



# LA GACETA

Diario Oficial

RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)  
Firmado digitalmente por RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)  
Fecha: 2020.05.26 15:20:51 -06'00'



La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 27 de mayo del 2020

AÑO CXLII

Nº 123

48 páginas



## #QuedateEnLaCasa

**Tramite desde nuestro portal web**  
sus documentos en los Diarios Oficiales

[www.imprentanacional.go.cr](http://www.imprentanacional.go.cr)



Imprenta Nacional  
Costa Rica

## REGLAMENTOS

### PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

PANI JD OF 087-2020

Para: Cristian Carvajal  
Asesor Jurídico  
De: Junta Directiva  
Fecha: 21 de mayo del 2020

*Para su conocimiento y fines consiguientes, se le comunica el acuerdo tomado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia en la sesión y fecha que se indica:*

Sesión Ordinaria 2020-016  
Jueves 21 de mayo del 2020

Artículo 005) Aparte 01)

Escuchada y analizada la presentación realizada por el señor Cristian Carvajal, asesor jurídico y el señor David Soto de la Unidad de Proyectos, se acuerda: Aprobar la propuesta de reglamento de proyectos financiados por el Patronato Nacional de la Infancia, para comunicar a la Contraloría General de la República el cumplimiento de la recomendación 4.12 y remitir para su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, según el siguiente texto:

#### REGLAMENTO DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

En el ejercicio de las funciones conferidas por el artículo 55 de la Constitución Política de la República de Costa Rica en concordancia con las atribuciones dadas por los artículos 4 inciso t) y 11 inciso e) de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, artículos 6 literal e) y 103.1 de la Ley General de la Administración Pública, se emite el siguiente:

#### REGLAMENTO DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

##### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

##### Objeto, Alcance, Definición y Financiamiento de los Proyectos

**Artículo 1°—Objeto y alcance.** El presente reglamento tiene como objeto establecer las regulaciones para el financiamiento, ejecución, fiscalización técnica y financiera de los proyectos desarrollados en beneficio y garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, aprobados por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia.

**Artículo 2°—Definición de proyectos.** Para el presente reglamento, se entenderá por proyecto todas aquellas actividades coordinadas y relacionadas entre sí que buscan cumplir un objetivo específico, resultado, producto o servicio dentro de un plazo determinado que cuentan con alcance, tiempo y costo definido.

**Artículo 3°—Origen de financiamiento de los proyectos.** Se establece que los proyectos a nivel institucional pueden financiarse por medio de dos fuentes:

- 1. Recursos del Presupuesto Ordinario y Extraordinario del PANI:** Los proyectos con este financiamiento típicamente son propuestos por Organizaciones al PANI para que de acuerdo a al interés institucional sean evaluados y por medio de un Convenio de Cooperación y Transferencia de Recursos. También se pueden financiar otros proyectos de interés institucional que surjan a lo interno.
- 2. Recursos del Fondo para la Niñez y la Adolescencia provenientes del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF):** Los proyectos financiados con recursos de FODESAF son implementados a través de las Juntas de Protección de la Niñez y la Adolescencia, como órganos locales de coordinación y adecuación de las políticas públicas en materia de niñez y adolescencia. El financiamiento de estos proyectos se hará a través de la contratación de bienes

o servicios, por medio de los procedimientos de contratación administrativa establecidos en la Ley de la Contratación Administrativa N° 7494 y su reglamento del 2 de mayo de 1995 y sus reformas, procedimientos que se llevarán a cabo por medio del Departamento de Suministros, Bienes y Servicios.

Los proyectos desarrollados a partir de ambas fuentes de financiamiento, deben cumplir con las disposiciones y normativas vigentes, tanto técnicas, como sobre el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, sean sus ejecutores las Juntas de Protección a la Niñez y la Adolescencia, o cualquier otra organización.

## CAPÍTULO II

### Dependencias y Responsables Institucionales Involucrados en los Proyectos y sus Competencias

**Artículo 4°—Junta Directiva.** Las competencias de la Junta Directiva en el marco del presente reglamento son:

- Conocer y aprobar dentro del proyecto de presupuesto ordinario anual, las partidas correspondientes a transferencias destinadas a financiar proyectos.
- Conocer y aprobar las propuestas de formato de convenio, adendas y prórrogas, que elaborará la Asesoría Jurídica, para la implementación de proyectos vinculados a organizaciones, así como autorizar su firma por parte de la Presidencia Ejecutiva.
- Conocer y aprobar las solicitudes de modificaciones presupuestarias para la asignación de giros extraordinarios o aportes adicionales para la implementación de proyectos.
- Solicitar los informes de las áreas técnicas que estimen convenientes sobre la ejecución fiscalización técnica o financiera de los proyectos en ejecución, o bien sobre los proyectos que le han sido sometidos para su conocimiento.
- Aprobar los proyectos que cuenten con el aval tanto de la Gerencia Técnica como de la Unidad de Administración de Proyectos para su incorporación en el Portafolio Institucional, así como sus modificaciones.

**Artículo 5°—Presidencia Ejecutiva.** Las competencias de la Presidencia Ejecutiva son:

- Suscribir los convenios de transferencias de recursos a las organizaciones, así como sus adendas.
- Resolver los reclamos administrativos planteados por las organizaciones.
- Resolver la suspensión automática de las transferencias.
- Resolver la rescisión o resolución de los convenios de transferencias de acuerdo con el presente reglamento.
- Solicitar los informes de las áreas técnicas que estimen convenientes sobre la ejecución o fiscalización técnica o financiera de los proyectos en ejecución.

**Artículo 6°—Unidad Administración de Proyectos (UAP).** Las competencias de la Unidad Administración de Proyectos (UAP)son:

- Mantener actualizada la Guía de Formulación de Proyectos, acorde a las mejores prácticas.
- Brindar capacitación, apoyo, acompañamiento y asesoría a los responsables internos y/o externos para la formulación de los proyectos, en apego a la Guía para la Formulación de Proyectos del PANI.
- Revisar todos los proyectos que se proponen ejecutar, independientemente del origen de su financiamiento, con el fin verificar que se ajusten a los criterios técnicos de la Guía de Formulación de Proyectos.
- Emitir un aval técnico que puede contener elementos de rechazo, subsanación, o bien, el aval positivo de que los proyectos cumplen con los criterios establecidos en la Guía Formulación de Proyectos y comunicarlos al responsable de proyecto.
- Programar reuniones aclaratorias y generar sesiones de trabajo en conjunto con los responsables, para las modificaciones sobre los proyectos.
- Administrar a nivel de usuario el sistema informático de Administración de Proyectos.

