



# **ALCANCE N° 230 A LA GACETA N° 200**

Año CXLI

San José, Costa Rica, martes 22 de octubre del 2019

146 páginas

**PODER EJECUTIVO**

**ACUERDOS**

**MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR**

**DOCUMENTOS VARIOS**

**OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

**TRIBUNAL SUPREMO**

**DE ELECCIONES**

**RESOLUCIONES**

**REGLAMENTOS**

**NOTIFICACIONES**

# PODER EJECUTIVO

## ACUERDOS

### MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

N° 161-2019

#### EL SEGUNDO VICEPRESIDENTE EN EL EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25, 27 párrafo primero, 28 párrafo segundo, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas; la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996 y el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008 y sus reformas, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas,

#### CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo Ejecutivo N° 458-2008 de fecha 10 de julio de 2008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 145 del 29 de julio de 2008; modificado por el Informe N° 106-2011 de fecha 21 de noviembre de 2011, emitido por la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, en adelante PROCOMER, a la empresa **EXPERIAN SERVICES COSTA RICA S. A.**, cédula jurídica N° 3-101-521791, se le concedieron los beneficios e incentivos contemplados por la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento, bajo la categoría de empresa de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) del artículo 17 de dicha Ley.
2. Que el señor **PEDRO ENRIQUE OLLER TAYLOR**, portador de la cédula de identidad N° 1-0787-0425, en su condición de secretario con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de **EXPERIAN SERVICES COSTA RICA S. A.**, cédula jurídica N° 3-101-521791, presentó ante la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), solicitud para que se le otorgue nuevamente el Régimen de Zonas Francas a su representada, con fundamento en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.
3. Que en la solicitud mencionada de **EXPERIAN SERVICES COSTA RICA S. A.**, cédula jurídica número 3-101-521791, se comprometió a mantener una inversión de al menos US \$4.202.090,50 (cuatro millones doscientos dos mil noventa dólares con cincuenta centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo. Asimismo, la empresa se comprometió a realizar una inversión nueva adicional total de US \$150.000,00 (ciento cincuenta mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) y un empleo adicional de 101 trabajadores, según los plazos y en las condiciones establecidas en la solicitud de ingreso al Régimen presentada por la empresa. Asimismo, manifiesta la empresa que actualmente se encuentra ejecutando un plan para consolidar sus operaciones en un único parque de zona franca y en un único edificio, pues opera plantas físicas ubicadas en dos parques diferentes; procurando con

ello mejorar la atracción y retención de talento en el país, modernizar el espacio de trabajo de los colaboradores, fomentar una mejor identidad de empresa y sentido de pertenencia, y brindar a la organización mejores condiciones para el potencial crecimiento de sus operaciones en el país. Tal traslado, según indica la empresa, va a dar pie a una inversión fresca en el orden de los \$9 millones, que será amortizada por Experian Services Costa Rica al desarrollador del parque, durante el plazo de duración del contrato de arrendamiento. Lo anterior, implica una importante oportunidad para arraigar más a la citada empresa a Costa Rica, aumentar los empleos directos e indirectos, y fomentar el encadenamiento entre las empresas nacionales y compañías pertenecientes al Régimen de Zonas Francas, con la finalidad de aumentar el valor agregado de los productos nacionales.

4. Que la instancia interna de la Administración de PROCOMER, con arreglo al Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la citada Promotora en la Sesión No. 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de **EXPERIAN SERVICES COSTA RICA S. A.**, cédula jurídica número 3-101-521791, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Dirección de Regímenes Especiales de PROCOMER N° 32-2019, acordó someter a consideración del Ministerio de Comercio Exterior la solicitud de ingreso al Régimen de Zonas Francas presentada, a fin de que dicho órgano ejerza la facultad establecida en el artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, determine si en la especie resulta aplicable la excepción que contempla dicho artículo, y analice si se trata de un proyecto nuevo y de una inversión adicional cuya magnitud y beneficios, justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley No. 7210, sus reformas y su Reglamento.

5. Que, en razón de lo anterior, el Poder Ejecutivo considera que en la especie resulta aplicable la excepción que contempla el referido artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, en tanto se trata de un proyecto nuevo y de una inversión adicional tanto directa como indirecta cuya magnitud conlleva una serie de beneficios, que justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.

6. Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley.

**Por Tanto,**

#### **ACUERDAN:**

1. Otorgar el Régimen de Zonas Francas a **EXPERIAN SERVICES COSTA RICA S.A.**, cédula jurídica N° 3-101-521791 (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Empresa de Servicios, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de la Ley N° 7210 y sus reformas.

2. La actividad de la beneficiaria como empresa de servicios, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida

dentro de las clasificaciones CAECR “6201 Actividades de programación informática”, con el siguiente detalle: Servicios de administración de bases de datos; desarrollo, administración, soporte y mantenimiento de aplicaciones de software empresariales; “6202 Actividades de consultoría informática y gestión de instalaciones informáticas”, con el siguiente detalle: Servicios de soporte técnico; servicios de administración de servidores y sistemas; operación y soporte de redes; y servicios de telecomunicaciones; “6209 Otras actividades de la tecnología de información y servicios informáticos”, con el siguiente detalle: Servicios de administración de seguridad informática; “6311 Procesamiento de datos, hospedaje y actividades conexas, con el siguiente detalle: Servicios de procesamiento de datos de información de mercados comerciales o financieros; servicio de información comercial y de tipo financiera; y Servicios de información crediticia; “7320 Estudios de mercados y encuestas de opinión pública, con el siguiente detalle: Estudios de mercado y análisis de riesgo; y “8211 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina”, con el siguiente detalle: Servicios de soporte administrativo y de negocios. Lo anterior se visualiza en el siguiente cuadro:

Clasificación	CAECR	Detalle de clasificación CAECR	Detalle de servicios
c) Servicios	6201	Actividades de programación informática	Servicios de administración de bases de datos; desarrollo, administración, soporte y mantenimiento de aplicaciones de software empresariales
	6202	Actividades de consultoría informática y gestión de instalaciones informáticas	Servicios de soporte técnico; servicios de administración de servidores y sistemas; operación y soporte de redes; servicios de telecomunicaciones
	6209	Otras actividades de la tecnología de información y servicios informáticos	Servicios de administración de seguridad informática
	6311	Procesamiento de datos, hospedaje y actividades conexas	Servicios de procesamiento de datos de información de mercados comerciales o financieros; servicio de información comercial y de tipo financiera
			Servicios de información crediticia
	7320	Estudios de mercados y encuestas de opinión pública	Estudios de mercado y análisis de riesgo
8211	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina	Servicios de soporte administrativo y de negocios	

Las actividades desarrolladas por la beneficiaria no implican la prestación de servicios profesionales y así lo ha entendido y manifestado expresamente su representante en la

respectiva solicitud de ingreso al régimen al amparo del artículo 20 bis de la Ley N° 7210 y sus reformas, mediante declaración jurada.

3. La beneficiaria operará en el parque industrial denominado Ultrapark Dos S. A., ubicado en el distrito Ulloa, del cantón Heredia, de la provincia de Heredia.

4. La beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley N° 7210 que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de los plazos para la concesión de las prórrogas previstas en el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755, del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

Asimismo, la empresa beneficiaria podrá solicitar la aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 bis de la ley No. 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, si cumple con los requisitos y condiciones establecidos en tal normativa y sin perjuicio de la discrecionalidad que, para tales efectos, asiste al Poder Ejecutivo.

5. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la Ley de Régimen de Zonas Francas (Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas) la beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

Dicha beneficiaria sólo podrá introducir sus servicios al mercado local, observando rigurosamente los requisitos establecidos al efecto por el artículo 22 de la Ley N° 7210 y sus reformas, en particular los que se relacionan con el pago de los impuestos respectivos.

6. La beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel mínimo de empleo de 999 trabajadores, a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener un nivel mínimo total de empleo 1100 trabajadores, a partir del 01 de enero de 2022. Asimismo, se obliga a mantener una inversión de al menos US \$4.202.090,50 (cuatro millones doscientos dos mil noventa dólares con cincuenta centavos, moneda de curso legal de

los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener una inversión nueva adicional total de al menos US \$150.000,00 (ciento cincuenta mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 01 de enero de 2022. Por lo tanto, la beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel de inversión total de al menos US \$4.352.090,50 (cuatro millones trescientos cincuenta y dos mil noventa dólares con cincuenta centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Además, la beneficiaria tiene la obligación de cumplir con el porcentaje de Valor Agregado Nacional (VAN), en los términos y condiciones dispuestos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Este porcentaje será determinado al final del período fiscal en que inicie operaciones productivas la empresa y conforme con la información suministrada en el Informe anual de operaciones correspondiente, debiendo computarse al menos un período fiscal completo para su cálculo.

PROCOMER vigilará el cumplimiento de los niveles de inversión antes indicados, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la beneficiaria, como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con los niveles mínimos de inversión anteriormente señalados.

7. Una vez suscrito el Contrato de Operaciones, la empresa se obliga a pagar el canon mensual por derecho de uso del Régimen de Zonas Francas. La fecha prevista para el inicio de las operaciones productivas es el día en que se notifique el presente Acuerdo Ejecutivo. En caso de que por cualquier circunstancia la beneficiaria no inicie dicha etapa de producción en la fecha antes señalada, continuará pagando el referido canon, para lo cual la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica seguirá tomando como referencia para su cálculo las proyecciones de ventas consignadas en su respectiva solicitud.

Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de las ventas mensuales realizadas. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon, para lo cual PROCOMER tomará como referencia para su cálculo, las proyecciones de ventas consignadas en su respectiva solicitud.

8. La beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, la beneficiaria se obliga a cumplir con todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional disponga para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.

9. La beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal. Asimismo, la beneficiaria estará

obligada a suministrar a PROCOMER y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. Asimismo, deberá permitir que funcionarios de la citada Promotora ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas y su Reglamento.

10. En caso de incumplimiento por parte de la beneficiaria de las condiciones de este Acuerdo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponerle multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la beneficiaria o sus personeros.

11. Una vez comunicado el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones. En caso de que la empresa no se presente a firmar el Contrato de Operaciones, y no justifique razonablemente esta situación, PROCOMER procederá a confeccionar un Acuerdo Ejecutivo que dejará sin efecto el que le otorgó el Régimen.

Para el inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen, la empresa deberá haber sido autorizada por la Dirección General de Aduanas como auxiliar de la función pública aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

12. Las directrices que para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con la citada Promotora.

13. El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de tributos exonerados o devueltos y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en materia de defraudación fiscal, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 y sus reformas y demás leyes aplicables.

14. La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con todos los requisitos de la Ley N° 7210, sus reformas y reglamentos, así como con las obligaciones propias de su condición de auxiliar de la función pública aduanera.

15. De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. La

empresa beneficiaria deberá estar inscrita ante la Caja Costarricense de Seguro Social, al momento de iniciar operaciones productivas al amparo del Régimen.

16. La empresa beneficiaria deberá inscribirse ante la Dirección General de Tributación como contribuyente, previo a iniciar operaciones (fase pre-operativa), siendo que no podrá aplicar los beneficios al amparo del Régimen, si no ha cumplido con la inscripción indicada.

17. El presente Acuerdo Ejecutivo rige a partir de su notificación, y sustituye el Acuerdo Ejecutivo número 458-2008 de fecha 10 de julio de 2008 y sus reformas, sin alterar los efectos producidos por el mismo durante su vigencia.

### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veinticinco días del mes de setiembre del año dos mil diecinueve.

MARVIN RODRÍGUEZ CORDERO.—La Ministra de Comercio Exterior, Dyalá Jiménez Figueres.—1 vez.—( IN2019394135 ).



# DOCUMENTOS VARIOS

## OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

### CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL

**No.170-2019. Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Consejo Técnico de Aviación Civil. San José, a las 18:00 horas del 17 de setiembre del dos mil diecinueve.**

Se conoce corrección de error material contenido en el artículo décimo de la sesión ordinaria 59-2019 de fecha 13 de agosto del 2019, mediante el cual el Consejo Técnico de Aviación Civil aprobó la resolución número 158-2019 de las 19:00 horas del 13 de agosto de 2019, para realizar la modificación a efecto de que en el Certificado de Explotación otorgado a la empresa **LAN PERU SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número jurídica tres-cero doce- setecientos cuarenta y seis mil ciento trece, se cambie su razón social a **LATAN AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**, siendo lo correcto que se cambie la razón social a **LATAM AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**, con fundamento en lo siguiente.

#### **Resultando**

**Primero:** Que mediante artículo décimo de la sesión ordinaria número 59-2019 de fecha 13 de agosto del 2019, el Consejo Técnico de Aviación Civil se aprobó la resolución número 158-2019 de las 19:00 horas del 13 de agosto de 2019, para realizar la modificación a efecto de que en el Certificado de Explotación otorgado a la empresa **LAN PERU SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número jurídica tres-cero doce- setecientos cuarenta y seis mil ciento trece, se cambiara su razón social a **LATAN AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**, siendo lo correcto que se cambie la razón social a **LATAM AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**.

**Segundo:** Que en el artículo décimo de la sesión ordinaria 59-2019 citada, en el apartado 1. se indicó por error que el tramite era para realizar la modificación a efecto de que en el Certificado de Explotación otorgado a la empresa **LAN PERU SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número jurídica tres-cero doce- setecientos cuarenta y seis mil ciento trece, se cambie su razón social a **LATAN AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**, siendo lo correcto que se cambie la razón social a **LATAM AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**

**Tercero:** Que en el dictado de esta resolución se han observado las normas y procedimientos de ley.

#### **Considerando**

##### **I. Sobre los hechos:**

Que para efectos del dictado de esta resolución se tienen por ciertos los resultandos anteriores por constar así en el expediente administrativo que al efecto lleva la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aviación Civil.

## II. Sobre el fondo del asunto

Que el ordenamiento jurídico permite al emisor de un acto administrativo o jurisdiccional, la corrección- en cualquier tiempo- de los errores puramente materiales que contengan sus resoluciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública; que la letra dice:

*“Artículo 157. —En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos”.*

El Consejo Técnico de Aviación Civil, mediante artículo décimo de la sesión ordinaria número 59-2019 de fecha 13 de agosto de 2019, aprobó la resolución número 158-2019 de las 19:00 horas del 13 de agosto de 2019, para realizar la modificación a efecto de que en el Certificado de Explotación otorgado a la empresa **LAN PERU SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número jurídica tres-cero doce- setecientos cuarenta y seis mil ciento trece, se cambiara su razón social a **LATAN AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA** siendo lo correcto que se cambie la razón social a **LATAM AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**, en dicho acuerdo y resolución se consignó por error en el apartado 1. realizar la modificación a efecto de que en el Certificado de Explotación otorgado a la empresa **LAN PERU SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número jurídica tres-cero doce- setecientos cuarenta y seis mil ciento trece, se cambie su razón social a **LATAN AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**, siendo lo correcto que se cambie la razón social a **LATAM AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**.

Con fundamento en los hechos descritos y citas de ley.

**Por tanto,**  
**El Consejo Técnico de Aviación Civil**  
**Resuelve:**

1°- Corregir el error material contenido en el artículo décimo de la sesión ordinaria número 59-2019 de fecha 13 de agosto de 2019, mediante el cual el Consejo Técnico de Aviación Civil aprobó la resolución número 158-2019 de las 19:00 horas del 13 de agosto de 2019, para realizar la modificación a efecto de que en el Certificado de Explotación otorgado a la empresa **LAN PERU SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número jurídica tres-cero doce- setecientos cuarenta y seis mil ciento trece, se cambie su razón social a **LATAN AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA** siendo lo correcto que se cambie la razón social a **LATAM AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**, para que en dicho acuerdo y resolución citada se lea el apartado 1. de la siguiente:

1. Realizar la modificación a efecto de que en el Certificado de Explotación otorgado a la empresa **LAN PERU SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número jurídica tres-cero doce- setecientos cuarenta y seis mil ciento trece, se cambie su razón social a **LATAM AIRLINES PERU SOCIEDAD ANONIMA**.

2°—El resto del texto se mantiene incólume

Notifíquese a la empresa **LATAM AIRLINES PERU SOCIEDAD ANÓNIMA** al fax número 2258-3180 o al correo electrónico aviation@nassarabogados.com, publíquese e inscribáse en el Registro Aeronáutico, además de que sean notificadas a las Unidades de Financiero, Operaciones Aeronáuticas, Transporte Aéreo, Aeronavegabilidad y AVSEC-FAL

**APROBADO POR EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL, MEDIANTE ARTÍCULO SEXTO DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 69-2019, CELEBRADA EL DÍA 17 DE SETIEMBRE DE 2019.**

Rodolfo Solano Quirós, Presidente.—1 vez.—O.C. N° 2094.—Solicitud N° 061-2019.—( IN2019393711 ).

# TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

## RESOLUCIONES

**N.º 6918-M-2019.-TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José a las nueve horas treinta minutos del quince de octubre de dos mil diecinueve.

***Diligencias de cancelación de credenciales de regidor propietario que ostenta el señor Manuel Enrique Fernández Monge en el Concejo Municipal de Curridabat.***

### RESULTANDO

1.- Por oficio n.º MF-TSE-0001-2019 del 2 de octubre de 2019, recibido en la Secretaría del Despacho el día siguiente, el señor Manuel Enrique Fernández Monge, cédula de identidad n.º 1-0390-0474, renunció a su cargo de regidor propietario de la Municipalidad de Curridabat (folio 1).

2.- El Magistrado Instructor, por auto de las 15:45 horas del 7 de octubre de 2019, puso en conocimiento del Concejo Municipal de Curridabat la carta de dimisión del señor Fernández Monge, a efectos de que se pronunciara acerca de ella (folio 3).

3.- En oficio n.º MC-CM-0472-10-2019 del 10 de octubre de 2019, el señor Allan Sevilla Mora, Secretario del Concejo Municipal de Curridabat, informó que ese órgano, en la sesión n.º 180-2019 del 8 de octubre del año en curso, conoció de la renuncia del señor Manuel Enrique Fernández Monge, regidor propietario (folio 8).

4.- En el procedimiento se han observado las prescripciones de ley.

Redacta el Magistrado **Brenes Villalobos**; y,

### CONSIDERANDO

**I.- Hechos probados.** De relevancia para la resolución del presente asunto se tienen, como debidamente acreditados, los siguientes: **a)** que el señor Manuel Enrique Fernández Monge fue electo regidor propietario de la Municipalidad de

Curridabat, provincia San José (resolución n.º 1377-E11-2016 de las 14:40 horas del 26 de febrero de 2016, folios 11 y 12); **b)** que el señor Fernández Monge fue propuesto, en su momento, por el partido Curridabat Siglo XXI (CSXXI) (folio 10); **c)** que el señor Fernández Monge renunció a su cargo de regidor propietario del referido gobierno local (folio 1); **d)** que, en la sesión ordinaria n.º 180-2019 del 8 de octubre de 2019, el Concejo Municipal de Curridabat conoció de la dimisión del señor Fernández Monge (folios 9); y, **e)** que la candidata a regidora propietaria -postulada por el PCSXXI- que sigue en la respectiva nómina es la señora Marisol Arrones Fajardo, cédula de identidad n.º 1-0743-0856 (folios 10, 13 y 14).

**II.- Sobre la renuncia presentada.** El artículo 171 de la Constitución Política dispone que los regidores municipales “*desempeñan sus cargos obligatoriamente*”, obligatoriedad que debe entenderse referida al debido cumplimiento de las responsabilidades propias del cargo mientras se ostente la investidura, pero no a la imposibilidad de renunciar a él cuando circunstancias personales o de otro orden así lo indiquen. La renuncia a cualquier cargo público, incluyendo los de elección popular, es inherente a la libertad como valor constitucional de que gozan todas las personas, pues constituye un derecho fundamental reconocido en el artículo 20 de la Constitución Política. En ese sentido, la mayoría de este Tribunal es del criterio que la renuncia formulada por un regidor, en los términos establecidos en el inciso c) del artículo 24 del Código Municipal, constituye causal para la cancelación de la credencial que, en ese carácter, ostenta.

De no aceptarse la posibilidad de la renuncia pura y simple se atentaría contra un derecho fundamental: la libertad, previsto no solo en la Constitución Política sino también en los instrumentos jurídicos internacionales de derechos humanos de los

que es parte el Estado Costarricense, siendo una de sus manifestaciones el poder optar por mantenerse o no en determinado cargo. Igualmente, en caso de no accederse a la posibilidad de una renuncia voluntaria, se induciría al regidor a incurrir en una causal sancionatoria, como podría ser el abandono de sesiones, con evidente lesión a los intereses de la Corporación Municipal.

Por ello, al haberse acreditado que el señor Manuel Enrique Fernández Monge, en su condición de regidor propietario de la Municipalidad de Curridabat, renunció voluntariamente a su cargo y que su dimisión fue conocida por el Concejo Municipal de ese cantón, lo procedente es cancelar su credencial y suplir la vacante conforme corresponda.

**III.- Consideraciones adicionales del Magistrado Ponente.** El Instructor, además de lo señalado anteriormente, considera procedente la renuncia presentada por las siguientes razones:

**a) Binomio entre obligatoriedad y gratuidad.** En la historia constitucional costarricense, la regla de la obligatoriedad para el ejercicio del cargo de los regidores municipales únicamente aparece, a texto expreso constitucional, en la breve Constitución Política de 1917 y en la actual Constitución promulgada en 1949. En ambas constituciones, y hasta 1958 en la segunda, esa obligatoriedad se entendió ligada a la gratuidad en el ejercicio del cargo. Con anterioridad al Código Municipal de 1970, a texto expreso en la ley, esa doble atribución para los ediles se confirmaba en las respectivas ordenanzas municipales desde 1867.

Las constituciones del siglo XIX no mencionaban expresamente ni la obligatoriedad ni la gratuidad; de hecho, únicamente la Constitución de 1844 reitera la fórmula de la Constitución Gaditana de 1812 que señalaba para el concejil la

necesidad de causa legal para poder excusarse. El repaso histórico muestra entonces diferentes planteamientos constitucionales, principalmente omisiones. No obstante, al menos desde 1867, refleja una larga tradición legal con una lógica clara: al no existir remuneración, no había otra forma de vincular al funcionario a su cargo y evitar la consecuente desintegración del órgano.

La revisión de los debates de la Asamblea Nacional Constituyente de 1949 (Acta n.º 99) evidencia la preocupación y consideración del Constituyente al respecto; por ejemplo, el diputado Álvaro Chacón Jinesta, junto a otros constituyentes, mocionó para que se eliminasen ambos atributos bajo el razonamiento de que uno de los motivos principales para la desintegración de las municipalidades era la falta de remuneración. Aunque la propuesta sería rechazada y la Constitución de 1949 mantendría ambas cualidades de obligatorio y gratuito, nueve años después, mediante ley n.º 2214 del 6 de junio de 1958, el tema se retomaría y el artículo 171 constitucional sería reformado para habilitar el pago de dietas a los regidores. La reforma constitucional, centrada en esa retribución, se encargó únicamente de eliminar la calidad de gratuita en el desempeño de ese cargo, dejando la mención de obligatoriedad en los términos que aún conserva la redacción del citado numeral 171 y abandonando la construcción legal de entender ambos elementos como inseparables.

La revisión del expediente legislativo de esa reforma constitucional de 1958 evidencia una discusión que no ponderó lo correspondiente a la obligatoriedad del cargo, sino solamente su remuneración, en cita expresa del Dictamen de la Comisión Especial se advertía:

*“La gratuidad en el desempeño de los cargos de concejiles la hemos tenido en*

*Costa Rica como una cuestión de tradición: como la manifestación más pura del espíritu público de los ciudadanos. Así ha resultado en muchos casos; pero es lo cierto que, aún bajo sistema de regímenes municipales tutelados por el Poder Ejecutivo, y en Corporaciones locales de cierta importancia, la falta de remuneración a los Regidores ha producido un cierto alejamiento de ciudadanos capaces pero que, por su posición económica, no pueden llevar al mismo tiempo su trabajo diario y corriente, y el de un cargo concejil que en muchas ocasiones, además del tiempo para reuniones, requiere estudios en comisiones especiales, inspecciones de obras o trabajos, visitas a oficinas gubernamentales y aún gastos personales para transportes o para la atención de visitantes de importancia” (Expediente Legislativo a reforma constitucional del artículo 171, folio 16).*

La exposición de motivos de esa reforma fue clara en señalar que no era justo ni conveniente que tales cargos fuesen gratuitos, dado el volumen de operaciones de las municipalidades en aquel momento.

Posteriormente, con la entrada en vigencia del Código Municipal de 1970 se receta a nivel legal la remuneración del cargo, tornándose obligatorio el pago de dietas a los regidores y configurándose en el elemento de sujeción y en el generador de compromiso y contraprestaciones recíprocas.

La evolución histórica y los cambios normativos e institucionales denotan que la reforma constitucional de 1958 al artículo 171 también debía suprimir del texto el carácter obligatorio para los regidores, y no solamente su gratuidad. Tal omisión obliga a una interpretación basada en esos antecedentes, así como a una interpretación que en sí misma sea histórica, evolutiva y sistemática.

**b) Choque entre normas constitucionales.** La tesis sostenida en el considerando II de esta resolución que entiende la posibilidad de renuncia de los



regidores encuentra asidero en la libertad, como valor constitucional de que gozan todas las personas y en tanto constituye un derecho fundamental reconocido en el artículo 20 de la Constitución Política. El Magistrado Ponente comparte esa consideración pero, además, percibe que derivar del artículo 171 constitucional la obligatoriedad en el ejercicio del cargo de regidor como sinónimo de irrenunciabilidad, conllevaría un enfrentamiento adicional con el artículo 25 de la Constitución que reconoce, como derecho fundamental, la libertad de asociación, prerrogativa ciudadana cuya vertiente negativa supone la posibilidad de dejar – unilateralmente y sin justificación alguna– un grupo y, enténdase también, un puesto o cargo.

Frente a tal antinomia entre normas constitucionales, se impone un ejercicio hermenéutico que no solo lleve a la coherencia como atributo del Derecho de la Constitución (interpretación sistemática), sino también a la lectura que sea mayormente proclive a la seguridad como fin del Derecho. En este orden de ideas, importa indicar que el citado ordinal 171 constitucional dispone, expresamente, en su párrafo segundo que “La ley determinará el número de Regidores y la forma en que actuarán”, de manera que el propio constituyente autorizó al legislador ordinario a regular el régimen propio de los integrantes del órgano deliberante de los gobiernos locales.

Desde esa lógica, el numeral 25 del Código Municipal vigente condiciona la cancelación de credencial de los ediles a las causales previstas en ese cuerpo normativo (y en otros instrumentos de rango legal), reenvío normativo que lleva a admitir la renuncia como motivo de supresión de la credencial, pues tal presupuesto se encuentra tasado en el inciso c) del artículo 24 del citado Código.

Tal interpretación tiene, como elemento virtuoso, el de resolver la contradicción normativa a partir de elementos previstos en el propio ordenamiento jurídico, dándose certeza jurídica y limitándose la discrecionalidad y resolución casuística del juez en la determinación de supuestos en los que excepcionalmente se podría admitir una dimisión a fin de no hacer nugatoria la libertad genérica y de asociación antes reseñada.

**c) Pragmatismo judicial.** Finalmente, el Magistrado Ponente coincide con la tesis expuesta en el considerando anterior en cuanto a que no permitir la posibilidad de una renuncia voluntaria induciría al regidor a incurrir en una causal sancionatoria como podría ser el abandono de sesiones, con evidente lesión a los intereses de la Corporación Municipal.

Para mayor ahondamiento debe tenerse presente que concebir el cargo de regidor como obligatorio conllevaría que, en la práctica, quien esté ocupando un escaño en un concejo municipal y no pueda ejercerlo, deba, por ejemplo, dejar de asistir a las sesiones del gobierno local por más de dos meses consecutivos a fin de poder invocar una causal válida para la supresión de su credencial. Ese escenario provoca disfunciones en el quórum de tales órganos colegiados, pudiéndose -en casos extremos- generar la parálisis de la dinámica del municipio y, también de relevancia, perjudicándose la dinámica política de las diversas fracciones representadas en el seno del respectivo concejo. Con la renuncia, la posibilidad de que la Autoridad Electoral sustituya al funcionario dimitente se torna en inmediata, designándose al sustituto en lapsos más breves y, por ende, generándose estabilidad en criterios, deliberaciones y votación de asuntos.

Los jueces –en especial los constitucionales– tienen como parte de sus

funciones realizar aplicaciones e interpretaciones del Derecho que permitan traer a valor presente los preceptos jurídicos pues, en caso contrario, la producción normativa estaría determinada a caer en la obsolescencia.

De acuerdo con lo anterior, este Tribunal Supremo de Elecciones, en su rol de juez constitucional especializado en materia electoral, debe procurar que las pautas relacionadas con el fenómeno electoral sean leídas conforme a la doctrina anglosajona del “*Living Constitution*”, a fin de permitir la evolución de las normas y su encuadre con las nuevas dinámicas sociales, siempre teniendo como límite los derechos fundamentales de la ciudadanía y la imposibilidad de sustituir al legislador en su primordial función de creador de la ley como fuente privilegiada de Derecho.

En consecuencia, la renuncia de los regidores municipales es constitucionalmente válida y, por ende, debe aceptarse la dimisión del señor Manuel Enrique Fernández Monge.

**IV.- Sobre la sustitución del señor Fernández Monge.** Al cancelarse la credencial del señor Manuel Enrique Fernández Monge se produce una vacante de entre los regidores propietarios del citado concejo municipal, que es necesario suplir según las reglas que determinaron la elección. El artículo 208, párrafo segundo del Código Electoral regula la sustitución de diputados, regidores o concejales de distrito ante circunstancias de fallecimiento, renuncia o incapacidad de estos para ejercer el cargo y establece que el Tribunal Supremo de Elecciones “*dispondrá la sustitución llamando a ejercer el cargo, por el resto del período constitucional, a quien en la misma lista obtuvo más votos o a quien siga en la misma lista, según corresponda”.* En consecuencia, esta Magistratura sustituirá a los regidores propietarios que deban cesar en sus funciones, con los candidatos de la misma naturaleza que sigan en la

lista del partido político del funcionario cesante, que no hayan resultado electos ni hayan sido designados para desempeñar el cargo.

En ese tanto, al tenerse por probado que la señora Marisol Arrones Fajardo, cédula de identidad n.º 1-0743-0856, es la candidata que sigue en la nómina de regidores propietarios del PCSXXI, que no resultó electa ni ha sido designada por esta Magistratura para desempeñar una regiduría, se le designa como edil propietario de la Municipalidad de Curridabat. La presente designación rige desde su juramentación y hasta el 30 de abril de 2020.

#### **POR TANTO**

Se cancela la credencial de regidor propietario de la Municipalidad de Curridabat, provincia San José, que ostenta el señor Manuel Enrique Fernández Monge. En su lugar, se designa a la señora Marisol Arrones Fajardo, cédula de identidad n.º 1-0743-0856. La presente designación rige a partir de la juramentación y hasta el treinta de abril de dos mil veinte. El Magistrado Sobrado González salva el voto. Notifíquese a los señores Fernández Monge y Arrones Fajardo, y al Concejo Municipal de Curridabat. Publíquese en el Diario Oficial.

***Luis Antonio Sobrado González***

***Eugenia María Zamora Chavarría***

***Max Alberto Esquivel Faerron***

**VOTO SALVADO DEL MAGISTRADO  
SOBRADO GONZÁLEZ**

El suscrito Magistrado, con el debido respeto, se aparta del criterio adoptado por la mayoría del Tribunal en lo referente a la renuncia del señor Manuel Enrique Fernández Monge y su respectiva sustitución y, en ese sentido, salvo el voto por las razones que de seguido se exponen.

Conforme he externado en anteriores oportunidades, una de las características de la relación de servicio que vincula a los funcionarios con la Administración a la que sirven es su carácter voluntario; razón por la cual los cargos públicos son renunciables, debiéndose considerar que una renuncia de tal tipo constituye un acto unilateral, de suerte tal que no requiere de aceptación alguna para que surta efecto (así lo precisaba la Procuraduría General de la República en su dictamen n.º C-092-98 del 19 de mayo de 1998).

La anterior regla queda excepcionada en relación con los regidores municipales, debido a que la Constitución Política estipula, expresamente, que *"... desempeñarán sus cargos obligatoriamente..."* (artículo 171). Dicha disposición resulta de una larga tradición constitucional, la cual se remonta a la Constitución de Cádiz de 1812, cuyo artículo 319 establecía que el referido cargo municipal era *"... carga concejil, de que nadie podrá excusarse sin causa legal..."*.

