de selección. La valoración de las postulaciones a la subvención estará a cargo de la Oficina de Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo, de acuerdo con los criterios de selección que se indican en el presente reglamento y a la capacidad financiera de la municipalidad para subsidiar estudiantes egresados en el periodo correspondiente.

Para elegir a los beneficiarios de la subvención, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los postulantes deberán:

- a) Realizar una entrevista con los encargados del proyecto en la Municipalidad de Curridabat.
- b) Participar de las capacitaciones requeridas de preparación previa a su proceso de selección en la empresa.
- c) Participar del proceso de selección que establece cada empresa.

d) Una vez llevado el proceso respectivo, la empresa elegirá a los beneficiados que se desempeñarán en los puestos conforme a su perfil técnico.

2. Las personas seleccionadas serán notificados por parte de las personas encargadas del proyecto mediante correo electrónico indicado para atender notificaciones.

Artículo 43.-Sobre la condición jurídica de los subsidiados para con la Municipalidad de Curridabat y la empresa participante. Los beneficiarios del subsidio deberán firmar un acuerdo con la Municipalidad de Curridabat, en el que, además de las calidades de las partes, se deberá estipular el puesto, plazo, la empresa donde se desempeñará el beneficiario, monto del subsidio, así como sobre la inexistencia de una relación laboral, pues al tratarse de un subsidio no representará trabajo remunerado.

El municipio, y la empresa participante, no asumen ni asumirán responsabilidad alguna en el orden laboral. La persona joven beneficiaria deberá pagar, la respectiva póliza de riesgos de conformidad con el puesto que éste ocupe. El beneficiado deberá respetar las normas, reglamentos, lineamientos y/o directrices de la empresa.

Artículo 44.-Tiempo de la subvención. Aquellas personas que sean beneficiarias de este programa podrán recibir la subvención por un período no mayor a seis meses, período que no podrá ser fraccionado ni prorrogable exceptuando cuando se presente una condición especial que imposibilite que el beneficiario asista a la empresa. Dicho fraccionamiento no podrá ser mayor a un mes y la prórroga no provocará que el beneficio se extienda más allá del año natural en que la persona ingrese al programa.

Una vez cumplido el plazo de seis meses, el beneficiario dejará de ejecutar las labores encomendadas en la empresa participante, no siendo obligatorio para ésta última contratar al beneficiario. El plazo de seis meses iniciará una vez la Municipalidad otorgue el visto bueno formal para que la persona beneficiaria inicie el programa, luego de haber cotejado que el beneficiario del subsidio cuenta con la respectiva póliza de riesgos, así como un seguro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, el que será asumido por el beneficiario, siendo responsabilidad de este, contar con dicho seguro.

Artículo 45°. - Sobre el monto de la subvención, entrega de informes y depósito. Los jóvenes beneficiados del subsidio del FRPEL recibirán de manera mensual una subvención, el cual se determinará con base en el monto de salario mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social como Técnico Medio en Educación Diversificada.

La subvención será depositada por parte de la Municipalidad de Curridabat a la cuenta de ahorros que el beneficiario del subsidio indicó en su solicitud, previa entrega de los informes solicitados sobre las labores realizadas y una valoración de la experiencia. Dichos informes deberán presentarse al finalizar el primer mes, el tercer mes y el sexto mes.

En caso de que el beneficiario del subsidio no remita el informe, no podrá recibir el subsidio correspondiente y deberá apartarse del programa

Artículo 46°. - Sobre la inclusión de las empresas en el proyecto FRPEL. Las empresas

Artículo 46°. - Sobre la inclusión de las empresas en el proyecto FRPEL. Las empresas participantes, interesadas en el proyecto FRPEL, podrán ser empresas preferiblemente radicadas en el Cantón de Curridabat, con su respectiva licencia municipal, demostrar estar al día en el pago de impuestos y tasas municipales y nacionales, con sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social y en el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, lo cual podrá hacerse mediante una declaración jurada.

La empresa deberá preferiblemente contar con una oficina de Recursos Humanos, así como demostrar y justificar los puestos y habilidades laborales que se requieren, a fin de que la Oficina de Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo de la Municipalidad de Curridabat pueda construir una ficha técnica que formará parte del perfil laboral de la empresa.