- g. Brindar a nivel institucional la capacitación, el soporte y asesoría sobre el sistema informático de Administración de Proyectos.
- h. Aportar por medio de la información contenida en el sistema informático de Administración de Proyectos, los insumos actualizados y requeridos para la elaboración de los informes, solicitados por las instituciones de fiscalización y control externo.
- i. Monitorear los proyectos incorporados en el sistema informático de Administración de Proyectos a nivel de responsables, indicadores entre otros.
- j. Solicitar cualquier subsanación u omisión sobre los estados de los proyectos, incorporados en el sistema informático de Administración de Proyectos.
- k. Mantener la administración de los tableros del sistema informático de Administración de Proyectos, a fin de obtener los datos globales y realizar comparativas estadísticas de los proyectos.
- l. Realizar semestralmente los informes requeridos sobre los proyectos contenidos en el sistema informático de Administración de Proyectos.
- m. Realimentar a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia Técnica sobre las condiciones de mejora de los proyectos.
- n. Administrar y custodiar el portafolio de proyectos financiados por el PANI.
- o. Cualquier otra que sea necesaria para el análisis y solución de las propuestas presentadas y cumplimiento de los fines del presente reglamento.
- p. Entregar la Guía de Formulación de Proyectos a los interesados de presentar propuestas de proyectos.

Artículo 7°—**Gerencia Técnica.** Las competencias de la Gerencia Técnica con relación a los proyectos financiados por presupuesto institucional ordinario y extraordinario son:

- a. Coordinar con las organizaciones interesadas y conocer las propuestas de proyectos presentadas, con el fin de analizar la pertinencia para la institución
- b. Entregar la Guía de Formulación de Proyectos a los interesados de presentar propuestas de proyectos.
- c. Recibir los proyectos presentados por el Representante Legal de las organizaciones.
- d. Conformar el expediente del Proyecto presentado, el cual deberá contener todos los requisitos documentales definidos en este reglamento.
- e. Realizar la revisión técnica de la propuesta de proyecto presentado por la organización.
- f. Elaborar el dictamen técnico del proyecto que puede contener elementos de rechazo, subsanación, o bien, el aval técnico y comunicarlo a las organizaciones.
- g. Solicitar al Departamento de Administración de Presupuesto la certificación del contenido presupuestario.
- h. Enviar el proyecto con aval técnico a la Unidad de Administración de Proyectos para su revisión y aval según la Guía de Formulación de Proyectos.
- i. Realizar las labores pertinentes para la consecución de los recursos oportunos para el cumplimiento de los objetivos.
- j. Solicitar al Departamento Financiero Contable la revisión y aval financiero del proyecto.
- k. Remitir a la Junta Directiva el oficio con el detalle del proyecto y costos para su aprobación. En caso de ser requerido realizará la presentación respectiva ante la Junta Directiva I. Compilar la documentación necesaria en el expediente para su envío a la Asesoría Jurídica para la elaboración y firma de convenio.
- m. Incluir al sistema informático de Administración de Proyectos, el proyecto y dar inicio al proceso de fiscalización técnica.
- n. Incorporar trimestralmente las actualizaciones de los informes de avance del proyecto al sistema informático de Administración de Proyectos.
- o. Realizar la supervisión técnica de los proyectos aprobados para su implementación, de acuerdo a los lineamientos establecidos para este fin.
- p. Elaborar los informes correspondientes al proceso de fiscalización técnica, a partir de la supervisión y monitoreo del proyecto.

- q. Gestionar los procesos de incumplimientos de los convenios.
- r. Analizar los informes de avance aportados por las organizaciones.
- s. Elaborarlos informes técnicos de avance y remitirlos al Departamento Financiero Contable, para el aval de pago en los tratos correspondientes.
- t. Elaborar el Informe Técnico Final del proyecto.

Además de las anteriores competencias, tratándose de los proyectos financiados con el Fondo para la Niñez y la Adolescencia, competará a la Gerencia Técnica lo siguiente:

- a. Direccionar la formulación de los proyectos emitiendo lineamientos técnicos vinculados con los instrumentos jurídicos internacionales y nacionales que resguardan los derechos de las personas menores de edad, al amparo de las Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño, con la Política Pública en Niñez y Adolescencia, con el Plan Nacional de Desarrollo vigente y con el Plan Estratégico Institucional. y las demandas de los derechos violentados.
- b. Brindar asesoría relacionada a los lineamientos técnicos emitidos y al direccionamiento nacional.
- c. Revisar y validar los nuevos proyectos, acorde a los lineamientos técnicos políticos e institucionales emitidos previamente y vinculados al direccionamiento nacional.
- d. Remitir los proyectos con aval técnico a la Unidad de Administración de Proyectos para su revisión y aval según la Guía de Formulación de Proyectos.
- e. Presentar a la Junta Directiva los proyectos nuevos o que han sido sujetos de modificaciones para su aprobación e incorporación en el portafolio institucional de proyectos.
- f. Informar Institucionalmente de la aprobación de los nuevos proyectos aprobados por parte de la Junta Directiva y de su incorporación en el portafolio.
- g. Brindar los insumos necesarios para realimentar el sistema informático de Administración de Proyectos, que permita la mejora continua de los proyectos.
- h. Retomar los informes emitidos por la UAP para realizar las modificaciones respectivas, en función de los lineamientos técnicos emitidos y vinculados al direccionamiento nacional.
- i. Emitir información trimestral al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional referente al cumplimiento de los indicadores del Plan Anual Operativo, vinculados a los proyectos financiados por el Fondo la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 8°—**Directores Regionales.** Las competencias de los directores regionales con los proyectos financiados por el Fondo para la Niñez y Adolescencia son:

- a. Verificar que los proyectos de las Junta de Protección a la Niñez y la Adolescencia financiados por el Fondo de la Niñez y la Adolescencia a nivel regional cumplan con los criterios técnicos de aprobación y que responden al portafolio institucional de proyectos.
- b. Verificar que los proyectos nuevos, aportados por las Oficinas Locales bajo su jurisdicción cumplen con los lineamientos establecidos por la Gerencia Técnica y están acordes a la Guía de Formulación de Proyectos del PANI.
- c. Brindar supervisión y control durante la planificación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos como parte de las funciones propias a su cargo en relación a las labores sustantivas de la institución.
- d. Brindar semestralmente supervisión, seguimiento y control durante la ejecución de los proyectos como parte de las funciones propias a su cargo en relación a las labores sustantivas de la institución.
- e. En caso que alguna de las Oficinas Locales de su jurisdicción le presente a la Dirección Regional proyectos nuevos que surjan a partir de las necesidades propias de la Oficina Local o la comunidad, la Dirección Regional deberá trasladarlo a la Gerencia Técnica para su revisión Técnica y aval. En caso de que se considere que se debe realizar mejoras, deben remitirlos a la coordinación de la Oficina Local para realizar las subsanaciones.

Artículo 9°—**Coordinadores de Oficinas Locales.** Las competencias de los coordinadores de oficinas locales con los proyectos financiados por el Fondo para la Niñez y Adolescencia son:

- a. Verificar en el sistema informático que los proyectos de las Junta de Protección a la Niñez y la Adolescencia financiados por el Fondo de la Niñez y la Adolescencia, cumplan con los criterios técnicos de aprobación, brindados por la Gerencia técnica y respondan al portafolio institucional de proyectos
- b. Verificar que los proyectos presentados cuenten con un acta de aprobación por parte de la Junta de Protección donde conste que estos han sido propuestos por ellos.
- c. Realizar la autorización para el inicio de la implementación de los proyectos en el sistema informático de administración de proyectos, una vez verificada la incorporación integra de los proyectos al mismo.
- d. Brindar supervisión y control durante la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos, como parte de las funciones propias a su cargo en relación a de las labores sustantivas de la institución.
- e. Brindar seguimiento y control al menos trimestral durante la ejecución de los proyectos con el fin de tomar medidas correctivas, para el logro de los objetivos establecidos.
- f. En caso de formular un proyecto nuevo, que surja a partir de las necesidades propias de la Oficina Local o la comunidad, deberá remitirlo a la Dirección Regional para revisión y trámite ante la Gerencia Técnica
- g. En caso que la Dirección Regional considere que se debe realizar mejoras al nuevo proyecto planteado deberá realizar las subsanaciones necesarias
- h. Mantener un archivo físico y/o digital de los proyectos con los respectivos avales y acta de aprobación por parte de Junta de Protección.

Artículo 10.—**Administradores de las Direcciones Regionales.** Las competencias de los administradores de las direcciones regionales con los proyectos financiados por el Fondo para la Niñez y la Adolescencia son:

- a. Incorporar la decisión inicial con sus respectivos anexos al sistema administrativo de compras del Departamento de Suministros de Bienes y Servicios.
- b. Brindar seguimiento al estado de la contratación emitiendo las alertas correspondientes al Director Regional para tomar las medidas correctivas del caso.
- c. Brindar seguimiento para que las subsanaciones sean ingresadas al sistema administrativo de compras del Departamento de Suministros de Bienes y Servicios.
- d. Llevar el control y seguimiento presupuestario del Fondo de la Niñez y la Adolescencia por cada Junta de Protección a la Niñez y la Adolescencia.
- e. Llevar un control y seguimiento digital y documental del gasto por cada Junta de Protección a la Niñez y la Adolescencia, tanto de facturas que se tramitan a través de Fondo o por decisión inicial ante el Depto. Suministros, Bienes y Servicios.
- f. Elaborar las modificaciones presupuestarias requeridas para garantizar la eficiente inversión presupuestaria del Fondo de la Niñez y la Adolescencia.
- g. Coordinar y prever con la antelación requerida, el presupuesto que será tramitado a través del Fondo de la Niñez y la Adolescencia.
- h. Liquidar por separado los gastos por concepto de Junta de Protección a la Niñez y la Adolescencia en relación a los otros gastos ordinarios de la Dirección Regional, Oficinas Locales.

Artículo 11.—**Promotores Sociales.** Las competencias de los promotores sociales con los proyectos financiados por el Fondo para la Niñez y la Adolescencia son:

- a. Brindar asesoría técnica a las Juntas de Protección sobre la elaboración de proyectos con enfoque de derechos de la niñez y adolescencia
- b. Elaborar en conjunto con los miembros de las Juntas de Protección los proyectos nuevos que serán parte del portafolio, tomando en cuenta los lineamientos técnicos emitidos previamente por la Gerencia Técnica y la guía de formulación de proyectos del PANI.

- c. Analizar en conjunto con los miembros de Juntas de Protección los proyectos de otras organizaciones de base comunal e interinstitucional, con el fin de que estos cumplan con los lineamientos establecidos a nivel institucional, lo anterior previo a ser conocidos por la Coordinación de la Oficina Local y a su remisión ante la Gerencia Técnica para su valoración.
- d. Verificar que los proyectos nuevos propuestos cuenten con el acuerdo de la Junta de Protección una vez elaborados, ya sean propios de la Junta o de otras organizaciones de base comunal e interinstitucional.
- e. Remitir a la Coordinación de la Oficina Local correspondiente, los proyectos nuevos que se postulan para ser parte del portafolio de proyectos institucionales, para que esta brinde el aval requerido, y posteriormente los remita a la Dirección Regional para su elevación ante la Gerencia Técnica.
- f. Coordinar la incorporación de las observaciones emitidas por la Jefatura de la Oficina Local, Dirección Regional, Gerencia Técnica o Unidad de Administración de Proyectos a los proyectos nuevos propuesto y remitirlos nuevamente a la instancia respectiva para su aprobación.
- g. Elaborar y presentar al Área administrativa de la Región los anexos de cada decisión inicial para la contratación de servicios o productos a ser financiados por el fondo de niñez y adolescencia de los proyectos.
- h. Incorporar de forma íntegra los Proyectos que se implementarán al Sistema informático de Administración de Proyectos.
- i. Solicitar la autorización a la coordinación de la Oficina Local, mediante el sistema informático de Administración de Proyectos.
- j. Facilitar en conjunto con los miembros de las Juntas de Protección la ejecución de proyecto.
- k. Fiscalizar las contrataciones administrativas realizadas para la ejecución del proyecto.
- l. Realizar trimestralmente la debida actualización de los resultados de la ejecución del proyecto en el Sistema Informático de Administración de Proyectos.
- m. Realizar los cierres de los proyectos implementados e incorporarlo en el sistema informático.