Por su parte, el inciso c) del artículo 24 del Código Municipal establece, como causa de pérdida de la credencial de regidor, "*La renuncia voluntaria escrita y conocida por el Concejo*"; constituyendo el anterior, uno de los supuestos en que le corresponde al Tribunal Supremo de Elecciones decretar la cancelación de tal credencial, en la inteligencia del inciso b) del artículo 25 de ese mismo Código. Esas disposiciones del Código Municipal deben ser interpretadas "*conforme a la Constitución*".

El principio de interpretación del bloque de legalidad "*conforme a la Constitución*", que ha sido receptado por la jurisprudencia constitucional, constituye el corolario de la eficacia directa del clausulado constitucional, como bien lo entiende la doctrina constitucionalista:

*"La supremacía de la Constitución sobre todas las normas y su carácter central en la construcción y en la validez del ordenamiento en su conjunto, obligan a interpretar éste en cualquier momento de su aplicación por operadores públicos o por operadores privados, por Tribunales o por órganos legislativos o administrativos en el sentido que resulta de los principios y reglas constitucionales, tanto los generales como los específicos referentes a la materia de que se trate"* (García de Enterría, Eduardo, La Constitución como norma y el Tribunal Constitucional, Madrid, Civitas, 1988, pág. 95).

Por ello y en virtud del principio de unidad del ordenamiento, así como de la necesidad de rehuir del vacío que produce la invalidación normativa, frente a varias interpretaciones posibles de un precepto ha de preferirse aquella que salve de un potencial roce constitucional (véase, en el mismo sentido, de Otto, Ignacio, Derecho Constitucional, Sistema de fuentes, Barcelona, Ariel, 1988, pág. 80). Igual criterio debe presidir la actividad de integración del ordenamiento, para colmar sus insuficiencias. Con ello las normas constitucionales y los principios que recogen adquieren un rol dominante

en la concreción de los sentidos normativos; a lo cual va aparejada una implícita prohibición para el intérprete de recurrir a criterios hermenéuticos que conduzcan a resultados contradictorios con dichas normas y principios.

La anterior exigencia interpretativa obliga a entender que los citados numerales del Código Municipal únicamente autorizan a cancelar las credenciales del regidor que renuncia a su cargo, cuando tal renuncia se base en motivos excepcionales que razonablemente eximan al interesado del cumplimiento de su deber constitucional, previamente valorados por el respectivo Concejo Municipal. Solo de esa manera es posible conciliar la obligatoriedad del cargo, impuesta constitucionalmente, con el principio de que nadie está obligado a lo imposible.

En los anteriores términos he sustentado mi criterio disidente desde hace varios lustros. Considero oportuno manifestar, a mayor abundamiento, cuanto sigue.

La decisión del constituyente originario en torno a la obligatoriedad del ejercicio de la regiduría fue tácitamente ratificada por el constituyente derivado: al momento de repensar el artículo 171 constitucional y reformarlo parcialmente en 1958 y 1961, mantuvo incólume ese rasgo de obligatoriedad, pudiendo haberlo modificado. En su lugar, suprimió únicamente su gratuidad, no siendo a nuestro juicio incompatible ni tampoco contradictoria la referida obligatoriedad con el nuevo carácter remunerado del ejercicio de tal función pública. Así las cosas, estamos de frente a una norma constitucional vigente (que debe ser aplicada con mansedumbre por el operador jurídico, con independencia de su juicio personal sobre la conveniencia de la misma), claramente formulada (que por ello no puede ser desconocida por el juez -sea el ordinario o el electoral- alegando estar interpretándola) y que no roza el principio general de libertad (ni mucho menos el

derecho de asociación, que no se aprecia cómo pueda estar involucrado en la situación que se analiza).

Sobre esta última afirmación, cabe recordar que la ciudadanía no sólo está conformada por un conjunto de derechos políticos, sino también por deberes de esa misma naturaleza. Por regla del constituyente, uno de estos últimos es justamente el deber de desempeñar el cargo de regidor, que se asumió a partir de la libérrima decisión de postularse, mientras no haya motivos justificados y sobrevinientes que desliguen al ciudadano de ese compromiso cívico que se contrajo ante los electores; cargo que, en todo caso, no supone una relación de empleo público y cuyo ejercicio resulta compatible con cualquier otra actividad laboral, profesional o empresarial que tenga o desee asumir el regidor. En ese tanto, no es una carga irrazonable o excesiva ni tampoco impide la realización del destino personal que cualquier persona pueda haberse fijado en un marco de libertad. Un ejemplo similar, aunque en este caso de origen legal, lo es el cargo de integrante de las juntas electorales, que el Código Electoral califica como "honorífico y obligatorio" (art. 30 y 33); al hacerlo, refuerza una visión republicana de la ciudadanía y realza la existencia de responsabilidades que atan al individuo con la *polis*.

En el *subjudice*, no habiéndose precisado ni acreditado (por las vías probatorias idóneas) motivos excepcionales que razonablemente eximan al interesado del cumplimiento de su deber constitucional, el suscrito Magistrado considera que no cabe ordenar la cancelación de la credencial de regidor propietario que ostenta el señor Manuel Enrique Fernández Monge.

**Luis Antonio Sobrado González**



# REGLAMENTOS

## TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

### CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Aprobado por la Junta Directiva del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, mediante Acuerdo JD 31-2019, del Acta de la Sesión N° 04-2019, Celebrada el 28 de febrero de 2019. Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

#### Índice

**Capítulo I:** Disposiciones Generales

Sección I: Del reglamento y sus modificaciones

Sección II: Definiciones y Siglas

**Capítulo II:** Organización de la Auditoría Interna y marco normativo que la regula

Sección I: Concepto de Auditoría Interna y marco normativo que la regula

Sección II: Independencia y Objetividad

Sección III: Ubicación y Estructura Organizativa

Sección IV: El personal de la Auditoría Interna

Sección V: Ámbito de Acción

Sección VI: Relaciones y Coordinaciones

**Capítulo III:** Del funcionamiento de la Auditoría Interna

Sección I: Competencias de la Auditoría Interna

Sección II: Deberes

Sección III: Potestades

Sección IV: Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

**Capítulo IV:** Disposiciones Finales

Sección I: Administración del Reglamento

#### Considerando:

- 1º. Que los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, establecen que la Contraloría General de la República es una institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública y la dotan de absoluta independencia funcional y administrativa en el desempeño de sus labores.
- 2º. Que la Auditoría Interna es componente orgánico del sistema de control interno institucional y del Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública y requiere fortalecerse de acuerdo con el marco legal y técnico que regula su gestión, el actuar institucional y el interés público.
- 3º. Que las Auditorías Internas cumplen para con la sociedad, una función importante, al contribuir en el fortalecimiento del sistema de control interno, la protección de los fondos públicos y el alcance de los objetivos institucionales, mediante sus servicios de fiscalización, asesoría y advertencia.
- 4º. Que la normativa técnica que rige la actividad de las Auditorías Internas ha tenido cambios significativos desde la emisión de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Ley No 7428, hasta nuestros días, principalmente con la promulgación de la Ley General de Control Interno, Normas Generales de Control Interno y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- 5º. Que el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, señala que cada Auditoría Interna, se organizará y funcionará conforme lo defina el auditor interno, las disposiciones que emita el Órgano Contralor y dispondrá de un Reglamento de Organización y Funcionamiento, acorde con la normativa vigente, aprobado por la Contraloría General, publicado y divulgado formalmente.
- 6º. Que el inciso h) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, establece como parte de las competencias de la Auditoría Interna es mantener debidamente actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- 7º. Que la Auditoría Interna, cuenta con un Reglamento de organización y funciones, emitido en sesión extraordinaria N.886 del 19/07/2007, y publicado en *La Gaceta* N° 05, del 08 de enero de 2008, que requiere adaptarse en forma completa, a los cambios profesionales, legales, tecnológicos, estructurales, funcionales y normativos que la rigen.

**Por tanto, se acuerda,**

Aprobar el siguiente:

**Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**SECCIÓN I**

**Del reglamento y sus modificaciones**

**Artículo 1.**

El presente Reglamento establece los lineamientos generales para regular las competencias, organización, objetivos, atribuciones y funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis).

**Artículo 2.** Para la aprobación del presente reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Conapdis y las actualizaciones que requiere en el futuro, aplicará lo siguiente:

- a) El Auditor o Auditora Interna debe presentar a la Junta Directiva, para su conocimiento y aprobación, el proyecto de reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, o sus modificaciones. La Junta Directiva debe resolver esa gestión en un plazo máximo de treinta días hábiles incorporando si proceden las observaciones que éste determine, asimismo, la Junta Directiva podrá proponer al Auditor Interno o Auditora Interna los ajustes que estime pertinentes, quien si está de acuerdo las avalará.
- b) Una vez aprobado el reglamento, o sus modificaciones por la Junta Directiva, el Auditor Interno o Auditora Interna debe someterlo a la aprobación de la CGR, dentro del plazo de quince días hábiles, adjuntando a su solicitud los siguientes documentos:
  - i. Una certificación del auditor interno o auditora interna indicando que el documento aprobado por la Junta Directiva cumple con la normativa aplicable.
  - ii. Copia certificada del reglamento aprobado por la Junta Directiva.
- c) La CGR debe pronunciarse dentro del plazo de treinta días hábiles, con base en la documentación presentada por el Auditor Interno o Auditora Interna, sin demérito de la fiscalización posterior que corresponda.

**Artículo 3.**

En caso de existir discrepancias entre el Auditor o Auditora Interna y la Junta Directiva, sobre el contenido del proyecto de reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, y sus posteriores reformas o adiciones el Auditor o Auditora Interna y la Junta Directiva deben procurar llegar a un acuerdo satisfactorio. Si este no pudiese alcanzarse, o si prevaleciera alguna duda al respecto, debe actuarse como se indica a continuación:

- a) El trámite de discrepancias interrumpe el plazo de aprobación.
- b) Si no se logra alcanzar un acuerdo satisfactorio sobre la discrepancia, o si prevaleciera alguna duda al respecto, debe actuarse como se indica a continuación:
  - i. Si el asunto se relaciona con aspectos de la organización de la Auditoría Interna, deben considerarse las normas internas que regulan esa materia en la institución.
  - ii. Si la discrepancia se refiere a aspectos funcionales, debe plantearse una consulta a la CGR, para que disponga lo que proceda.
- c) Una vez resuelta cualquier discrepancia, la Junta Directiva debe aprobar el reglamento

**Artículo 4.**

El reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna debe ser confeccionado por el auditor interno o auditora interna, como titular de la unidad y podrá contar con el apoyo de las unidades internas de la Administración.

**SECCIÓN II**

**Definiciones y Siglas**

**Artículo 5.**

Para los efectos del presente reglamento, se aplicarán los siguientes términos y definiciones:

**Conapdis:** Consejo Nacional de Personas con Discapacidad

**LGCI:** Ley General de Control Interno N.º 8292.

**LOCGR:** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**NGASP:** Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

**R-DC-064-2014:** Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

**Administración Activa:** Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.

**Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

**Titulares subordinados:** funcionario (a) de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**Auditoría Interna:** Unidad fiscalizadora, encargada de controlar la eficacia, eficiencia y economía del sistema de control interno del Conapdis, mediante una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones.

**Auditor Interno (a):** funcionario (a) de mayor jerarquía dentro de la Auditoría Interna, responsable por la ejecución y calidad de los servicios que brinda la unidad.

**Auditoría externa:** Es el servicio de auditoría brindado por una persona física o jurídica debidamente habilitada, ajena al Conapdis, consistente en un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables; y comunicar los hallazgos o asuntos determinados, así como las observaciones, conclusiones, opiniones, dictámenes y recomendaciones, según corresponda, a las autoridades, con el fin de impulsar mejoras en la gestión y en la responsabilidad pública e institucional, promover la calidad de la información y facilitar la toma de decisiones.

**Código de Ética de la Auditoría:** Documento formalmente establecido y divulgado por el Auditor Interno o la Auditora Interna, mediante el cual se reúnen los diversos valores morales, técnicos, profesionales y laborales, que rigen el actuar del personal de la Auditoría.

**Componentes funcionales del control interno:** Ambiente de Control, Valoración de riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento del sistema de control interno, definidos en la LGCI y el Manual de normas generales de control interno y las modificaciones técnicas y legales que se realicen a dichos instrumentos reguladores.

**Valor agregado.** El valor agregado de la Auditoría se mide en términos de su contribución a alcance de los objetivos institucionales del Conapdis, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección institucionales.

**Contraloría General:** Contraloría General de la República, Órgano Superior del Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública.

**Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno:** Los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno, están obligados a disponer de un sistema de control interno adecuado, el cual deberá ser aplicable, completo, razonable, integrado, congruente con sus competencias y atribuciones institucionales y proporcionar seguridad en su cumplimiento. (Artículo 7, LGCI)

**Órganos del sistema de control interno:** Los componentes orgánicos del sistema de Control interno, son la administración activa y la Auditoría Interna, la primera debe fortalecer los componentes funcionales del control interno para obtener un sistema sano y confiable y la segunda, debe fiscalizar la efectividad de tales acciones y mejorar el proceso, mediante recomendaciones y sugerencias relevantes y oportunas. (Artículo 9, LGCI)

**Responsabilidad por el sistema de control interno:** Será responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y realizar las acciones necesarias para instaurarlo, aplicarlo, darle permanencia y mejorarlo constantemente, así como garantizar su efectivo cumplimiento. (Artículo 10, LGCI)

**Sistema de control interno:** Es la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de control, relativos a: La protección y conservación del patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; garantizar confiabilidad y oportunidad de la información; lograr eficacia y eficiencia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (Artículo 8, LGCI)

**Actos irregulares o ilegítimos:** Los que se realizan en contra de una norma de derecho positivo, antijurídica, ya sea por acción u omisión.

**Alcance de la auditoría:** Se refiere a la cobertura y profundidad del trabajo requerido para cumplir los objetivos propuestos, con mención del período por analizar.

**Discusión de resultados y recomendaciones preliminares:** Presentación que realiza el auditor ante la autoridad competente, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como de las recomendaciones correspondientes.

#### **Artículo 6.**

Lo dispuesto en este Reglamento, es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna, y todas las dependencias y personas funcionarias que conforman el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad; asimismo, los sujetos privados que sean custodios o administradores por cualquier título de los fondos públicos transferidos por el Conapdis, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8292, la normativa aplicable y las competencias de cada instancia.

### **CAPÍTULO II**

#### **Organización de la Auditoría Interna**

##### **SECCIÓN I**

#### **Concepto de Auditoría Interna y marco normativo que la regula**

#### **Artículo 7.**

La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al Conapdis y a los demás entes sujetos a su fiscalización, en lo que corresponda, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

#### **Artículo 8.**

La competencia de la Auditoría Interna se regula fundamentalmente por la normativa siguiente:

- a) Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- b) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Ley N.º 7428).
- c) Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- d) Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento (Ley N.º 8422).
- e) Ley de Creación del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Ley 9303)
- f) Reglamento a la Ley de Creación del Conapdis.
- g) El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Conapdis.
- h) Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- i) Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- j) Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- k) Directrices para el fortalecimiento del control en la Gestión Pública.
- l) Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jercarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y servidores públicos en general.
- m) Directrices generales relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público.

- n) Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento de dichos cargos.
- o) Lineamientos sobre la garantía de inamovilidad de los Auditores y Subauditores internos reguladas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- p) Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión.
- q) Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República.

**Artículo 9.**

El Auditor o Auditora Interna formalizará y mantendrá actualizada la visión, misión y principales políticas que rigen el accionar de la Auditoría Interna, así como un plan estratégico vinculado con el plan estratégico institucional.

**Artículo 10.**

El Auditor o Auditora Interna definirá el Código de Ética de los funcionarios de la Auditoría Interna, aplicable en el desempeño de sus actividades personales y profesionales.

**SECCIÓN II**

**Independencia y Objetividad**

**Artículo 11.**

El Auditor o Auditora Interna y demás personal de la Auditoría Interna ejercerán sus atribuciones bajo un estado de total independencia funcional y de criterio respecto de la Junta Directiva y de los demás órganos de la Administración activa.

**Artículo 12.**

El Auditor o Auditora Interna asistirá a las Sesiones de Junta Directiva o reuniones de trabajo del jerarca, cuando sea previamente convocado directamente por decisión de ese órgano colegiado o de la Presidencia de la Junta Directiva del Conapdis, o bien a solicitud del Auditor Interno a Auditora Interna en cuyo caso tendrá voz, pero no voto y su participación en dichas sesiones será sobre asuntos de su competencia.