Artículo 47°. - **Sobre las empresas que forman parte del proyecto FRPEL.** - Las empresas que se encuentren acreditadas como parte del proyecto, se comprometen a las siguientes condiciones:

- a) Realizar una entrevista al o a los aspirantes del subsidio, a fin de valorar las habilidades de acuerdo a lo establecido en el perfil del puesto y sus requerimientos como empresa.
- b) Informar a la Oficina de Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo de la Municipalidad de Curridabat, el resultado de la selección del aspirante, de conformidad con el perfil técnico del puesto.
- c) Firmar un acuerdo con la Municipalidad y el beneficiario del subsidio para brindar un espacio laboral por un período de seis meses.
- d) Garantizar un espacio laboral apropiado y suministrar todos los elementos necesarios conforme al perfil técnico del beneficiario del subsidio.
- e) La empresa deberá brindar el acompañamiento o capacitación para que el beneficiario del subsidio pueda desempeñar sus funciones de conformidad con su perfil técnico.
- f) La empresa deberá brindar al beneficiario del subsidio, todos los beneficios laborales y el trato que se tengan establecidos, sin exclusión alguna en relación al resto de los trabajadores. Por ejemplo, alimentación, transporte, días libres, horas de descanso, etc.
- g) La empresa deberá remitir, al finalizar el primer mes, el tercer mes y el sexto mes, una valoración del beneficiario del subsidio, a fin de que la Oficina de Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo de la Municipalidad de Curridabat, cuente con la valoración de su experiencia y las funciones desarrolladas por éste. Entre los mecanismos de seguimiento podrán establecerse visitas y entrevistas a lo largo de la implementación del programa,
- h) Si la empresa desea continuar la relación laboral con el beneficiario del subsidio, se deberá generar un nuevo contrato de acuerdo a las necesidades de la empresa. Dicho contrato no estaría vinculado a la Municipalidad de Curridabat.
- i) La empresa, una vez vencido el plazo de seis meses, deberá generar una carta de recomendación laboral al beneficiario del subsidio, con el fin de que la misma sirva al currículum vitae y pueda insertarse de mejor manera al mundo laboral.

Artículo 48°. - **Causales para dar por terminado de manera anticipada el beneficio.** - El beneficio de subsidio obtenido del proyecto FRPEL podrá finalizarse de forma anticipada antes de cumplirse el plazo de seis meses, en los siguientes casos:

- a) Cuando el beneficiario del subsidio incumpla con la entrega de los informes citados anteriormente.
- b) Cuando el beneficiario incumpla con las normas, reglamentos, lineamientos y/o directrices de la empresa, previa demostración de ésta última.
- c) Cuando se demuestre que el beneficiario del subsidio acepta realizar funciones distintas al puesto de su perfil técnico.
- d) Cuando el beneficiario del subsidio cambie de lugar de residencia y éste sea fuera del Cantón de Curridabat.

Artículo 49°. - **Causales para excluir a una empresa del proyecto FRPEL.**- Las empresas adscritas al proyecto FRPEL, podrán ser excluidas del mismo, en caso de que incumplan las condiciones establecidas en el artículo 32° y en el acuerdo."

Artículo 50.-**Sobre los expedientes.** Deberán conformarse dos tipos de expedientes, uno para las empresas participantes y un segundo expediente para las personas jóvenes que ingresan al programa y reciban el subsidio.

Será obligación de la Oficina de Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo crear, custodiar y organizar los expedientes. Se deberán actualizar cada vez que surja nueva información documental referente al programa. Será obligación de la Oficina de Niñez, Adolescencia y Juventud mantener actualizado con toda la información requerida necesaria para el ingreso al programa de las personas jóvenes participantes, adjuntando en dichos expedientes las evaluaciones que se realicen a lo largo del programa.

Artículo 51.-**Sobre la documentación de las personas no admitidas al programa.** La documentación presentada por las personas jóvenes que no sean admitidas será devuelta a la persona postulante. Se le notificará por medio del correo electrónico suministrado para atender notificaciones, para que dentro del plazo de 10 días hábiles la retire. Una vez transcurrido dicho plazo, y no habiendo retirado el interesado la documentación, se procederá a su destrucción.

ANEXO 1

Nombre del sujeto privado:

PLAN DE TRABAJO

Objetivos generales del programa o proyecto :

Objetivos específicos (institucionales o del programa o proyecto) a lograr con los recursos en el presupuesto.	Metas	Responsable (de cada objetivo y meta)

Aprobado por la Junta Directiva (u órgano que haga sus veces) en la Sesión N° ___ del día ___ 3 de ___ de 20__

Firma del representante legal

Fecha

Sello

ANEXO 2.1

Nombre del sujeto privado:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Año:

INGRESOS								
INGRESOS CORRIENTES						PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
De las instituciones y empresas públicas								
Del Gobierno Central								
De Municipalidades								
Intereses por la inversión transitoria de fondos públicos								
INGRESOS DE CAPITAL								
De las instituciones y empresas públicas								
Del Gobierno Central								
De Municipalidades								
TOTAL DE INGRESOS						00		