Artículo 12.—**Departamento Financiero Contable.** Las competencias del departamento Financiero contable con los proyectos financiados por el Fondo para la Niñez y la Adolescencia son:

- a. Revisar y brindar un aval financiero de los proyectos remitidos por la Gerencia Técnica.
- b. Girar a las organizaciones ejecutoras de los proyectos los recursos financieros establecidos en el convenio, de acuerdo con el cronograma de pagos previamente acordado y comunicado por las instancias responsables.
- c. Implementar los mecanismos de control, supervisión y asesoría para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga para la ejecución del proyecto.
- d. Verificar que las organizaciones cumplan con la normativa que el PANI establece en materia de fiscalización y control de los beneficios otorgados a las mismas, para la ejecución de los proyectos.
- e. Verificar que las Organizaciones ejerzan actividades de control, para el mejor cumplimiento de sus funciones, respetando su libertad de iniciativa.
- f. Informar a las instancias superiores, cuando compruebe que una organización se ha apartado de los fines asignados, siguiendo el debido proceso.
- g. Realizar los trámites necesarios para la recuperación de los montos girados de más a las organizaciones, así como de los montos que, producto de las revisiones de las liquidaciones de gastos, fueron utilizados incorrectamente de acuerdo a lo establecido en el reglamento y en los convenios vigentes.
- h. Verificar que la organización ha cumplido con la presentación de la liquidación y estados financieros en relación con los recursos transferidos por el PANI.
- i. Verificar que aquellas organizaciones que han venido funcionando previamente, han cumplido con la presentación de las aprobaciones de presupuestos anteriores por parte de la Contraloría General.

- j. Verificar que las organizaciones están al día en la presentación de la liquidación presupuestaria y los estados financieros.
- k. Verificar que las organizaciones manejen los recursos en cuenta corriente exclusiva y registros independiente, en relación con los recursos transferidos por el PANI.
- l. Verificar que las organizaciones se encuentren al día en el pago de cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social.
- m. Verificar que las organizaciones se encuentren al día en el pago de obligaciones con el FODESAF.
- n. El Departamento Financiero Contable procederá a solicitar el giro de los recursos, de acuerdo a las condiciones establecidas en el convenio firmado entre las partes.

**Artículo 13.—Departamento Administración Presupuesto.**

Las competencias del departamento de administración de presupuesto serán:

- a. Remitir a la Gerencia Técnica, la Certificación del contenido presupuestario que respalda la implementación de los Proyectos, tanto al inicio como durante su implementación.

**Artículo 14.—Asesoría Jurídica.** Las competencias del departamento de asesoría jurídica serán:

- a. Elaborar las propuestas de redacción de los convenios de los proyectos y de sus posibles adendas, sometiéndolas a conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación.
- b. Realizar el proceso de formalización y firma de los convenios de proyectos aprobados por la Junta Directiva.
- c. Analizar las propuestas de reformas del presente reglamento y someterlas a conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación.
- d. Elaborar las propuestas de proyectos de resolución que resuelvan los reclamos administrativos y de arreglos de pago que se presenten derivados de los convenios o adendas suscritas entre las partes.

Para los efectos de lo establecido en los puntos a y b, la Asesoría Jurídica deberá recibir el expediente completo del proyecto, dentro de cuya documentación deberán estar todos los documentos y requisitos establecidos en el presente reglamento para las otras dependencias y responsables y demás requisitos.

**TÍTULO II: DISPOSICIONES COMUNES  
EN LOS PROYECTOS**

**CAPÍTULO I**

**Sobre la Guía de Formulación de Proyectos y el Sistema Informático de Administración de Proyectos**

**Artículo 15.—Responsable y Propósito de la Guía Formulación de Proyectos.** La Unidad de Administración de Proyectos será la responsable de la administración, revisión, modificación y vinculación con mejores prácticas de la Guía de Formulación de Proyectos, misma que es creada para orientar sobre los requerimientos, para la gestión de proyectos en el PANI, debe ser acatada en su totalidad por los interesados para la presentación de los mismos.

**Artículo 16.—Responsable y Propósito del Sistema Informático Administración de Proyectos.** La Unidad de Administración de Proyectos será la responsable de la administración a nivel de usuario del sistema informático de administración de proyectos, mismo que pretende una eficiente y eficaz gestión sobre los proyectos institucionales, que consolida, respalda y brinda datos, para el análisis de todos proyectos con financiamiento PANI, implementados en sus diferentes etapas.

**CAPÍTULO II**

**Portafolio**

**Artículo 17.—Alcance del Portafolio:** La Unidad de Administración de Proyectos es la responsable de la administración y custodia del portafolio institucional. El portafolio, contiene todos aquellos proyectos que ingresan al PANI y tiene un alcance estratégico a nivel organizacional al recopilar aquellos proyectos que se están ejecutando, los que tienen un aval técnico pre aprobado, pero aún no cuenta con presupuesto designado y los que han sido archivados, por no contar con aval técnico para su implementación.

**TÍTULO III. PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DEL PANI**

**CAPÍTULO I**

**Recepción y Análisis de Admisibilidad de Proyectos Financiados con Presupuesto Ordinario y Extraordinario**

**Artículo 18.—Presentación de Proyectos.** La presentación de proyectos, se realiza ante la Gerencia Técnica y su recepción es permanente, tanto para entes internos como externos al PANI.