La participación del Auditor o Auditora Interna en dichas sesiones será de asesoría y advertencia, funciones que realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 22, inciso d), de la Ley General de Control Interno (Nº 8292) y criterios establecidos por la Contraloría General de la República. Sobre lo anterior podrá solicitar, cuando lo considere necesario, que conste en el acta correspondiente la asesoría o la advertencia que brinde; o, en su defecto, enviar por escrito sus comentarios a la Secretaria de Actas para que sean incorporados a la misma.

**Artículo 13.**

El Auditor Interno o la Auditora Interna y su personal considerarán durante la ejecución de sus funciones, los deberes y prohibiciones establecidos en los artículos Nos. 32 y 34 de la Ley General de Control Interno (Nº 8292). Asimismo, deberán:

- a) Abstenerse de auditar operaciones por las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la Administración, proveedores u otras relaciones, en los últimos doce meses.
- b) Abstenerse de ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia, en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsable, en los últimos doce meses.
- c) El Auditor Interno o la Auditora Interna establecerá medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro (de hecho, o de apariencia) la objetividad e independencia de la Auditoría Interna. Estas medidas incluyen, la obligación de los funcionarios de la Auditoría Interna de comunicar formalmente al Auditor Interno o a la Auditora Interna cuando se encuentren en esa condición. Tratándose del Auditor Interno o la Auditora Interna, la comunicación la realizará ante el Jerarca.

**Artículo 14.**

El Auditor Interno o la Auditora Interna, y el personal de la Auditoría Interna no podrán ser parte de grupos de trabajo o comisiones u órganos directores que ejerzan función propia de la Administración activa; cuando así lo solicite la Junta Directiva o lo haya establecido en algún reglamento u otra disposición, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente. Lo anterior en resguardo de la independencia y objetividad de la Auditoría Interna. Cuando el auditor considere que la asistencia y participación ponen en riesgo su

independencia o la prohibición de coadministración así lo comunicará a la Junta Directiva. En todo caso será el auditor el que tome las medidas necesarias para evitar dicho riesgo.

### SECCIÓN III

#### Ubicación y estructura organizativa

##### **Artículo 15.**

La Auditoría Interna es un órgano asesor de alto nivel del jerarca, que depende directamente de la Junta Directiva, posición que le permite la suficiente libertad para realizar una fiscalización objetiva e independiente de los órganos que integran el Conapdis.

##### **Artículo 16.**

La organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, le compete al Auditor o la Auditora Interna, quién definirá considerando la razón de ser del Conapdis, su organización y las regulaciones que lo rigen; de manera que se garantice entre otros, la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas y se obtenga el mayor rendimiento en el uso de los recursos asignados a esta unidad.

### SECCIÓN IV

#### Auditor (a)

##### **Artículo 17.**

El Auditor o Auditora Interna responderá por su gestión ante la Junta Directiva del Conapdis, y en lo conducente, ante la Contraloría General de la República. Conforme a sus competencias, constituye un asesor del Conapdis en materia de control interno.

##### **Artículo 18.**

El Jerarca nombrará al Auditor o Auditora Interna por tiempo indefinido y con una jornada laboral de tiempo completo, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente para estos casos. El jerarca se obliga a que las medidas administrativas que adopte para ambos cargos sean equitativas respecto de los puestos que dependen de éste, así como en asuntos administrativos tales como el trámite de vacaciones, permisos, licencias o autorizaciones, que no sean propios de la gestión de auditoría, coordinará con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva o en su ausencia con la Vicepresidencia. No obstante, las medidas administrativas que adopte el jerarca deben ser solamente aquellas estrictamente necesarias, no deberán obstaculizar el trabajo de la auditoría, ni violentar la independencia funcional y de criterio del auditor o auditora.

##### **Artículo 19.**

Conforme lo estipula el artículo 31 de la LGCI y los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público (L-1-2006-CO-DAGJ)” el jerarca debe contemplar para el nombramiento del Auditor y Subauditor lo siguiente:

- a) Los nombramientos se realizarán por concurso público promovido por cada ente y órgano de la Administración Pública.
- b) La Administración se asegurará que la selección de los candidatos sea la más idónea para ocupar los puestos; todo lo cual deberá constar en el expediente respectivo.
- c) El expediente y la terna seleccionada deberán ser comunicados, en forma previa a los nombramientos, a la Contraloría General de la República, la cual analizará el proceso y lo aprobará o lo vetará. En este último caso, girará las disposiciones al ente u órgano respectivo y señalará los elementos objetados para su corrección; la administración deberá repetir el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva.
- d) Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud de la administración, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses.
- e) Los nombramientos del auditor y el subauditor deberán ser comunicados por el jerarca respectivo a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en los respectivos cargos.

##### **Artículo 20.**

En cumplimiento del artículo 29 de la LGCI, el Conapdis, definirá en sus respectivos manuales de cargos y clases, las funciones y los requisitos para el puesto de Auditor de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.

**Artículo 21.**

El Auditor o Auditora Interna, deberá cumplir con los requisitos y funciones, establecidos en los Manuales de cargos y clases institucionales y los definidos en la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

El Auditor o Auditora Interna debe cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio; vigilantes de que su personal responda de igual manera.

**Artículo 22.**

El Auditor o Auditora Interna, de acuerdo con la Ley N° 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, están obligados a cumplir con el requisito de declarar sus bienes y velar porque en su ámbito de acción, se cumpla la normativa relacionada con dicha materia.

**Artículo 23.**

El Auditor o Auditora Interna, son inamovibles de su puesto, salvo que se determine incumplimiento de deberes o que incurra en alguna otra falta o causal de despido y para su suspensión o remoción, se deberá aplicar el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General y los lineamientos y procedimientos dictados por dicho Órgano Contralor, en torno a ese proceso.

**Artículo 24.**

El Auditor o Auditora Interna podrá delegar en su personal sus funciones, para lo cual utilizará criterios de idoneidad y deberá observar lo pertinente en cuanto a la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 25.**

El jerarca debe respetar, tener en cuenta y velar por la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna, según lo dicta el artículo 25 de la Ley General de Control Interno y otras disposiciones atinentes a dichos aspectos.

**Artículo 26.**

El Auditor o Auditora Interna, deberá desarrollar, aplicar, mantener, perfeccionar y divulgar un programa de aseguramiento de la calidad, que cubra todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna, diseñado para añadir valor, mejorar la gestión institucional y proporcionar una seguridad razonable del cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico y la normativa ética aplicable; que incluya evaluaciones internas como auto evaluaciones y la contratación o gestión de revisiones externas, conforme a los lineamientos técnicos que dicte la Contraloría General y las posibilidades presupuestarias pertinentes.

**Artículo 27.**

La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad del Auditor o Auditora Interna, a quien corresponde su dirección superior y administración. Deberá cumplir con todos los requisitos que exige la Ley General de Control Interno y conocer las disposiciones legales que rigen la Administración Pública, así como la normativa interna, en lo que sea aplicable.

**SECCIÓN V****El personal de la Auditoría Interna****Artículo 28.**

El personal que participa en el proceso de la Auditoría Interna debe tener formación, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes, y poseer en conjunto conocimientos suficientes de las actividades sustantivas, tecnológicas, de control interno y de apoyo administrativo que realiza el Conapdis y demás órganos que conforman su universo fiscalizable.

**Artículo 29**

El Auditor o Auditora Interna, deberá proponer a la Junta Directiva, la creación de plazas debidamente justificadas y requeridas para el cumplimiento de su plan anual. Asimismo, velará por el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 28 de la LGCI para la ocupación de las plazas vacantes que por cualquier razón tengan lugar en los puestos de la Auditoría Interna.

Los requisitos para la creación y ocupación de plazas de la Auditoría Interna deberán considerar, en todo momento, sus necesidades reales y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la institución.

**Artículo 30.**

Los procesos de nombramiento, traslado, suspensión, remoción, permuta, sanción, promoción, concesión de licencias, disminución de plazas por movilidad laboral y demás movimientos de personal requiere la autorización previa del Auditor o Auditora Interna, conforme al artículo 24 de la LGCI y las disposiciones administrativas institucionales que correspondan.

Se considerarán nulos los movimientos de personal que se ejecuten sin la autorización del Auditor o Auditora Interna, además constituirá incumplimiento de lo dispuesto en la LGCI y sometido a las causales de responsabilidad establecidas en el capítulo V de la LGCI.

**Artículo 31.**

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la administración, por gestión oportuna del Auditor o Auditora Interna, deberá atender las vacantes en la Auditoría Interna con la prioridad requerida para cumplir con el plazo estipulado en el artículo 28 de la LGCI.

**Artículo 32.**

Los procesos de reclutamiento y capacitación para el personal de la Auditoría Interna deben orientarse hacia un perfil de competencias que lo faculte para el ejercicio de la Auditoría Interna.

**Artículo 33.**

El Auditor o Auditora Interna establecerá en los procedimientos operativos, las medidas necesarias para vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, disposiciones, y procedimientos operativos de la Auditoría Interna y las del Conapdis en lo que corresponda.

#### SECCIÓN VI Ámbito de acción

**Artículo 34.**

El Auditor o Auditora Interna, definirá y mantendrá actualizado un registro en el que detalle el ámbito de acción o jurisdicción de la Auditoría Interna (universo auditable), que incluya expresamente los órganos y entes sujetos a su fiscalización, con fundamento en lo estipulado en el artículo 22, inciso a), de la LGCI, tomando en consideración criterios de la Contraloría General y otros, según corresponda.

#### SECCIÓN VII Relaciones y coordinaciones

**Artículo 35.**

El Auditor o Auditora Interna tendrá relaciones de coordinación con el Jarca y titulares subordinados, en las que propiciará una comunicación responsable, expresa y libre entre las partes, sobre aspectos de interés común y referentes al proceso de fiscalización institucional; asimismo, en cualquier momento, podrá relacionarse e intercambiar información con la Contraloría General y con otros entes operativos, asesores o de control, que conforme a las leyes correspondan y en el ámbito de sus competencias; sin perjuicio de la coordinación que al respecto deba darse con el jarca o titulares subordinados y sin que esto implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

**Artículo 36.**

El personal de la Auditoría Interna y el de las instancias fiscalizadas, tendrán responsabilidades en el cumplimiento de plazos, prórrogas, condiciones y otros relativos al suministro, intercambio, acceso, custodia de información, entre otros; por lo que recíprocamente, considerarán y aplicarán las medidas necesarias en cada situación, para no ocasionar recargos, atrasos, duplicaciones e inconvenientes excesivos a la otra parte, todo dentro de los criterios de razonabilidad permitida en las regulaciones vigentes.

**Artículo 37.**

La Unidad de Asesoría Legal del Conapdis, a solicitud del Auditor o Auditora Interna, deberá brindar el oportuno y efectivo servicio de colaboración y asesoría, mediante los estudios jurídicos necesarios, con el propósito de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33, inciso c) de la LGCI Ley 8292. No obstante, el Auditor o Auditora Interna en aquellos casos que así lo aconseje, por la naturaleza de los estudios que realice, el conflicto de interés que pudiere generarse, o cualquier otro motivo fundado en la conveniencia, u oportunidad, podrá solicitar la contratación de asesoría externa.



### **Artículo 38.**

El jerarca y el responsable del manejo presupuestario velarán porque la asignación presupuestaria que se realice a la Auditoría Interna se efectúe en las diferentes partidas y subpartidas, de manera que corresponda a requerimientos propios y directos de la unidad, para lo cual, el segundo deberá llevar un registro detallado y separado del monto asignado y aprobado para la Auditoría Interna.

## **CAPÍTULO III**

### **Del Funcionamiento de la Auditoría Interna**

#### **SECCIÓN I**

#### **Competencias de la Auditoría Interna**

### **Artículo 39.**

De acuerdo con el artículo 22 de la LGCI y otras regulaciones legales y normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República le corresponderá a la Auditoría Interna las siguientes funciones:

- a) Realizar las auditorias o estudios especiales, relacionados con los fondos públicos sujetos a la competencia del Conapdis. Asimismo, efectuar auditorias o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, en el tanto, se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional; todo conforme a la planificación estratégica y anual de la unidad.
- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la LGCI, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d) Asesorar, en materia de su competencia, al Jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Preparar los planes de trabajo y sus modificaciones y darlos a conocer al Jerarca y al Órgano Contralor, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General.
- g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Mantener debidamente actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- i) Dar trámite y atender debidamente las denuncias recibidas sobre presuntos hechos irregulares, cometidos en perjuicio del patrimonio público por funcionarios, exfuncionarios o terceros que sean custodios o administren fondos públicos; lo que se hará conforme lo dispone la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública (Ley 8422), su Reglamento y según se defina en el Manual de procedimientos de la Auditoría Interna.
- j) Comunicar mediante Informes de Relaciones de Hechos, los resultados de los estudios en los que se evidencien eventuales responsabilidades, los cuales se confeccionarán y manejarán de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Manual de procedimientos y las disposiciones emitidas por la CGR.
- k) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la LGCI.

#### **SECCIÓN II**

#### **Deberes**

### **Artículo 40.**

Conforme lo estipula el artículo 32 de la LGCI, el Auditor o Auditora Interna, y los demás funcionarios de la Auditoría Interna tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Colaborar en los estudios que la CGR y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.

- e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la LGCI.
- f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la CGR. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la LOCGR.
- h) Facilitar y entregar la información que solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política y colaborar con dicha información.
- i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

### SECCIÓN III

#### Potestades

#### Artículo 41.

En el ejercicio de sus funciones, el Auditor o Auditora Interna, y los demás funcionarios de la Auditoría Interna tendrán las potestades que establece el artículo 33 de la LGCI:

- a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El Auditor Interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- b) Solicitar a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- c) Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.
- d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

### SECCIÓN IV

#### Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

#### Artículo 42.

Para la administración, custodia y conservación de los documentos generados por los servicios de auditoría interna, se aplicarán las normas técnicas vigentes que regulan esta materia en el Conapdis y los promulgados por la CGR, así como las modificaciones y nuevas normas que se emitan al respecto.

#### Artículo 43.

Los servicios de fiscalización de la actividad de auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría (auditorías financieras, operacionales y estudios especiales) y servicios preventivos (asesorías, advertencias y autorización de libros).

**Servicios de auditoría:** Son de gestión correctiva, se emiten como informes que contienen recomendaciones, cuya aplicación es vinculante, luego de que sean aceptadas por la administración; cuyos aspectos de trámite, manejo, comunicación, conflicto, cumplimiento, entre otros, están regulados y sancionados expresamente en la LGCI y técnicamente, se dividen en:

- **Estudios de control interno:** Comprenden estudios de control, seguimiento y especiales; los primeros consisten en la evaluación de la suficiencia, pertinencia, competencia, eficacia, eficiencia, economicidad y legalidad del sistema de control interno desarrollado por la Administración Activa para las diferentes áreas de acción y el cumplimiento de los objetivos institucionales; los segundos en verificar la aplicación de las recomendaciones emitidas en informes de dicha naturaleza y los especiales, tratan de aspectos específicos no incluidos en el Plan de Trabajo, pero que deben atenderse a solicitud del Jerarca, la Contraloría General, denuncias recibidas y los definidos por el Auditor Interno, en razón de un inminente riesgo o por su importancia relativa.

- **Estudios de responsabilidades (Relaciones de hechos):** Son aquellos en los que se define una eventual responsabilidad civil, administrativa o penal de los funcionarios, exfuncionarios del Conapdis o terceros, por actuaciones incorrectas en el ejercicio de sus cargos o en el uso indebido de los recursos públicos.
- **Servicios Preventivos:** Son de tipo preventivo, incluyen asesorías, advertencias y la autorización de libros, se deben dar en un tono constructivo, de apoyo y soporte al Jerarca, Titulares Subordinados y demás funcionarios de la Administración Activa; contienen criterios o sugerencias que no son vinculantes para quien los recibe, considerando que su aplicación está sujeta a la decisión y responsabilidad del asesorado o advertido y en caso de que no se atiendan, se decidirá si se audita la unidad pertinente. Se comunican mediante escritos, cuya forma y contenido los define el titular de la Auditoría Interna, en el Manual de Procedimientos, de acuerdo con los criterios emitidos por la Contraloría General.
- **Asesoría:** Criterios emitidos por el Auditor Interno, de forma verbal o mediante oficios, a solicitud escrita o verbal del Jerarca o en el caso de titulares subordinados, cuando lo juzgue conveniente el titular de la Auditoría Interna; sobre asuntos de su competencia; que implican seguimiento posterior en lo actuado por el jerarca, en cuanto a verificar el acatamiento del ordenamiento jurídico vigente. Cuando el Auditor Interno o la Auditora Interna, considere que la asesoría solicitada requiere de análisis, convendrá con el Jerarca un plazo razonable para pronunciarse; sin perjuicio de la potestad del Conapdis, para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente y conveniente.
- **Advertencia:** Son escritos emitidos de oficio, en los que el Auditor Interno o la Auditora Interna previene a la Administración sobre posibles riesgos y decisiones de su competencia y conocimiento, que contravengan el ordenamiento jurídico y técnico, para que tome acciones correctivas inmediatas; estarán dirigidos al Jerarca o a cualquiera de los órganos fiscalizados y están sujetas a seguimiento.