ANEXO 2.2

Nombre del sujeto privado:

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Año:

PARTIDA	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
SERVICIOS PERSONALES			
SERVICIOS NO PERSONALES			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
MAQUINARIA Y EQUIPO			
DESEMBOLSOS FINANCIEROS			
CONSTRUCC. ADICIONES Y MEJORAS (POR CONTRATO)			
TRANSFERENCIAS			
Aporte a.....Autorizado por Ley N°			
.....			
.....			
.....			
SERVICIO DE LA DEUDA			
ASIGNACIONES GLOBALES			
TOTAL			

Aprobado por la Junta Directiva (u órgano colegiado que haga sus veces) en la Sesión N° de

Declaro que los gastos que se consignan en este documento presupuesto no han sido ejecutados.

Firma

Fecha

Sello

LIQUIDACIÓN			
	PARCIALES		TOTAL
INGRESOS			
Ingresos presupuestados	_____		
Menos: Ingresos reales	_____		
Superávit o Déficit de Ingresos			_____
EGRESOS			
Egresos presupuestados	_____		
Menos: Egresos reales	_____		
Superávit o Déficit de egresos			_____
SUPERAVIT (o Déficit) Total Acumulado[1]			_____
DETALLE DEL SUPERÁVIT[2]			
			C _____

Firma del representante legal del sujeto privado	Sello		
Fecha			

[1] Se debe adjuntar una constancia del tesorero con un detalle de los saldos de dinero efectivo e inversiones que representan el superávit, con el número de cuenta cor
 [2] Detallar concedente, destino y saldo de fondos no utilizados.

ANEXO 4			
Nombre del sujeto privado _____			
Informe del cumplimiento del plan de trabajo del período _____			
OBJETIVO ESPECÍFICO	META (Cantidad y Calidad)	GRADO DE CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN
Fecha	Firma representante legal	Sello	

ANEXO 5
La primera fase de selección de los participantes considera un indicador que permite la escogencia basado los siguientes aspectos del solicitante:
1. Perfil Participante: se consideran variables, sociales, económicas y académicas que faciliten escoger a aquella persona que tanto requiera (carencias socioeconómicas) y merezca (desempeño académico) el subsidio. Las variables a considerar, así como el puntaje de estas se muestran a continuación. Se considera un puntaje máximo de 60.
• Género: Se considera en términos de buscar la paridad de género en trabajo un puntaje de 10 si el participante es mujer y un puntaje de 8 si es hombre.
• Contexto Social-económico: Para aquellos participantes que hayan recibido ayuda de algún tipo de ayuda socioeconómica por parte de alguna institución estatal o por parte de la municipalidad la misma tendrá un puntaje de 10, caso contrario 5.
• Notas Especialidad: El puntaje esta en relación con la nota final obtenida en su especialidad. Ejemplo de esto, un participante con una nota de 85 en su especialidad, tendrá un puntaje de 8.5.
• Padre/Madre soltero (a): En caso de que él o la participante sean padres, tendrán un puntaje de 10 casos contrario 5.
• Estudia Actualmente: Se considera necesario impulsar la capacitación y crecimiento académico continuo, por lo que un participante que se mantiene estudiante en alguna casa de educación superior tendrá, un puntaje de 10, caso contrario 5.
• Discapacidad: La inclusión laboral, no solo de género, se considera importante para el desarrollo inclusivo, razón por la cual un participante con discapacidad comprobada tendrá un puntaje de 10, caso contrario de 5.
2. Una entrevista con un profesional asignado por la Administración. Se considera un puntaje de 30. “
3. Referencias: el participante debe presentar dos cartas de referencia. Se considera un puntaje de 10, 5 por cada carta.
La calificación se obtendrá mediante el uso de un indicador que considere los tres puntos mencionados anteriormente, el puntaje se encuentra en el rango de [0,1] siendo 1 la nota máxima.
A continuación, se muestra el mismo:
$(\sum VarPerfil + \sum Entrevista + \sum CartaRecom) / 100.$”

Transitorio I. —Los presupuestos de los beneficios patrimoniales a sujetos privados o centros educativos, aquí regulados, y que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor de la presente reforma, deben finalizar su trámite bajo las mismas normas que regían al momento de su presentación. Rige a partir de su publicación definitiva.

Curridabat, 5 de febrero de 2021.—Dayana Álvarez Cisneros, Secretaría Municipal.—
1 vez.—Solicitud N° 248902.—(IN2021525247).