Esta presentación debe ajustarse a la Guía Formulación de Proyectos, quedando siempre sujeta a la disponibilidad de presupuesto.

**Artículo 19.—Para la presentación y aprobación se deberá cumplir con el siguiente trámite:**

- a. Una vez que ingrese el proyecto a Gerencia Técnica, se realizará un análisis de admisibilidad sobre los contenidos técnicos de la propuesta y su vinculación con los intereses y fines institucionales. Posterior a esto, se notificará a los interesados el dictamen técnico correspondiente, que puede contener elementos de rechazo, subsanación, o bien, el aval técnico del mismo. En caso de solicitarse una subsanación a la propuesta, el interesado contará con un plazo de 5 días para cumplir con la prevención, de no cumplirse con el plazo establecido, la propuesta será archivada.
- b. La Gerencia Técnica remitirá a la Unidad de Administración de Proyectos para su revisión en relación a la Guía de Formulación de Proyectos y el aval respectivo, pudiendo este contener elementos de rechazo, subsanación, o bien, el aval técnico del mismo. En caso de solicitarse una subsanación a la propuesta, el interesado contará con un plazo de 5 días para cumplir con la prevención, de no cumplirse con el plazo establecido, la propuesta será archivada.
- c. La Junta Directiva del PANI aprobará preliminarmente los presupuestos de los proyectos, con base en una lista que remitirá la Gerencia Técnica.
- d. La Gerencia Técnica remitirá el proyecto en formato digital al Departamento Financiero Contable, acompañándolo de un oficio indicando la aprobación técnica del mismo y solicitando el análisis y aprobación del presupuesto asociado al proyecto.
- e. El Departamento Financiero Contable revisará y aprobará el presupuesto definitivo asociado al proyecto, remitiendo oficio de aprobación a la Organización no Gubernamental, con copia a la Gerencia Técnica. El PANI subvencionará un máximo de un 80 % del costo total del proyecto.
- f. El Departamento Financiero Contable remitirá a la Gerencia Técnica la certificación de contenido presupuestario existente para la ejecución del proyecto.
- g. La Gerencia Técnica conformará el expediente del proyecto específico y lo remitirá a la Asesoría Jurídica para que se elabore el convenio de cooperación correspondiente.

Se entenderá por expediente conformado o completo, aquel que la Gerencia Técnica remita a la Asesoría Jurídica luego de verificar la presencia de la documentación y cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en este reglamento para las dependencias y los responsables institucionales y demás requisitos, En caso de considerar que el expediente no está debidamente conformado o completo la Asesoría Jurídica podrá devolver dicho expediente a la Gerencia Técnica.

- h. La Asesoría Jurídica remitirá al Departamento Financiero Contable copia del convenio de cooperación firmado entre las partes y la no objeción al mismo, para que proceda al giro de los recursos, según las condiciones establecidas en el convenio.

**Artículo 20.—Suscripción de convenios para la transferencia de recursos de proyectos específicos.** Para la suscripción de convenios para la transferencia de recursos de proyectos específicos se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Que el proyecto cuente con el dictamen técnico favorable de la Gerencia Técnica y la Unidad de Administración de Proyectos, en el que se indique claramente los objetivos generales

y específicos del mismo, identificación de la población beneficiaria, cronograma y descripción de las actividades a desarrollar, desglose del presupuesto y la contrapartida que aportará la organización.

- b) Que exista disponibilidad de fondos por parte del PANI (Certificación de presupuesto).
- c) El Departamento Financiero Contable verificará que la Organización no Gubernamental haya presentado la certificación de la cuenta corriente de un banco estatal en la que se le depositará los recursos.
- d) El Departamento Financiero Contable verificará, en caso de proceder, que el presupuesto extraordinario de la organización haya sido aprobado por la Contraloría General de la República.
- e) En el caso de organizaciones que ejecutaron convenios específicos anteriormente, se deberá acreditar el cumplimiento de la presentación de la liquidación y estados financieros en relación con los recursos transferidos anteriormente por el PANI, según lo establecido en el convenio del año anterior y en el presente reglamento.
- f) En el caso de organizaciones que han venido funcionando previamente, deberán haber cumplido con la presentación de las aprobaciones de presupuestos anteriores por parte de la Contraloría General, la constancia de estar al día en la presentación de la liquidación presupuestaria, los estados financieros y manejo de recursos en cuenta corriente exclusiva y registros independiente, en relación con los recursos transferidos por el PANI.
- g) En los casos de convenios que se suscriban por primera vez, certificación emitida por el Departamento de Administración de Presupuesto de que la organización se encuentra inscrita en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría general (SIPP).
- h) Encontrarse al día en el pago de cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social.
- i) Encontrarse al día en el pago de obligaciones con el FODESAF.
- j) Aportar certificación de personería jurídica vigente, con un máximo de un mes de emitida, que incluya expresamente la fecha de vencimiento del nombramiento del representante (s) legal (es) de la Organización no Gubernamental.
- k) En el caso de organizaciones que ejecutaron convenios específicos anteriormente, aportar certificación de reformas o modificaciones hechas a los estatutos e inscritas en el Registro Nacional en los últimos doce meses, si las hubiere. En caso de que no se hayan hecho tales reformas o modificaciones, la Organización no Gubernamental podrá aportar un oficio indicando tal situación.
- l) Los requisitos establecidos en los incisos b), c), d), e) y f) anteriores serán remitidos por el Departamento Financiero Contable a la Gerencia Técnica para su inclusión dentro del expediente de la organización. Asimismo, el Departamento de Administración de Presupuesto remitirá la certificación establecida en el inciso g) a la Gerencia Técnica.
- m) Competerá a la Gerencia Técnica realizar la revisión del cumplimiento de la totalidad de requisitos mencionados. En caso de observarse incumplimiento total o parcial de alguno de los requisitos, la Gerencia Técnica deberá prevenir en un plazo de 5 días hábiles a la Organización no Gubernamental para que subsane las omisiones o incumplimientos detectados.
- n) Todos los requisitos serán incorporados por la citada Gerencia en el expediente de la Organización no Gubernamental, en estricto orden cronológico y debidamente foliados. o) Si al finalizar el proyecto la Organización no Gubernamental no gastó el 100 % de los recursos girados por el PANI, el monto remanente deberá reflejarse en la liquidación y hacerse devolución del mismo al PANI, depositándolo en la Caja de la Tesorería en las Oficinas Centrales o en la cuenta corriente PANI – Banco Nacional de Costa Rica N° 100-01-000-001535-4, cuenta cliente N° 15100010010015355. En caso de haber remanente, deberá presentar como parte de la liquidación el comprobante correspondiente del reintegro realizado al PANI.
- p) De igual manera, si la organización incurre en gastos mayores a los recursos aprobados, los mismos serán asumidos por la Organización no Gubernamental.