Deben darse por escrito a solicitud expresa del interesado de manera oportuna, y deberá constar por escrito el objetivo y el producto concreto que se solicita sin que se menoscabe o comprometa la independencia y objetividad de la Auditoría Interna, en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

- **Autorización de Libros:** Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno o auditora interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. Según lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Autorización de Libros. Asimismo, incluye un seguimiento regular respecto de la administración y el control de los libros autorizados.

La presentación de los resultados de los servicios de auditoría se registrará de la siguiente manera:

- a) Previo a la remisión del informe definitivo, los resultados del estudio se harán del conocimiento de los responsables de unidades y de los demás entes que conforman su ámbito de acción, mediante un informe preliminar que se remitirá para ser analizado en la denominada conferencia preliminar, en la cual, la Administración activa podrá aportar nuevas evidencias o proponer soluciones alternativas a las recomendaciones planteadas por la Auditoría Interna. La Auditoría Interna valorará la conveniencia de los ajustes propuestos.
- b) Superada la conferencia inicial se remitirá un oficio con el informe definitivo a la Dirección Ejecutiva, para que, en el plazo máximo de diez días hábiles, formalice la aceptación de las recomendaciones, indicando el nombre de los responsables y el plazo estimado para ponerlas en ejecución; también, podrá oponerse a lo recomendando y plantear una solución alterna, o si requiere llevar a cabo la conferencia final. Lo anterior según lo establecido en la LGCI y las normas que regulan la gestión de auditoría interna.

Si el informe está dirigido a la Junta Directiva, el plazo de aceptación será de 30 días hábiles, de acuerdo con la misma ley.

- c) La Administración activa dispondrá en los trámites de conferencia inicial y final, de un período máximo de cinco días hábiles para analizar el informe, prorrogables hasta por un plazo igual, previa justificación. En caso necesario, se ejecutarán sesiones de trabajo donde se repasará el texto

del informe ya conocido por todos, con la finalidad de aclarar dudas o promover formas alternativas para solucionar los problemas detectados.

- d) En caso de discrepancias entre la Junta Directiva y la Auditoría Interna, se procederá conforme lo disponen los Artículos 36, 37 y 38 de la LGCI.
- e) La Auditoría Interna establecerá los medios y los procedimientos con que se tramitarán los informes preliminares y definitivos.

**Artículo 44.**

Las comunicaciones relacionadas con asesorías y advertencias se remitirán a las instancias competentes; la legalización de libros a quien corresponda. Su forma y contenido los definirá el Auditor o la Auditora Interna de acuerdo con las circunstancias.

**Artículo 45.**

Sobre los informes de seguimiento a recomendaciones, advertencias, asesorías y demás resultados de la gestión de la Auditoría Interna, así como de las disposiciones de la CGR y otros órganos de control que hayan sido puestas a su conocimiento, se establece lo siguiente:

- a) Seguimientos a recomendaciones y disposiciones: La Auditoría Interna ejecutará pruebas enfocadas a verificar la efectividad con que se implantaron las recomendaciones incluidas en sus informes de auditoría, así como de las disposiciones de la CGR y demás recomendaciones de otros órganos de control que hayan sido puestas en su conocimiento.
- b) Seguimiento de asesorías y advertencias: La Auditoría Interna verificará lo actuado por la Junta Directiva respecto de las asesorías y advertencias que le haya formulado, sin perjuicio de que, como resultado del seguimiento, emita informes de control interno o de responsabilidades (Relaciones de hechos).
- c) Los resultados de estos seguimientos serán conocidos por la Administración activa en los medios dispuestos por la Auditoría interna para estos efectos.

**Artículo 46.**

La Auditoría Interna emitirá informes sobre asuntos de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades cuando desarrolle estudios especiales originados en denuncias por actos de corrupción (artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública) y como producto de un estudio de auditoría. Estos informes se denominarán relaciones de hechos y podrán recomendar:

- a) Efectuar una valoración para establecer si corresponde la apertura de un procedimiento administrativo.
- b) La apertura de un procedimiento administrativo.
- c) La denuncia ante el Ministerio Público.

**Artículo 47.**

Sobre la admisibilidad de denuncias por parte de la Auditoría Interna. De conformidad con los artículos 13, 14, 16 y 17 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Auditoría Interna rechazará y archivará las denuncias que contemplen al menos una de las siguientes situaciones:

- a) Que sean presentadas en forma anónima. Excepcionalmente podrá abrirse de oficio una investigación preliminar, cuando con ésta se reciban elementos de prueba que den mérito para ello.
- b) Cuando el costo, la complejidad y el impacto de la denuncia no cumplan con los parámetros específicos establecidos por la institución para estos casos.
- c) Cuando los hechos denunciados sean imprecisos, ambiguos o insuficientes en información, de forma que impiden activar la investigación. En caso de imprecisión de los hechos, el denunciante contará con diez días hábiles para que complete la información, y en caso de incumplimiento se archivará la gestión. No obstante, podrá presentarse posteriormente como una nueva denuncia.
- d) Cuando no sean de su competencia, en cuyo caso deberán canalizarlas a las instancias correspondientes de conformidad con la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (Ley 8220 del 4 de marzo de 2002).
- e) Cuando sean manifiestamente improcedentes o infundadas.
- f) Cuando sean reiterativas y contengan aspectos que hayan sido atendidos, en cuyo caso se comunicará al interesado lo ya resuelto.
- g) Si se refieren únicamente a intereses particulares del ciudadano, con relación a conductas u omisiones de la Administración que les resulten lesivas de alguna forma, y para cuya solución exista un procedimiento específico contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.

- h) Si se trata de gestiones cuya finalidad es ejercer la defensa personal sobre situaciones que deben tramitarse en la vía administrativa o judicial y no bajo el formato de denuncia.

**Artículo 48.**

La Auditoría Interna aplicará las disposiciones legales y normativas emitidas por la CGR y otros órganos competentes para regular el trámite de denuncias; asimismo, en lo que sean aplicables se considerarán las disposiciones que apruebe la Junta Directiva en este mismo sentido y las modificaciones y nuevas normas que se emitan en el futuro.

CAPÍTULO IV

**Disposiciones finales**

SECCIÓN I

**Administración del Reglamento**

**Artículo 49.**

Ningún funcionario de la Institución puede alegar desconocimiento del presente Reglamento, quedando como obligación y responsabilidad del Jerarca, Auditor Interno, Auditora Interna y Titulares Subordinados, ponerlo en conocimiento del personal a su cargo.

**Artículo 50.**

Se deroga el Reglamento de la Auditoría Interna que fue promulgado por la Junta Directiva del Conapdis en el artículo 2 en sesión extraordinaria N.886 del 19/07/2007, y publicado en La Gaceta N° 05, del 08 de enero de 2008.

**Artículo 51.**

La actualización del Manual de Operación y Funcionamiento de la Auditoría Interna se aprobará en un plazo de dos meses a partir de la modificación o reforma del presente reglamento.

**Artículo 52.**

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta”.

Publíquese una vez.

Auditoría Interna.—Olga López Corrales, Auditora a.í.—1 vez.—  
( IN2019391967 ).

# **BANCO DE COSTA RICA**

## **JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva General del Banco en sesión 31-19, artículo V, del 16 de julio del 2019 aprobó la modificación total del *Reglamento de servicios legales de cobro judicial del Banco de Costa Rica*:

### **Capítulo I Contratación de Abogados**

#### **Artículo 1 – Contratación**

La contratación de abogados externos se regirá por los procedimientos ordinarios establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como por los principios constitucionales en materia de contratación administrativa y la jurisprudencia relacionada.

#### **Artículo 2 – Plazo**

El plazo de la contratación de los abogados será de un año contado a partir de la fecha de entrega de la orden de inicio emitida por el Banco. La orden de inicio se comunicará una vez que el contrato haya sido refrendado por el órgano competente. Dicho plazo es prorrogable por períodos iguales, hasta por un máximo de cuatro años, salvo que con dos meses de anticipación al vencimiento del plazo original o de cualquiera de sus prórrogas, el Banco o el abogado comuniquen la decisión de no prorrogarlo.

La decisión de no prorrogar el contrato, debidamente comunicada al abogado con, al menos dos meses de antelación al vencimiento del respectivo plazo, causará la extinción del contrato sin responsabilidad alguna para el Banco de Costa Rica.

### **Capítulo II Asignación de casos**

#### **Artículo 3 – Asignación**

La gestión de ejecución de garantías en moneda nacional o extranjera, la efectuarán los abogados externos contratados por la Institución o por los abogados de cobro institucional, por encargo y responsabilidad de las gerencias comerciales, de conformidad con criterios de asignación en orden alfabético, según se determine en las [Disposiciones Administrativas para la ejecución de garantías.](#)

El abogado director del proceso judicial representará al Banco con poder especial judicial, tan amplio como en derecho corresponda, pero limitado a las prohibiciones que esta normativa y regulaciones conexas establezcan. Para las audiencias establecidas por la legislación aplicable, tendrá la facultad de conciliar bajo los términos previamente autorizados por el Banco; debiendo el apoderado ajustar su actuación conforme a las instrucciones que haya recibido.

Será la Oficina de Cobro Judicial, a través del oficial de cobro judicial, la responsable del seguimiento de la ejecución de garantías.

#### **Artículo 4 – Rotación**

La Oficina de Cobro Judicial establecerá un rol que se aplicará de manera rigurosa, garantizando la distribución ordenada y equitativa de los cobros judiciales de las operaciones por zona y que se asignen a los abogados externos contratados por el Banco; salvo los casos en que se aplique la penalización establecida en este Reglamento y las excepciones establecidas en la [Disposición Administrativa para la Ejecución de Garantías](#).

El sistema de asignación de cobros judiciales deberá constar en registros físicos o electrónicos, seguros y verificables. El control y seguimiento de los casos será responsabilidad de la Oficina de Cobro Judicial.

#### **Artículo 5 – Reasignación**

Cuando por incumplimiento contractual, renuncia o devolución voluntaria por razones de caso fortuito, se dé por finalizada la dirección profesional del proceso asignado a un abogado externo, la Oficina de Cobro Judicial podrá asignar los procesos no concluidos a otro u otros abogados en un plazo máximo de 30 días hábiles, de acuerdo con el sistema de rotación establecido, siguiendo las sanas prácticas bancarias y administrativas.

### **Capítulo III Responsabilidades, obligaciones y prohibiciones**

#### **Artículo 6 – Responsabilidades**

Son responsabilidades de los abogados externos:

1. El abogado director del proceso será totalmente responsable ante el Banco de cualquier daño o perjuicio que le ocasione por deserción, desistimiento, prescripción, adjudicación de bienes no capturados o inexistentes, u otros, con motivo de dolo, negligencia o impericia en los deberes que le son propios. Además, por la gravedad de la conducta o de su reiteración la Oficina de Cobro Judicial gestionará la denuncia ante la Fiscalía del Colegio de Abogados.
2. Los abogados serán responsables ante el Banco de la custodia y devolución de los documentos físicos originales (cédulas hipotecarias, acciones, títulos valor y otros) que le sean entregados para la ejecución de la garantía y deberán retornarlos el día hábil siguiente a la presentación ante el Juzgado respectivo.

## Artículo 7 – Obligaciones

Sin perjuicio de otras obligaciones establecidas en el cartel, la oferta y el contrato de servicios profesionales, son obligaciones de los abogados externos:

1. Aceptar y cumplir las normas de este Reglamento, sus modificaciones, circulares y demás disposiciones administrativas que se emitan y que les sean comunicadas, así como las disposiciones pertinentes y aplicables del ordenamiento jurídico costarricense.
2. Brindar asesoría oportuna a las gerencias comerciales o al oficial de cobro judicial responsable del seguimiento de la cartera en ejecución de garantías, con respecto a los asuntos bajo su dirección; además, sugerir alternativas que faciliten recuperar operaciones en ejecución de garantías.
3. Acatar las disposiciones de carácter general e instrucciones, que le sean comunicadas a través de cartas, circulares u otros medios por parte de las gerencias comerciales, la Oficina de Cobro Judicial y los oficiales de Cobro Judicial. Para las audiencias orales establecidas por la legislación aplicable, el abogado director se sujetará a las instrucciones dadas por la Oficina de Cobro Judicial. No obstante lo anterior, el abogado director deberá manifestar oportunamente, mediante documento, si considera inconveniente o riesgosa alguna instrucción que se le gire.
4. Cumplir en forma oportuna y eficiente con todos los trámites que la ejecución de garantías demanda, efectuando todas las acciones necesarias para lograr la pronta recuperación de las deudas. Para el caso de las audiencias previstas en la legislación aplicable, deberá prever cualquier situación para que siempre el Banco esté debidamente representado.
5. Incluir en la petitoria la anotación de la demanda para todos los bienes registrables, y diligenciar lo pertinente para que se lleve a cabo, así como gestionar la interrupción de su prescripción.
6. Gestionar en los procesos de ejecución prendaria la práctica del embargo de bienes, a fin de comprobar oportunamente la existencia de estos. Si el obligado no presenta los bienes prendados una vez que se le previene, el abogado recomendará al Banco si procede acudir a la vía penal o continuar en vía civil persiguiendo otros bienes. Para los procesos hipotecarios, gestionará el embargo del inmueble a solicitud de la Oficina de Cobro Judicial, si existiere posibilidad de que sufra una desmejora.
7. Mantener una comunicación permanente con los oficiales de cobro judicial encargados del seguimiento del cobro judicial sobre el desarrollo de los procesos judiciales a su cargo. Deberán remitir dentro de un plazo de cinco días hábiles, mediante archivo digital .PDF, la demanda presentada ante la autoridad judicial, y las siguientes resoluciones que les sean notificadas: el traslado de la demanda, el edicto, las aprobaciones de intereses, el acta del remate, la aprobación del remate, la ejecución de bienes embargados, la declaratoria del saldo en descubierto y cualquier otra resolución o escrito que por su naturaleza, sea de importancia para comprender la situación particular del proceso.



Además, informar mediante correo electrónico el momento en que la resolución intimatoria adquiere carácter de sentencia (incluyendo la fecha de notificación de los demandados). De igual forma, los resultados de la audiencia oral y de todos aquellos actos que bajo el principio de oralidad, el juzgado no emita una resolución escrita.

8. Coordinar con los oficiales de cobro judicial encargados del seguimiento del cobro judicial, dentro de los plazos otorgados por la autoridad jurisdiccional, los remates, la presentación de los bienes en Juzgado y embargos, así como cualquier otra diligencia que fuere necesaria.
9. Realizar las gestiones necesarias para que las notificaciones sean efectuadas de manera expedita después de que la autoridad judicial le haya dado curso a la demanda, para lo cual tendrá un plazo máximo de 3 meses en los procesos monitorios y, en los procesos de ejecución pura, el plazo vencerá 5 días hábiles previos a la celebración del primer remate. Será facultativo para el Banco coadyuvar con el suministro de otras direcciones para llevar a cabo la notificación.
10. Presentar la demanda con todos los requisitos que la ley exija, incluyendo las certificaciones de los gravámenes. La petitoria, entre otros extremos negociados en el contrato crediticio, deberá contener la solicitud expresa de pago de los intereses futuros hasta el efectivo pago de la deuda.
11. Presentar al proceso las liquidaciones anuales de intereses y velar que su aprobación sea hecha por el juez en los términos solicitados siempre y cuando el oficial de cobro judicial encargado del seguimiento del cobro judicial, haya suministrado el cálculo de los intereses a pedido del abogado director. Esta gestión deberá realizarse aun cuando el proceso esté suspendido provisionalmente.
12. Rendir a la Oficina de Cobro Judicial, un informe semestral, con corte al último día hábil de junio y diciembre, de las gestiones y resoluciones logradas en ese período en los juicios bajo su dirección. Dicho informe deberá rendirlo bajo el formato establecido por el Banco y dentro de los 5 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo. No obstante, se les podrá solicitar información en cualquier momento sobre un juicio y deberán rendirla en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la solicitud.
13. Comunicar al oficial de cobro judicial encargado del seguimiento de cobro judicial en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la publicación, cualquier edicto que tenga relación con un proceso bajo su dirección, acompañado del criterio profesional sobre su legalidad (publicación en tiempo, notificación a todas las partes y descripción del bien a rematar), para su efectivo trámite.
14. Solicitar la puesta en posesión del bien adjudicado en firme y presentar ante el Registro Público la respectiva protocolización de piezas dentro de los siguientes 30 días naturales contados a partir de la comunicación de la autorización a protocolizar, si el Banco es el adjudicatario. Una vez inscrito, deberá enviar el testimonio al oficial de cobro judicial encargado del seguimiento.