## CAPÍTULO II

### Procesos de Fiscalización Financiera y Supervisión Técnica de los Proyectos con Presupuesto Ordinario y o Extraordinario

Artículo 21.—**Fiscalización financiera-administrativa.** Las organizaciones que desarrollen proyectos con presupuesto ordinario y o extraordinario estarán sujetas a la fiscalización financiera administrativa por parte del Departamento Financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos para este fin, en procura de su mejora continua y elaborará informes ejecutivos de los resultados del proceso de fiscalización.

Artículo 22.—**Supervisión técnica.** Las organizaciones estarán sujetas a la fiscalización técnica del profesional responsable del proyecto, quien desarrollará acciones de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para este fin elaborará informes de cierre de los resultados del proceso de supervisión.

Por otra parte, cuando se estime necesario, la Auditoría Interna podrá realizar las verificaciones que considere convenientes sobre el uso de los fondos o cumplimiento de los objetivos del proyecto.

## CAPÍTULO III

### De las Etapas de los Proyectos Financiados con Presupuesto Ordinario y o Extraordinario

Artículo 23.—**Etapas de inicio.** La etapa de inicio parte desde la entrega a las Organizaciones de la Guía de Formulación de Proyectos y los requisitos adicionales, para que sea utilizada como base para la formulación por las organizaciones, para la posterior presentación del proyecto ante la Gerencia Técnica.

Artículo 24.—**Etapas planificación.** La etapa de planificación comprende la formulación por parte de las Organizaciones de los proyectos a presentar ante la Gerencia Técnica del PANI para su respectivo análisis.

Una vez analizado por la Gerencia Técnica y contando con aval positivo, el proyecto es remitido a la Unidad de Administración de Proyectos para su revisión en apego de la Guía de Formulación de Proyectos del PANI, y posteriormente al Departamento Financiero Contable, cuando corresponda, para su aprobación final.

Una vez el Proyecto cuente con las aprobaciones mencionadas, será conocido por la Junta Directiva y será remitido a la Asesoría Jurídica para la confección del Convenio y la firma respectiva, en los casos que corresponda.

En caso de que el proyecto presentado no cuente con alguno de los avales mencionados, podrá solicitarse subsanaciones o se realizará el comunicado de que se procede con el archivo con las justificaciones respectivas.

Artículo 25.—**Etapas implementación proyectos.** La etapa de implementación de proyectos se refiere a la puesta en ejecución, por parte de la Organización del proyecto, para la consecución de los objetivos planteados, según lo planificado en las fases anteriores.

El responsable institucional de la fiscalización del proyecto, debe realizar la incorporación al sistema informático de Administración de Proyectos para su trazabilidad, contar con las aprobaciones de su jefatura y realizar las debidas actualizaciones trimestrales.

Artículo 26.—**Etapas control y seguimiento.** La etapa de control y seguimiento se refiere al proceso de seguimiento técnico tanto por parte del responsable del proyecto de la Organización, como por la contraparte técnica y financiera institucional, con el fin de que se valide el cumplimiento de cada uno de los objetivos del proyecto.

En esta fase se realizan acciones de control y supervisión tanto técnica como financiera, por los responsables institucionales asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Tanto las acciones realizadas por el responsable del Proyecto como por sus superiores se validarán por medio del Sistema Informático de Administración de Proyectos. De esta manera, se establece entre otros, que el sistema va a funcionar para que la Unidad de Administración de Proyectos, cuente con un control de los proyectos, mismos que se estarán revisando con una periodicidad de cada 3 meses.

Las actividades que se realicen durante la ejecución, responderán a mecanismos de control que deben ejercer los responsables de la institución, de acuerdo a lo que se haya establecido para cada proyecto.

Artículo 27.—**Etapa de Monitoreo.** La etapa de monitoreo es la verificación de la actualización de los proyectos en el Sistema Informático de Administración de Proyectos de forma trimestral, esta acción es desarrollada por la Unidad de Administración de Proyectos.

Todas las etapas mencionadas serán supervisadas por los entes competentes de acuerdo a los lineamientos establecidos para este fin.

Artículo 28.—**Etapa de Cierre.** La etapa de cierre es el momento donde finaliza la implementación del proyecto y la Organización ejecutora realiza la entrega del Informe Final, incluyendo las lecciones aprendidas en el proceso.

En esta fase, se debe completar en el Sistema de Administración de proyectos el apartado de “cierre de proyecto” con todos los espacios que se incluyen.

#### CAPÍTULO IV

##### De la Suspensión Automática del Giro de Recursos de los Proyectos con Presupuesto Ordinario y o Extraordinario

Artículo 29.—**Obligación de cumplimiento.** Tanto el PANI como las Organizaciones deberán cumplir los compromisos pactados en los convenios que dan fundamento legal a la implementación de los proyectos financiados con presupuesto ordinario y o extraordinario, en atención del Interés Superior de la población de niños, niñas y adolescentes atendidas.