Si el proceso es dirigido por un abogado de cobro institucional, este debe suplir las piezas para la protocolización a la Oficina de Notarios Institucionales, para lo cual tendrá un plazo de cinco

días hábiles; en estos casos, al notario institucional le aplicará el plazo del párrafo anterior para efectos de la presentación de la protocolización en el Registro Público.

15. Comunicar a la Oficina de Cobro Judicial, si ha sido suspendido del ejercicio del notariado, para que éste coordine con un notario externo la protocolización de las piezas del remate.
16. Efectuar los estudios necesarios para determinar si existen bienes registrados a nombre de los obligados, o salarios u otros valores, que permitan cobrar un saldo fijado en descubierto. La decisión de proceder con el embargo debe ser girada por la Oficina de Cobro Judicial.
17. Comunicar a la Oficina de Cobro Judicial si fuere necesario iniciar un proceso sucesorio, para que se trámite su apertura a través de un abogado de cobro institucional y así continuar el proceso de cobro. Si lo procedente es la legalización del crédito, el abogado director deberá entregar el caso a la Oficina de Cobro Judicial, para que el proceso sea continuado por un abogado de cobro institucional.
18. Comunicar a la Oficina de Cobro Judicial si del proceso cobratorio se derivan procesos ordinarios o concursales, tales como quiebras, insolvencias, convenios preventivos, administración y reorganización con intervención judicial y concursos de acreedores, para que dichos procesos sean dirigidos por la Gerencia Jurídica de Procesos judiciales.
19. Emitir su criterio, debidamente justificado sobre la recuperabilidad de la operación, para que sea valorado y resuelto por la Institución.
20. Emitir un informe con los atestados e información necesaria a la Oficina de Cobro Judicial cuando se gestione la liquidación de operaciones dentro de la ejecución de garantías, cuyos deudores o fiadores no se puedan ejecutar ni cuenten con garantías para cubrir las acreencias, pero se tenga pleno conocimiento de que algunos de los participantes cuentan con capacidad económica.
21. Estar al día en el pago y cumplimiento de las operaciones directas o indirectas que mantenga con el Banco, debiendo hacer buen uso de sus cuentas y en general de los servicios bancarios que requiera del Banco.
22. Informar al Banco, mediante comunicación dirigida a la Oficina de Cobro Judicial si ha sido suspendido en el ejercicio de su profesión, inmediatamente a la firmeza de la resolución sancionatoria.
23. Vigilar que en caso de suspensiones del proceso, no se produzcan deserciones, prescripciones u otros riesgos.
24. Velar porque el juzgado esté recibiendo las retenciones salariales o de otros valores en el expediente correspondiente y tramitar su giro inmediato a favor del Banco.
25. Informar el resultado del remate el día hábil siguiente a su celebración, gestionando, en caso de adjudicación por parte del Banco, la aprobación del mismo en el menor plazo posible.

26. Remitir a la Oficina de Cobro Judicial la factura electrónica por sus honorarios, así como las respectivas resoluciones judiciales en las que estos fueron aprobados.

### **Artículo 8 – Prohibiciones**

1. Los abogados directores no podrán suspender o dar por terminado un proceso de cobro judicial, ni desistir de la demanda respecto de algunos de los obligados, ni suspender señalamientos para remate, sin la debida autorización escrita de parte de la Oficina de Cobro Judicial.
2. A los abogados externos contratados por el Banco les está prohibido:
  - A) Asumir, en su calidad de abogados, la dirección profesional así como asesorar o representar directa o indirectamente a clientes o terceros en cualquier clase de procesos judiciales o administrativos en los que el Banco figure como parte y se presenten intereses contrapuestos a los del Banco de Costa Rica o sus empresas subsidiarias.
  - B) Negociar con los clientes arreglos de pago. Tampoco podrá, por ninguna razón, recibir pagos o abonos a la deuda. Todo pago o arreglo se canalizará a través de la gerencia comercial responsable de la operación y la Oficina de Cobro Judicial.
  - C) Tramitar cobros en sede judicial en los que tengan parentesco hasta el cuarto grado por afinidad o consanguinidad con las partes a demandar, o que ostenten cualquier forma de representación o participación en las personas jurídicas involucradas. Asimismo, si el abogado tiene cualquier otro impedimento para tramitar la ejecución, deberá renunciar a la dirección del proceso, lo cual informará a la Oficina de Cobro Judicial.
  - D) Subcontratar servicios profesionales para que atiendan los asuntos encomendados por el Banco.
3. Los abogados de cobro institucional no podrán devengar honorarios por los servicios legales que presten en la ejecución de garantías en sede judicial y en todos aquellos procesos derivados de estos.

## **Capítulo IV**

### **Calidad en los servicios profesionales**

#### **Artículo 9 – Suspensión en la asignación de nuevos casos al abogado**

Se suspenderá la asignación de nuevos casos para la dirección del proceso de cobro judicial cuando se determine que el abogado incumple con sus obligaciones según lo establecido en las disposiciones administrativas para la ejecución de garantías.

La suspensión en el rol será ejecutado por el funcionario encargado del rol de abogados de la Oficina de Cobro Judicial, previa comunicación vía correo electrónico al abogado director, quien dispondrá de 5 días hábiles para presentar los descargos correspondientes.

Para el abogado que durante un año presente suspensiones iguales o superiores a 9 meses, se procederá de conformidad con lo establecido en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa

## **Capítulo V**

### **Pago de honorarios**

#### **Artículo 10 - Pago de honorarios**

El pago de los honorarios del abogado externo deberá ser cubierto por los obligados.

Todo proceso relacionado directa o indirectamente con ejecuciones de garantías que sea tramitado por abogados de cobro institucional, no generará el pago de honorarios.

#### **Artículo 11 - Monto y oportunidad del pago**

El monto de los honorarios será la tarifa establecida en el Arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado, la cual corresponde al 50% de la Tarifa General establecida en el Arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.

La forma de pago se realizará según el tipo de proceso, a saber:

- a. En procesos ejecutivos: se paga el 50% contra resolución que da curso a la demanda y el 50% restante contra firmeza del remate o si cumplidos los trámites para su celebración no se realiza en virtud de arreglo o cancelación de la deuda.
- b. En procesos monitorios: se paga el 50% contra resolución que da curso a la demanda, el 25% contra sentencia en firme y el 25% restante contra la firmeza del remate o la aprobación de la liquidación, si no hay bienes.

De presentarse diferencias en el monto de los honorarios, es deber del abogado aclararlas. En todo caso, el abogado será responsable ante el Banco por cualquier suma adicional que se le cancele erróneamente por este concepto.

#### **Artículo 12 - Pago en procesos incobrables**

En el caso de procesos ejecutivos simples o monitorios que resultan incobrables, estando firme la sentencia y establecida la inexistencia de bienes perseguibles, el Banco cancelará la última parte de los honorarios al verificar el respectivo informe justificativo del abogado externo donde así lo indica.

#### **Artículo 13 - Pago en procesos reasignados**

Cuando el abogado externo dejare de prestar sus servicios al Banco por cualquier motivo válido según este reglamento y su contrato, se procederá a reconocer sus honorarios hasta la fase procesal que corresponda, pagándose al abogado que lo sustituya, los honorarios por su gestión por el diferencial, de conformidad con el arancel de honorarios que corresponda.

## **Capítulo VI**

### **Ausencias y terminación anticipada del contrato**

#### **Artículo 14 – Ausencias**

Cuando el abogado externo no pueda ejercer la función para la que fue contratado deberá comunicarlo a la Oficina de Cobro Judicial y al oficial de Cobro Judicial que tiene asignando el caso.

Si la imposibilidad de que se trate es de naturaleza voluntaria y previsible, deberá comunicar su ausencia con al menos un mes de anticipación. Si la razón que motiva su ausencia es involuntaria o imprevisible, deberá comunicarlo dentro del día hábil siguiente al surgimiento del motivo de su ausencia.

Estas circunstancias serán evaluadas por el jefe de Cobro Judicial, quien emitirá en un plazo de un mes a partir del conocimiento de la ausencia, un informe para el jerarca del área con facultades suficientes por parte del Banco para dictar el acto administrativo debidamente justificado, que venga a decidir la situación del contrato de servicios profesionales y el manejo de los expedientes asignados, todo de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La ausencia del abogado por un período o su imposibilidad para ejercer la función para la que fue contratado, no implica la suspensión del plazo del contrato.

Conocido y resuelto el informe, y de considerarse conveniente para los intereses del Banco reasignar los juicios, el abogado deberá remitir al Banco en un plazo de 8 días naturales los expedientes físicos que correspondan a los procesos judiciales bajo su dirección, para que se proceda a su reasignación.

La asignación de nuevos procesos por parte del Banco se realizará una vez que haya fenecido el plazo de ausencia.

Una vez vencido el plazo sin que el abogado haya continuado la ejecución del contrato, el Banco procederá a la resolución contractual y a la ejecución de la garantía de cumplimiento, sin perjuicio de las demás responsabilidades que puedan imputársele.

En cuanto al pago de honorarios, deberá aplicarse lo establecido en el Capítulo V de este Reglamento.

#### **Artículo 15 – Resolución contractual**

El jefe de la Oficina de Cobro Judicial deberá elaborar un informe escrito en el cual detallará las causas del incumplimiento de las obligaciones del abogado, y aplicará el procedimiento estipulado en la Ley general de la administración pública, a efectos de resolver el contrato.

El informe debe contener una relación circunstanciada de los hechos u omisiones, o normativa que fue incumplida, así como los eventuales daños y perjuicios que el Banco pudiera sufrir. En este caso, el expediente se trasladará a la Gerencia General para que disponga el inicio del procedimiento que

corresponda y nombre el órgano director del procedimiento administrativo de resolución contractual.

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del abogado, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de contratación administrativa y la Ley general de administración pública, a efecto de resolver el contrato.

#### **Artículo 16 - Ejecución de la garantía**

Una vez firme la decisión administrativa de resolver el contrato emitida por la Gerencia General, la Oficina de Cobro Judicial procederá a comunicar a la Oficina de Contratación Administrativa para que proceda a la ejecución de la garantía de cumplimiento para resarcir los daños y perjuicios causados. En caso de que el incumplimiento del abogado externo haya ocasionado a la Administración daños y perjuicios no compensados con la ejecución de la garantía de cumplimiento, el Jefe de Cobro Judicial dispondrá la adopción de las medidas necesarias para el debido resarcimiento, para tales efectos se procederá de conformidad con lo establecido por la Ley general de la administración pública, estando la gestión de cobro judicial a cargo de abogados de cobro institucional.

#### **Artículo 17 - Rescisión unilateral**

En cualquier momento, el Banco podrá rescindir unilateralmente el contrato de los abogados por motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de contratación administrativa.

En caso de que el abogado sea suspendido del ejercicio de la función, el Banco aplicará las reglas y plazos establecidos en el artículo 14 de este Reglamento.

#### **Artículo 18 - Rescisión por mutuo acuerdo.**

La rescisión por mutuo acuerdo se dará conforme lo establece el Reglamento a la Ley de contratación administrativa.

### **Capítulo VII Disposiciones finales**

**Artículo 19** - El Banco se reserva el derecho de acudir a la vía jurisdiccional correspondiente con el fin de lograr satisfacer los daños y perjuicios causados por los abogados externos en la ejecución de su contrato.

**Artículo 20** - El Banco se reserva el derecho de modificar, reformar, adicionar y aún derogar o sustituir el presente reglamento, lo cual aceptan expresamente los abogados contratados para el cobro judicial, sin que puedan alegar derechos adquiridos de ninguna especie derivados de esta normativa o sus modificaciones.

**Artículo 21** - El presente reglamento deroga las normas contenidas en otros reglamentos en lo que se le opongan.

San José, 02 de octubre de 2019.—Normativa Administrativa.—Licda. Maritza Chinchilla R.—1 vez.—( IN2019390149 ).

# BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

## JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

La Junta Directiva Nacional en Sesión Ordinaria No. 5675 del 30 de setiembre del 2019 mediante acuerdo No. 769 aprobó modificar el Reglamento del Procedimiento Disciplinario para los Trabajadores del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en los siguientes términos:

**“1. Aprobar las modificaciones al *Reglamento del procedimiento disciplinario para los trabajadores del Banco Popular y de Desarrollo Comunal*, el cual se leerá de la siguiente manera:**

### REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LOS TRABAJADORES DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

#### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1° Fundamento y Objetivo**

El presente reglamento se dicta con fundamento en el artículo 24, inciso b de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y su objetivo es reglamentar el procedimiento que se debe seguir para la apertura y trámite de las investigaciones administrativas, tanto disciplinarias como por responsabilidad civil con el propósito de determinar la verdad real de los hechos, por supuestas faltas atribuidas a los funcionarios y funcionarias del Banco en el desempeño de sus funciones y para la aplicación de las sanciones disciplinarias y civiles previstas por el Código de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en armonía con las disposiciones de la Convención Colectiva de Trabajo aplicables y en lo establecido en la Ley General de Administración Pública en el Libro Segundo, del Procedimiento Administrativo.

##### **Artículo 2° Definiciones**

- Acto Final: Acto resolutivo dictado por el respectivo Jerarca, según corresponda, mediante el cual se pone fin al procedimiento administrativo por responsabilidad disciplinaria y/o civil.
- Banco: Banco Popular y de Desarrollo Comunal
- Comisión Preliminar: Comisión de carácter permanente, adscrita a la Dirección de Capital Humano, conformada por dos representantes de la Dirección de Capital Humano y un Asesor Legal de la Dirección Jurídica, la cual está llamada a realizar la valoración previa de los casos que les sean puestos a su conocimiento, y de la gravedad de las faltas, y de estimarlo procedente recomendar a la Dirección de Capital Humano, o la Gerencia General Corporativa, o Junta Directiva Nacional, la apertura de la correspondiente investigación administrativa y el nombramiento del respectivo Órgano Director del Procedimiento.



- Junta de Relaciones Laborales: La Junta de Relaciones Laborales es una instancia de carácter permanente con representación paritaria, integrada por dos representantes del Sindicato Sibampo que ostente la representación mayoritaria de los trabajadores y dos de la Administración del Banco, y sus suplentes. Actúan con absoluta independencia de criterio y sus funciones son las establecidas en el artículo 50 de la Convención Colectiva de Trabajo, la cual tendrá participación, únicamente para las personas cubiertas por la Convención Colectiva sobre asuntos que no provengan de una Relación de Hechos emitida por la Auditoría Interna, ni en casos de Acoso Sexual.
- Órgano Director del Procedimiento: Es el Órgano encargado de instruir y tramitar la investigación administrativa. Actúa con absoluta independencia y es la instancia encargada de evacuar la prueba documental, testimonial y pericial que considere necesaria a fin de lograr obtener la verdad real de los hechos.
- Proyecto de Recomendación Final: Es la recomendación que brinda el Órgano Director del Proceso una vez que concluye la investigación administrativa al respectivo Jerarca.

### **Artículo 3°. Competencia**

El procedimiento previsto en este Reglamento aplicará únicamente, para la investigación de aquellas faltas que en la valoración previa que realice la Comisión Preliminar, se determine que podrían ser sancionables con suspensión o despido sin responsabilidad patronal, así como con responsabilidad civil, en detrimento de la estabilidad laboral con que gozan todos los funcionarios y funcionarias del Banco.

Quedan excluidas de esta regulación, aquellas faltas leves que por su naturaleza resulten sancionables con llamada de atención verbal o amonestación escrita, cuyo trámite y aplicación corresponde al jefe inmediato; así como las relativas a asistencia y puntualidad, las cuales serán sancionadas conforme lo previsto en el Reglamento Interior de Trabajo y la normativa dictada al efecto.

## **CAPÍTULO II: SOBRE LA APERTURA DE LA INVESTIGACION ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 4°. Solicitud de Apertura de la Investigación Administrativa.**

Cualquier área o persona, interna o externa al Banco Popular y de Desarrollo Comunal, puede denunciar y solicitar a la Dirección de Capital Humano que se efectúe la valoración previa de la conducta de un funcionario o funcionaria, con el fin de determinar, de acuerdo con la gravedad de la falta, si amerita la apertura de una investigación administrativa.

Para poder llevar a cabo la valoración previa, el área o la persona denunciante, deberá aportar la prueba documental o testimonial que se relacione con los hechos denunciados.

### **Artículo 5°. Traslado del caso a la Comisión Preliminar.**

Una vez recibido el informe, reporte o denuncia, la Dirección de Capital Humano al día siguiente hábil al recibo, trasladará el expediente del caso a la Comisión Preliminar para su respectiva valoración a efecto de que esta instancia emita la recomendación correspondiente.

La Dirección de Capital Humano debe incorporar los controles necesarios en los que se deje constancia de la fecha en que se recibió el informe, reporte o denuncia y la fecha en se trasladó el expediente a la Comisión Preliminar.

#### **Artículo 6°. Valoración previa y recomendación de investigación administrativa.**

La Comisión Preliminar es de carácter permanente, y estará adscrita a la Dirección de Capital Humano. Dicha comisión estará conformada por dos representantes de la Dirección de Capital Humano y un Asesor Legal de la Dirección Jurídica, designados por sus respectivas jefaturas. Estos nombramientos serán por un periodo de un año, sin embargo, se tendrán por renovados automáticamente si a su vencimiento no existen nuevos nombramientos.

Es obligación de la Comisión Preliminar reunirse ordinariamente cada quince días, en caso de que existan asuntos que analizar, y extraordinariamente cuando así lo requiera, ello con el fin de conocer y valorar los casos que le sean trasladados por la Dirección de Capital Humano. La Comisión Preliminar determinará mediante valoración previa, si por la gravedad de la falta, recomienda a la Dirección de Capital Humano que la investigación debe tramitarse conforme al procedimiento previsto en el este Reglamento.

Si la información no es suficiente para iniciar la investigación, la Comisión Preliminar podrá solicitar formalmente a cualquier área, la documentación o información que estime pertinente, con el fin de crear una relación de hechos cronológica y su respectiva prueba de sustento, o bien requerir directamente que se le proporcione un informe pormenorizado de lo ocurrido, con la indicación de las personas involucradas. Una vez constituido el expediente administrativo, la Comisión Preliminar procederá dentro del plazo de dos días hábiles, a remitir éste a la Dirección de Capital Humano, junto con lo que sería su recomendación; siendo que en última instancia será la Dirección de Capital Humano la que determine si acoge o no la recomendación de la Comisión Preliminar.

En el caso de que se ordene la apertura de una investigación administrativa, la Dirección de Capital Humano procederá en el acto a nombrar el Órgano Director del Procedimiento, según el procedimiento previsto en los artículos siguientes, a quienes remitirá la documentación que conforma el expediente administrativo.

En caso de tratarse de faltas que resulten sancionables con llamada de atención verbal o amonestación escrita, enviará la denuncia al jefe inmediato del o de los funcionarios involucrados, a efecto de que éste les confiera la respectiva audiencia para el descargo y de ser procedente aplique las sanciones correspondientes.

#### **Artículo 7°. Apertura de la Investigación por parte del máximo jerarca de la Junta Directiva Nacional o del máximo jerarca de la Administración.**

En tratándose de relaciones de hechos, la Junta Directiva Nacional, la Gerencia General Corporativa y las Subgerencias Generales tienen la potestad de ordenar directamente la apertura de una investigación administrativa sin necesidad de valoración previa por parte de la Comisión Preliminar, ni tampoco de la Dirección de Capital Humano.

## CAPÍTULO III: SOBRE EL ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO

### **Artículo 8°. Objeto.**

El Órgano Director del Procedimiento tendrá la responsabilidad y la obligación de determinar la verdad real de los hechos que se investigan conforme lo establecido en este Reglamento, debiendo observar para ello, los Principios Generales del Debido Proceso establecidos en la Ley General de Administración Pública, y en general atendiendo las reglas de la sana crítica y demás normativa conexas aplicables.

### **Artículo 9°. Conformación.**

El Órgano Director del Procedimiento estará conformado por tres miembros titulares, de los cuales al menos uno de ellos deberá ser profesional en Derecho, seleccionado de una lista de elegibles que proporcionará la Dirección Jurídica, los dos restantes serán designados por la Dirección de Capital Humano, los cuales podrán ser o no, profesionales en derecho. Además, se debe designar un suplente quien deberá ser profesional en Derecho, para que actúe en caso de ausencia, excusa o recusación de cualquier miembro titular.

Serán motivos de abstención de los miembros designados, los mismos de impedimento y recusación que se establecen en los artículos 230 al 238 de la Ley General de la Administración Pública y Capítulo 4, Sección Tercera, artículos del 12 al 18 del Código Procesal Civil. En caso de presentarse alguno de los supuestos previstos en dicha normativa, el suplente reemplazará al miembro titular.

### **Artículo 10°. Confidencialidad.**

De conformidad con los artículos 6 y 39 de la Ley General de Control Interno, los miembros integrantes del Órgano Director del Procedimiento deberán guardar la confidencialidad en la investigación instaurada, y su incumplimiento puede ser causante de responsabilidad administrativa. Dicha confidencialidad cesará con la notificación del Acto Final a las partes.

### **Artículo 11°. Presidente y Secretario.**

Cada Órgano Director del Procedimiento que se constituya, elegirá de su seno un Presidente y un Secretario.

#### **A. Corresponderá al Presidente:**

- 1) Presidir las reuniones del Órgano Director del Procedimiento.
- 2) Velar porque las actuaciones del Órgano Director del Procedimiento se ajusten a las disposiciones de este Reglamento, la Ley General de Administración Pública, el Código de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo, y demás normativa aplicable.
- 3) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Órgano Director del Procedimiento.
- 4) Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano Director del Procedimiento durante la fase de investigación.

## B. Corresponderá al Secretario:

1) Comunicar las convocatorias de citación, los acuerdos y resoluciones que emita el Órgano Director del Procedimiento para cumplir su cometido.

### **Artículo 12°. Sustitución de propietarios.**

En caso de ausencia o enfermedad, y en general cuando concurra alguna causa justa, los miembros del Órgano Director del Procedimiento serán sustituidos por los suplentes designados. Si el ausente fuere el Presidente o el Secretario, se nombrará un Presidente ad hoc o un Secretario suplente respectivamente.

### **Artículo 13°. Quórum.**

El Órgano Director del Procedimiento se reunirá válidamente con la totalidad de sus miembros propietarios o sus respectivos suplentes, y los acuerdos se tomarán por simple mayoría. No obstante, para la práctica y evacuación de las pruebas, el Órgano Director del Procedimiento podrá comisionar al efecto a dos de sus integrantes. Los miembros deberán emitir su voto en el sentido que lo consideren procedente en forma razonada. En ninguna circunstancia les será permitido abstenerse de emitir el voto.

### **Artículo 14°. Acceso a las dependencias y permisos.**

La Gerencia General Corporativa y la Dirección de Capital Humano deberán brindar a los Órganos Directores del Procedimiento el apoyo logístico idóneo y oportuno, de manera que éstos puedan cumplir con sus funciones.

El Órgano Director del Procedimiento tendrá acceso a las diferentes áreas del Banco, las cuales estarán obligadas a facilitar en forma expedita, la documentación e información requerida para el cumplimiento de sus fines. Igualmente, los superiores inmediatos de los funcionarios cuya presencia requiera el Órgano Director de Procedimiento, deberán otorgar los permisos respectivos para la hora y fecha en que fueren citados.

En caso de obstrucción o no existir la debida colaboración, el Órgano Director del Procedimiento deberá informar a la Dirección de Capital Humano y trasladar copia de la documentación pertinente, con el objeto de que valore la procedencia de iniciar una investigación administrativa en contra del o los responsables.

## **CAPÍTULO IV: SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 15°. Inicio de la investigación, Auto de Inicio y Traslado de Cargos.**

El Órgano Director del Procedimiento una vez recibido el expediente administrativo por parte de la Dirección de Capital Humano y previo a dictar el Auto de Inicio y Traslado de Cargos, contará con un plazo de quince días hábiles para dictar y notificar el Auto de Inicio y Traslado de Cargos al funcionario o funcionarios investigados.

En caso de que el Órgano Director del Procedimiento determine del análisis del expediente, que no cuenta con todos los elementos necesarios, deberá proceder, a solicitar por su cuenta, la prueba o información que estime pertinente, siendo que las diferentes áreas del Banco, en

atención a lo dispuesto en el artículo 14 de este Reglamento, estarán obligadas a facilitar la documentación e información requerida en el plazo que disponga el Órgano.

La investigación administrativa se iniciará formalmente con el dictado y la notificación del Auto de Inicio y Traslado de Cargos por parte del Órgano Director del Procedimiento. En este traslado de cargos se comunicará a cada funcionario en forma individualizada y concreta, los hechos que se le imputan, además de informarle que tiene acceso irrestricto al expediente administrativo y demás advertencias legales.

Al investigado se le concederá un plazo razonable para la preparación de su defensa y se señalará hora y fecha para la audiencia con no menos de 15 días hábiles de antelación, para que comparezca a rendir su declaración y aporte la prueba de descargo que considere oportuna en su defensa. A dicha comparecencia el funcionario podrá asistir en compañía de un Abogado de su elección, o de un representante del Sindicato de empleados, si se trata de una persona cubierta por la Convención Colectiva.

Además, se le prevendrá para que de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Notificaciones Judiciales, señale medio para atender futuras notificaciones, apercibiéndole que, en caso de no hacer señalamiento, las resoluciones que se emitan se tendrán por notificadas con el solo transcurso de veinticuatro horas después de dictadas. El Órgano Director del Procedimiento notificará las resoluciones posteriores en el medio señalado.

#### **Artículo 16°. Notificación**

El Órgano Director del Procedimiento notificará el Auto de Inicio y Traslado de Cargos al funcionario investigado en forma personal en su lugar de trabajo o en su domicilio, según lo dispuesto en los artículos 243 y siguientes de la Ley General de Administración Pública y 1 de la Ley de Notificaciones Judiciales.

#### **Artículo 17°. Notificación por publicación**

De no ser posible notificar al funcionario en su centro de trabajo, o en su domicilio, la notificación del Auto de Inicio y Traslado de Cargos se practicará por medio de una publicación que se hará por tres veces consecutivas en el diario oficial La Gaceta, computándose el término conferido a partir del día siguiente a la última publicación, en cuyo caso el plazo para la investigación quedará suspendido mientras se realiza la publicación, reanudándose el día hábil siguiente a la publicación del último aviso.

#### **Artículo 18°. Inasistencia justificada**

Si el funcionario no compareciere a la citación por justa causa, como enfermedad demostrada mediante dictamen médico expedido o reconocido por la Caja Costarricense del Seguro Social- que le incapacite totalmente para realizar su defensa, o por cualquier otro motivo muy calificado, siempre a juicio del Órgano Director del Procedimiento, los plazos de prescripción y caducidad quedarán automáticamente suspendidos mientras dure la causa que dio origen a tal imposibilidad. Una vez cesados los motivos, el procedimiento seguirá su curso, y los términos continuarán corriendo.

### **Artículo 19°. Inasistencia sin causa**

Si el funcionario investigado no compareciere a la audiencia sin justa causa, el Órgano Director del Procedimiento podrá continuar los procedimientos, evacuar la prueba y resolver con los elementos probatorios existentes en el expediente administrativo.

El funcionario, podrá apersonarse en cualquier momento, pero tomará el procedimiento en el estado en que se encuentre.

Cualquier motivo de suspensión de la comparecencia oral y privada deberá ser valorada y analizada por el Órgano Director del Procedimiento en apego a los principios que rigen el debido proceso, debiendo reprogramarse dentro del plazo legal establecido y tomando en consideración la agenda del Órgano Director del Procedimiento.

### **Artículo 20°. Acceso al expediente y a la evacuación de prueba**

El funcionario investigado o quien éste designe para su defensa, tendrá acceso irrestricto al expediente administrativo, y podrá obtener fotocopias de este, haciendo uso del derecho de defensa que le asiste, y alegar sobre lo actuado para hacer valer sus derechos e intereses antes del dictado de la respectiva recomendación final.

Asimismo, el funcionario investigado (a) estará facultado para estar presente en la comparecencia oral y privada realizada al efecto. En la evacuación de prueba testimonial que practique el Órgano Director del Procedimiento, el investigado o su representante legal tendrá la facultad de participar del interrogatorio y conainterrogatorio de los testigos, haciendo uso de la defensa material y técnica.

El expediente administrativo será custodiado en la sede del Órgano Director del Procedimiento, bajo responsabilidad del Presidente de cada investigación.

### **Artículo 21°. Facultades para recepción de prueba**

Para la recepción de la prueba, el Órgano Director del Procedimiento tendrá las mismas facultades y deberes que las autoridades judiciales; y los testigos o peritos, incurrirán en los delitos de falso testimonio y perjurio, previstos en el artículo 316 del Código Penal, cuando se dieran las circunstancias allí señaladas, según lo dispuesto por el artículo 300 de la Ley General de la Administración Pública, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que les fueren aplicables.

### **Artículo 22°. Día y hora de sus actuaciones**

El Órgano Director del Procedimiento realizará sus actuaciones en días y horas hábiles. Sin embargo, podrá habilitar días y horas inhábiles para cumplir sus cometidos, cuando así se requiera.

### **Artículo 23°. Medidas Cautelares**

En caso de que la investigación lo amerite, el Órgano Director del Procedimiento podrá, mientras dure la investigación administrativa, recomendar a la Dirección de Capital Humano,

la suspensión provisional del funcionario o funcionarios investigados o su reubicación temporal en otro puesto.

#### **Artículo 24°. Archivo Definitivo del Expediente Administrativo**

Antes de la Audiencia el Órgano Director del Procedimiento podrá mediante resolución fundada, recomendar a la Gerencia General Corporativa o la Subgerencia que corresponda, el archivo definitivo del Expediente Administrativo de conformidad con los Principios de Economía Procesal, Simplicidad, Celeridad y Eficiencia, y en estricto apego a las Reglas del Debido Proceso, cuando determine que existen causas que impidan la continuidad del procedimiento.

#### **Artículo 25°. Duración de la Investigación.**

El Órgano Director del Proceso dispondrá del plazo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública para llevar a cabo la investigación administrativa, debiendo actuar por impulso procesal de oficio, y con amplias facultades para investigar la verdad real de los hechos, evacuando la prueba que considere necesaria. Dicho plazo se computará a partir de la fecha en que se dé el traslado de cargos.

El plazo antes indicado, podrá extenderse dependiendo de la complejidad de la investigación y de la actividad procesal de las partes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública.

#### **Artículo 26° Prescripción.**

Sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones especiales sobre el plazo de la prescripción, los derechos y las acciones de la Administración para sancionar justificadamente a los funcionarios (as) investigados prescribirán en el término de un mes, que comenzará a correr desde que se dio la causa para la separación o la sanción o en su caso desde que fueran conocidos los hechos causales.

En cuanto a la prescripción del procedimiento, será aplicable el plazo establecido en el artículo 414 del Código de Trabajo y en lo que resulte aplicable según lo dispuesto en el art. 71 Ley Orgánica de la Contraloría General

#### **Artículo 27° Motivos y causas de Interrupción de la Prescripción.**

Durante la etapa de instrucción de la investigación administrativa, puede operar la interrupción de la prescripción de conformidad, en los siguientes casos:

1. Cuando el expediente recibido por el Órgano Director del Procedimiento no cumpla con los requisitos para una intimación de cargos.
2. Cuando exista imposibilidad de notificar el Auto de Inicio y Traslado de Cargos al o los investigados, sea por incapacidad, licencias, vacaciones, entre otros.
3. Cualquier otra circunstancia o condición debidamente fundamentada, que impida la prosecución normal del proceso.

## **Artículo 28° Sobre el procedimiento.**

En lo no previsto en este reglamento respecto al procedimiento administrativo, aplica supletoriamente lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública y demás normativa conexas aplicables.