No obstante, lo indicado anteriormente, el Departamento Financiero podrá suspender automáticamente el giro de los fondos transferidos a la Organización previa comunicación a ésta, cuando como resultado de la supervisión financiera o técnica o de una denuncia recibida, cuente con indicios de que la Organización presuntamente desvió el uso de los recursos a fines distintos de los pactados, de que incumplió alguna de las obligaciones establecidas en el convenio de transferencia de recursos vigente o del presente reglamento o haya incurrido en una acción u omisión violatoria de los derechos de personas menores de edad. Lo anterior, con sustento en lo regulado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

#### TÍTULO IV. PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FONDO PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

##### CAPÍTULO I

##### De las Etapas de los Proyectos Financiados con Recursos del Fondo para la Niñez y la Adolescencia

Artículo 30.—**Etapa de inicio:** Esta etapa comienza con la elección de los proyectos por desarrollar contenidos en el Portafolio o la formulación de proyectos nuevos; ambas acciones por parte de las Juntas de Protección de Niñez y Adolescencia.

Los proyectos nuevos deberán ser formulados de acuerdo a la Guía de Formulación de Proyectos y deberán contar con aval de Gerencia Técnica y de la Unidad de Administración de Proyectos, además de contar con aprobación de la Junta Directiva.

Los proyectos se implementarán por parte de los diferentes responsables ejecutores, lo anterior de acuerdo a la planeación de cada dependencia de la Gerencia Técnica.

Artículo 31.—**Etapa planificación:** Comprende el planeamiento que se realice a los proyectos por implementar. También comprende la adecuación del proyecto según la zona geográfica donde se desarrollará en caso de que la formulación que haya sido incorporada en el Portafolio sea genérica.

Los responsables del Proyecto deben realizar las labores pertinentes para la consecución de los recursos necesarios y oportunos para el cumplimiento de los objetivos definidos en el proyecto.

Artículo 32.—**Etapa implementación proyectos:** Se refiere a la puesta en ejecución del proyecto, según lo planificado en las etapas anteriores y su incorporación al sistema informático de Administración de Proyectos para su trazabilidad, contar con las autorizaciones del Coordinador de la Oficina Local y realizar las debidas actualizaciones trimestrales, para la consecución de los objetivos planteados.

Artículo 33.—**Etapa control y seguimiento:** Se refiere a la etapa de control como el proceso de seguimiento técnico por parte del responsable del proyecto.

En esta fase se valida el cumplimiento de cada uno de los objetivos del proyecto, a través de los responsables, quienes intervienen aportando los documentos de evidencia del cumplimiento de los productos definidos, los indicadores y las metas trimestralmente.

La supervisión técnica y financiera le corresponderá a los Coordinadores de Oficina Local y Administradores de las Direcciones Regionales, quienes validarán que los documentos y o los entregables contengan la evidencia técnica de lo que se está o se ejecutó en el Proyecto.

Tanto las acciones realizadas por el responsable del Proyecto como por sus superiores se validarán por medio del Sistema Informático de Administración de Proyectos desde la Unidad de Administración de Proyectos. De esta manera, se establece entre otros, que el sistema va a funcionar para que la Unidad de Administración de Proyectos, cuente con un control de los proyectos, mismos que se estarán revisando con una periodicidad de cada 3 meses.

Las actividades que se realicen durante la ejecución, responderán a mecanismos de control que deben ejercer los responsables de la institución, de acuerdo a lo que se haya establecido para cada proyecto.

Artículo 34.—**Etapa de Monitoreo:** Es la verificación de la actualización de los proyectos en el Sistema Informático de Administración de Proyectos. Esta acción es comprobada trimestralmente por la Unidad de Administración de Proyectos.

Todas las etapas mencionadas serán supervisadas por los entes competentes de acuerdo a los lineamientos establecidos para este fin.

Artículo 35.—**Etapa de Cierre:** Es el momento donde finaliza la implementación del proyecto y se realiza la entrega del Informe Final, incluyendo las lecciones aprendidas en el proceso.

Se debe completar en el Sistema de Administración de proyectos el apartado de “cierre de proyecto” con todos los espacios que se incluyen.

#### TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

##### CAPÍTULO I

##### Lineamientos Específicos y Normativa de Referencia

Artículo 36.—**Lineamientos Específicos.** El Patronato Nacional de la Infancia en el plazo de tres meses a partir de la publicación del presente reglamento, deberá contar con los lineamientos, procedimientos, directrices o circulares necesarios para su aplicación, dichas disposiciones serán de acatamiento obligatorio.

Artículo 37.—**Normativa de referencia.** Para la aplicación del presente reglamento se tendrá como referencia y complemento lo determinado por el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, el Reglamento de Transferencia de Recursos a Organizaciones no Gubernamentales (O.N.G) para la Atención de Personas Menores de Edad, el Reglamento para la Administración y el Control de los Recursos Económicos del Fondo para la Niñez y la Adolescencia y los Lineamientos Específicos de los Proyectos Institucionales.

##### CAPÍTULO II

##### Derogatorias y Vigencia

Artículo 38.—**Derogatoria.** Deróguese el artículo 4 del Reglamento para la Administración y Control de los Recursos Económicos del Fondo para la Niñez y la Adolescencia, del 18 de mayo de 2011, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 101 el jueves 26 de mayo 2011.

Artículo 39.—**Derogatoria.** Deróguese el Reglamento para la Formulación y Evaluación de Proyectos del Patronato Nacional de la Infancia, aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria 2019-016, del martes 4 de mayo de 2019, artículo 008) aparte 01).

Artículo 40.—**Derogatoria.** Deróguese parcialmente el “Reglamento para la Transferencia, Uso, Control y Liquidación de los recursos girados a sujetos privados con convenio de cooperación y transferencia de recursos vigente con el Patronato Nacional de la Infancia para la prevención, protección y atención de personas menores de edad”, publicado en el Alcance 240 a *La Gaceta* N° 209, del 1 de noviembre de 2016 y la reforma al mismo publicada en *La Gaceta* 165 del 31 de agosto de 2017. Se excluye de la anterior derogatoria, el Capítulo XI sobre Hogares Solidarios.

Artículo 41.—**De la vigencia.** El presente reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Se declara acuerdo firme por unanimidad de los presentes. La votación se realiza con cinco miembros de junta directiva.

Milton Ariel Brenes Rodríguez, Director Secretario Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 3134-2020.—Solicitud N° 200244.—(IN2020459370).

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE GRECIA

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA VIAL CANTONAL DE GRECIA MUNICIPALIDAD DE GRECIA

La Municipalidad de Grecia informa que el Concejo Municipal, en sesión ordinaria del 29 de octubre del 2019, mediante el acuerdo SEC-4659-2019, artículo V, inciso 1, sub inciso B, acta 270 del 06 de noviembre del 2019, acuerda:

Acuerdo N° 03: Acoger la recomendación de la Comisión Municipal de Gobierno y Administración, al respecto se toman los siguientes acuerdos:

Aprobar el Reglamento Organización y Funcionamiento de la Junta Vial Cantonal Municipalidad de Grecia tal como fue presentado. asimismo se autoriza al señor Minor Molina Murillo, Alcalde Municipal para que se publique en el Diario Oficial *La Gaceta* de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43 del código municipal vigente, este reglamento se somete a consulta pública no vinculante, por espacio de diez días hábiles. durante el plazo de la consulta, podrán los interesados hacer sus observaciones por escrito ante el Concejo Municipal de Grecia, ubicado en el palacio municipal, transcurrido el cual, el Concejo Municipal se pronunciará sobre el fondo de este y de aprobarlo procederá con su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, por segunda vez.

Acuerdo aprobado por unanimidad.

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA VIAL CANTONAL DE GRECIA MUNICIPALIDAD DE GRECIA

##### Considerando:

I.—Que el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto N° 40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley N° 8114, publicó el funcionamiento de la Junta Vial Cantonal como órgano nombrado por el Concejo Municipal de cada cantón, ante quien responde por su gestión. El cual, es un órgano asesor de consulta en la planificación y evaluación en materia de gestión vial en el cantón y de servicio vial municipal, indistintamente del origen de los recursos.

II.—Que conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley No. 5060 Ley General de Caminos Públicos, compete a las municipalidades la Administración de la Red Vial cantonal.

III.—Que corresponde al Concejo Municipal establecer las pautas y procedimientos bajo los cuales esta Junta deberá desempeñar las funciones que el Decreto N° 40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley N° 8114.

IV.—El Concejo Municipal de Grecia en uso de su potestad de imperio con base en las atribuciones consagradas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica y con relación a los numerales 4 inciso a), 13 incisos c) y, d) y 50 del Código Municipal, aprueba el siguiente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Vial de Grecia.

### CAPÍTULO I

#### Ámbito de competencia y naturaleza jurídica

Artículo 1°—El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento de la Junta Vial del Cantón de Grecia que en adelante se identificara como “la Junta Vial” o “JV”.

Artículo 2°—La Junta Vial es un órgano público nombrado por el Concejo Municipal de Grecia y adscrito a él, ante el cual responde por su gestión, la cual será de consulta obligatoria en materia de planificación y evaluación de la obra pública vial cantonal y de servicio vial municipal, independientemente de la procedencia u origen de los recursos destinados a esos efectos.

### CAPÍTULO II

#### Definiciones

Artículo 3°—Para efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones y siglas:

- Concejos de Distrito: Órganos de elección popular encargados de vigilar la actividad municipal y colaborar en los distritos de la respectiva municipalidad.
- Concejo Municipal: Órgano colegiado integrado por los regidores mediante elección popular.
- Junta Vial: Junta Vial Cantonal de Grecia.
- Decreto N° 40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la ley N° 8114.
- La Administración: Alcaldía Municipal y todos los demás órganos adscritos al administrador general de ayuntamiento.
- LGAP: Ley General de la Administración Pública.
- MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- SIGVI: Sistema Integrado de Gestión Vial, implementado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- UTGVM: Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.
- COSEVI: Consejo de Seguridad Vial.

### CAPÍTULO III

#### De la integración, carácter y representación

Artículo 4°—La Junta Vial estará integrada por cinco (5) miembros quienes fungirán de forma ad honorem. Indistintamente de ese carácter, tendrán la condición de funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la LGAP. No obstante, su desempeño honorífico, tendrán derecho a percibir los gastos de viaje (viáticos) y de transporte que sean necesarios para el estricto desempeño de sus cargos.

Artículo 5°—De conformidad con el artículo 9 del Decreto N° 40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley N° 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributaria vigente, la Junta Vial estará integrada por representantes del gobierno local y de la comunidad, quienes fungirán ad honorem. Para los efectos del presente reglamento, la integración de la Junta Vial estará conformada por los siguientes miembros:

- a. El Alcalde o la Alcaldesa Municipal, quien presidirá la Junta Vial. En su(s) ausencia(s) temporal(es) será sustituido por el (la) vice-alcalde (sa) quien debe encontrarse debidamente investido(a) para el ejercicio del cargo.
- b. Un miembro del Concejo Municipal, el cual será designado mediante acuerdo firme adoptado al efecto por el Concejo Municipal.
- c. Un representante de los Concejos de Distritos, nombrado en Asamblea de éstos convocada por el Concejo Municipal al efecto. El acta de dicha Asamblea se remitirá al Concejo Municipal.
- d. Un representante de las Asociaciones de Desarrollo Integral del cantón, que será seleccionado en Asamblea de las Asociaciones de Desarrollo Comunal vigentes en el cantón, convocada por el Concejo Municipal al efecto. Esta asamblea estará conformada por un representante de cada Asociación de Desarrollo, el cual será seleccionado por acuerdo de Junta Directiva, el cual deberán aportar el día de la Asamblea. El acta de dicha Asamblea se remitirá al Concejo Municipal.
- e. El director de la Unidad Técnica de Gestión Vial de Grecia (UTGVM). Ante su ausencia, deberá designarse por parte de la Alcaldía un propietario de la Junta Vial, tendrá un suplente que lo representará en sus ausencias. Nombrado en el mismo acto en el cual se le designe el titular.
- f. Cada propietario de la Junta Vial, tendrá un suplente que lo representará en sus ausencias. Nombrado en el mismo acto en el cual se le designe el titular.

Artículo 6°—Las personas integrantes de la Junta Vial, para resultar legitimados como tales deben ostentar el carácter de miembros o funcionarios del órgano, institución o sector que representan, de forma tal que acabada esa condición igualmente por derivación se extingue la representación.