## **CAPÍTULO V: SOBRE EL ACTO FINAL**

### **Artículo 29° Comunicación a la Junta de Relaciones Laborales en las investigaciones administrativas por responsabilidad disciplinaria.**

De acuerdo con el procedimiento previsto en la Convención Colectiva de Trabajo y el Reglamento de la Junta de Relaciones Laborales, en las investigaciones administrativas por responsabilidad disciplinaria, cuando corresponda, una vez finalizada ésta, el Órgano Director del Procedimiento remitirá el expediente y el Proyecto de Recomendación Final a la Junta de Relaciones Laborales.

La recomendación que emita la Junta de Relaciones Laborales será remitida junto con el expediente de la investigación administrativa y el Proyecto de Recomendación Final emitido del Órgano Director del Procedimiento, al Jerarca respectivo, para que ésta proceda a dictar el acto final.

### **Artículo 30°. Resolución de la Gerencia General o Subgerencias.**

El Jerarca respectivo, según corresponda, será el que en definitiva dicte el acto final, tanto en materia disciplinaria como en lo correspondiente a responsabilidad civil.

### **Artículo 31°. Comunicación de la resolución final y recursos.**

El acto final, deberá ser notificado formalmente al funcionario por el respectivo Jerarca, al medio señalado para recibir notificaciones, dentro del mes calendario siguiente a que le fue puesto a su conocimiento la recomendación de resolución de la Investigación por responsabilidad Administrativa.

Dicho plazo inicia a partir del día hábil siguiente en que recibió el expediente listo para el dictado de la resolución final.

Los recursos ordinarios en contra del acto final del Proceso Administrativo se regirán por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, para tales efectos la Gerencia General Corporativa, es el máximo Jerarca Administrativo.

## **CAPÍTULO VI: SOBRE LA EJECUCION DEL ACTO FINAL**

### **Artículo 32°. De la Ejecución del acto final.**

a. Si el acto final determina la responsabilidad disciplinaria y establece una sanción consistente en una suspensión sin goce de salario o una amonestación, el respectivo Jerarca o la Dirección de Capital Humano, deberá comunicar a la jefatura inmediata del funcionario (a) investigado(a), para que lo suspenda del cargo en forma inmediata, a partir del día siguiente



al que fue notificada la resolución final. La Dirección de Capital Humano llevará el control de sanciones a los funcionarios y funcionarias del Banco.

b. Si el acto final determina una sanción consistente en el despido, se le notificará el Acto final al funcionario(a) con copia a la Dirección de Capital Humano, y a la División de Seguridad. El despido se ejecutará inmediatamente. La Dirección de Capital Humano, dentro de un mes calendario procederá con la liquidación correspondiente, y llevará los respectivos registros en sus controles, debiendo archivar en el expediente de la persona sancionada, la resolución dictada.

c. Todo Acto Final en un Procedimiento por responsabilidad administrativa (civil y disciplinaria), llevará copia a la Dirección de Capital Humano. Las absolutorias de responsabilidad, no deberán archivarse en el expediente personal.

d. En caso de que el acto final determine la responsabilidad civil del funcionario(a) investigado(a), la Dirección de Capital Humano procederá con la apertura de una cuenta por cobrar en contra del funcionario(a), y llevará los respectivos controles.

e. En caso de que no mediar autorización del trabajador, la Dirección de Capital Humano tendrá un plazo de 1 mes calendario para gestionar la certificación del adeudo ante la Gerencia General Corporativa.

f. En caso de que el investigado(a) ya no sea funcionario(a) del Banco, la Dirección de Capital Humano debe remitir a la Dirección Jurídica la resolución del acto final debidamente certificado por la Gerencia General Corporativa, para que proceda con el proceso cobratorio judicial.

g. La Dirección de Capital Humano comunicará a la Gerencia General Corporativa y a la Junta de Relaciones Laborales para el respectivo control.

**Artículo 33.** Este reglamento deroga cualquier disposición reglamentaria dictada por el Banco que se le oponga, y entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta”.

Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

Área de Gestión y Análisis de Compras.—Lic. Allan Cornejo Serrano, Jefe a.í.—1 vez.  
—( IN2019394048 ).

La Junta Directiva Nacional en Sesión Ordinaria No. 5672 del 18 de setiembre del 2019 mediante acuerdo No. 712 aprobó reformar el Reglamento para el funcionamiento de los fondos especiales, en los siguientes términos:

**“1. Aprobar la modificación del *Reglamento para el funcionamiento de los fondos especiales*, en atención al acuerdo JDN-5650-Acd-487-2019-Art-12 y trasladarla a Junta Directiva Nacional, en los siguientes términos:**

## **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS ESPECIALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **Aspectos generales**

##### **Artículo 1.**

##### **Del objeto**

Se dicta el presente Reglamento con fundamento en los artículos 2, 24 b. y 40 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, con el fin de establecer los lineamientos que permitan implementar los objetivos, mecanismos e instrumentos necesarios para el funcionamiento de los Fondos Especiales: FEDE, FAVI y FEVI.

El Propósito de los Fondos Especiales es promover el desarrollo económico y social del país, por medio de la asignación de recursos o financiamiento de proyectos a personas físicas, jurídicas y / u organizaciones con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas.

##### **Artículo 2.**

#### **Aspectos normativos generales**

En cuanto a los aspectos que no estén expresamente regulados en este reglamento, se deberá aplicar la demás reglamentación emitida por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal en la materia.

Adicionalmente, la Gerencia General Corporativa podrá emitir disposiciones para orientar el uso de los Fondos Especiales en todos los ámbitos administrativos y de gestión, sin que tales disposiciones puedan oponerse a este reglamento o a otro aplicable, ni regular asuntos reservados a los reglamentos.

##### **Artículo 3.**

#### **Definiciones:**

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**AFE: Área de Fondos Especiales de la DBDS.**

**APIS:** Operación de vivienda refinanciada por el Banco que requirió de un aval del FAVI. (Arreglo de Pago con Impacto Social)

**Asada:** Asociación administradora de los sistemas de acueductos y alcantarillados comunales que cumplan con las disposiciones legales aplicables al servicio.

**Banco:** Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

**Crédito al Sector Ambiente:** Financiamiento a una EESS, cuyo plan de inversión esté relacionado con la política del Banco en esta materia.

**Crédito para capacitación:** Financiamiento a una EESS que, como parte del desarrollo productivo por financiar, requiera fortalecer las habilidades del personal. Dicha capacitación debe estar estrechamente ligada al plan de inversión por financiar con los recursos del FEDE.

**Crédito Banca de segundo Piso:** Crédito que se otorga a una EESS que fungirá como entidad de primer piso, con el fin de que se atiendan las necesidades crediticias de la persona usuaria final. Las EESS deberán ajustarse a los parámetros definidos en el **artículo 13** de este Reglamento.

**Crédito Sector Educación:** Crédito que se otorga a una EESS con el fin de que atienda las necesidades relacionadas a procesos educativos de la persona usuaria final

**Crédito al Sector Productivo:** Financiamiento que se confiere a una EESS para una actividad que combina dos o más factores de producción (tierra, capital, trabajo, conocimiento), con el objetivo de obtener un bien o servicio final para ser vendido en un mercado determinado.

**Crédito al Sector Salud:** Financiamiento a una EESS para el establecimiento de una clínica, Centro de Salud, o proyecto similar.

**EESS:** Empresas de la Economía Social Solidaria. Conjunto de entidades y organizaciones privadas que realizan actividades económicas y empresariales para satisfacer el interés colectivo de las personas que las integran y el interés general económico social de los territorios donde se ubican, de conformidad con los principios, fines, características y actores siguientes:

a) Primacía de las personas y del fin u objetivos sociales sobre el capital, dado que la toma de decisiones y la gestión son democráticas y participativas, prevaleciendo en estas los aportes de trabajo y los servicios utilizados por las personas que las integran, y no sus aportaciones al capital social.

b) Los resultados obtenidos de la actividad económica en las EESS se aplican al logro de los objetivos sociales. Los excedentes por distribuir entre las personas que las integran se realizan principalmente en función del trabajo, por el uso de los servicios o por las actividades que estas hayan aportado. Las reservas y fondos creados para el cumplimiento de los fines

sociales no son repartibles entre las personas integrantes, aun en caso de liquidación de la entidad.

c) Promoción de la solidaridad interna y con el entorno social, a fin de fortalecer el compromiso con el desarrollo local, por la igualdad de oportunidades entre todas las personas que participan, por la cohesión y la inserción social, por la generación de empleos y puestos de trabajo estables y de calidad, por la sostenibilidad, así como por la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

d) Autonomía e independencia de los poderes públicos y de intereses externos.

e) Que entre las diversas expresiones de la economía social solidaria se encuentran organizaciones tales como:

e.1) Las asociaciones cooperativas reguladas por la Ley 4179, Ley de asociaciones cooperativas y de creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo del 22 de agosto de 1968.

e.2) Las asociaciones solidaristas reguladas por la Ley 6970, Ley de asociaciones solidaristas, del 7 de noviembre de 1984.

e.3) Las asociaciones de productores, de trabajadores, gremiales, de artistas u otras que realicen actividad económica empresarial, organizadas al amparo de la Ley 218, Ley de Asociaciones, del 8 de agosto de 1939.

e.4) Las Asociaciones Comunales que realicen actividad económica empresarial, organizadas al amparo de la Ley 3859, Ley de Desarrollo de la Comunidad del 7 de abril de 1967.

e.5) Las asociaciones administradoras de los sistemas de acueductos y alcantarillados (ASADAS), organizadas de acuerdo con la Ley 2726, Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, del 14 de abril de 1961 y con la Ley de Asociaciones 218 del 8 de agosto de 1939.

e.6) Las sociedades anónimas laborales reguladas por la Ley 7407, Ley de Sociedades Anónimas Laborales del 12 de mayo de 1994.

e.7) Los sindicatos productivos: Organizaciones sindicales que de manera sostenida vienen realizando actividades empresariales en los territorios y que con ello impactan el empleo, salud, ambiente y economías de las familias.

e.8) Las sociedades civiles con actividades productivas, constituidas al amparo del código civil.

e.9) Cualquier otra categoría y otras entidades creadas por normas específicas o leyes especiales que realicen actividad económica o empresarial cuyo propósito sea el bienestar económico y social de algún segmento específico de la población.

**Encadenamiento Productivo:** Es la unión de dos o más personas físicas o jurídicas con actividades productivas, que promuevan alianzas estratégicas en una zona específica y generen un impacto social y económico.

**Emprendedor:** Persona física o jurídica que identifica una oportunidad de mercado y las condiciones para movilizar o buscar recursos que le permitan crear su propia empresa.

**Entes Rectores y Aliados Estratégicos:** Instituciones públicas o privadas con las cuales se subscriben alianzas de cooperación para el seguimiento y acompañamiento de las EESS.

**Estrato Salarial:** Un estrato salarial es igual al salario mínimo definido para un trabajador no especializado de la industria de la construcción.

**FAVI:** Fondo Avales para Vivienda para la clase media.

**Fondo Especial de Desarrollo (FEDE):** Fondo constituido para financiar las líneas de crédito indicadas en este Reglamento, siempre y cuando sean económicamente viables y técnicamente factibles.

**Fondo Especial de Vivienda (FEVI):** Fondo constituido para financiar hasta el 100% de la compra, remodelación, ampliación o mejoras de la primera vivienda según los parámetros de dicho fondo.

**Fondos Especiales:** Fondos creados por la Junta Directiva Nacional para fines específicos.  
**Honramiento:** Acto mediante el cual un avalista hace efectivo su compromiso.

**Ingreso familiar bruto:** Suma de todos los salarios que percibe mensualmente el núcleo familiar. En el caso de otros ingresos, el promedio mensual que percibe el núcleo familiar.

**ISP:** Índice de Sostenibilidad Patrimonial.

**Jóvenes:** Hombres y mujeres con una edad comprendida entre los 18 y los 35 años.

**Línea de crédito:** Modalidad de crédito en la cual el FEDE puede formalizar diferentes operaciones derivadas de esta línea, y que generan disponibilidad independientemente del tipo de garantía.

**Menaje de casa:** es el ajuar y utensilios de una casa que sirven exclusiva y propiamente para el uso diario de quienes la habitan. Se consideran, entre otros: cocina, lavadora, refrigeradora, muebles, televisor, microondas.

**Mercado meta FEDE:** Las entidades pertenecientes a las EESS así como las poblaciones en esta normativa definidas para los usuarios de Banca de segundo piso.

**Núcleo familiar:** Conjunto de personas que conviven y se han organizado para compartir las obligaciones derivadas del sustento y la protección mutua, y en el que al menos uno de ellos ostenta lazos de afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado con los demás integrantes del núcleo. La unión de hecho según la define el artículo 242 del Código de Familia se tomará en cuenta para determinar lazos de afinidad.

**Pesca comercial pequeña escala:** Pesca realizada en forma artesanal por personas físicas, sin mediar el uso de embarcación, en las aguas continentales o en la zona costera, o la practicada a bordo de una embarcación con una autonomía para faenar hasta un máximo de tres millas náuticas del mar territorial costarricense.

**Prima para vivienda:** Monto económico que el comprador le da al vendedor de una vivienda como "señal de trato" dentro de un contrato de opción de compra venta.

**Refinanciamiento:** Programas de refinanciamiento que la Dirección de Banca de Desarrollo Social autoriza para regularizar operaciones de crédito en los diferentes fondos y supletoriamente aquellas que implemente el BPDC.

**Riesgo de crédito:** Condición a la que está expuesta la entidad de que el deudor incumpla con sus obligaciones en los términos pactados en el contrato de crédito.

**Seguimiento y acompañamiento:** Son programas que desarrolla el Banco, a fin de brindarle seguimiento y acompañamiento a la EESS que suscribe el crédito, en alianza con los entes rectores y aliados estratégicos.

**Solución de Vivienda Clase Media (SVCM):** Facilidad financiera que combina crédito y aval como medio para contribuir a resolver el problema de vivienda de la clase media según los parámetros definidos por la Gerencia General Corporativa con base en la actualización de los estudios de vivienda.

**Tope de vivienda programas de Fondos Especiales:** Aquel definido por la Gerencia General Corporativa con base en la actualización de los estudios de vivienda.

#### **Artículo 4.**

**La Dirección de Banca de Desarrollo Social:** Será la encargada de realizar las funciones operativas y administrativas de cada uno de los fondos especiales.

#### **Artículo 5.**

**Sobre la solicitud de recursos:** La Gerencia General Corporativa presentará anualmente el informe de “Solicitud de Traslado de Recursos a los Fondos Especiales” a la Junta Directiva Nacional para análisis y aprobación; este informe deberá contemplar una proyección estimada de colocación.

Deberá trasladarse hasta el 15% de las utilidades a los Fondos especiales, salvo por razones técnicas debidamente fundamentadas por la Junta Directiva Nacional, tales como: posición financiera, competitiva o estratégica acreditadas y demostradas.

#### **Artículo 6.**

##### **Sobre los sujetos de atención.**

Se atenderá con los recursos de los Fondos Especiales lo siguiente:

**a) FEDE Directo:** Las EESS relacionadas con proyectos productivos viables y factibles que impacten la generación, protección, innovación y mejoramiento del empleo. Además, que atiendan proyectos en temas ambientales, salud, educación, acueductos y otros que impacten poblaciones vulnerables.

**b) FEDE Banca de segundo Piso:** Las EESS que brinden financiamientos a los Usuarios finales de FEDE definidos en este reglamento, que impacten la generación, protección, innovación y mejoramiento del empleo.

c) Personas físicas con necesidades crediticias para la solución de primera vivienda atendidas mediante el FEVI o en FAVI en el caso de la clase media.

## **Artículo 7.**

### **Origen de los Recursos:**

Los recursos que constituyen los Fondos Especiales provendrán de hasta un 15% de las utilidades netas del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. La Junta Directiva Nacional definirá anualmente el porcentaje de las utilidades netas que transferirá a estos Fondos Especiales y la distribución porcentual que se destinará a cada uno, así como los tratos en que se trasladarán a lo largo del año. Adicionalmente, autorizará la transferencia de estos tratos dentro de los 30 días naturales posteriores a la certificación de utilidades por parte de la auditoría externa de la entidad.

## **Artículo 8.**

### **Sobre el registro contable:**

Los recursos de los Fondos Especiales se registrarán mediante cuentas de orden por separado para cada Fondo Especial, fuera del Balance General del Banco.

## **Artículo 9.**

### **Sostenibilidad de los Fondos:**

El Banco procurará la sostenibilidad de los Fondos Especiales, para lo cual tomará las medidas que considere necesarias.

## **Artículo 10.**

Derogado Según sesiones 5306 y 5317 celebradas el 01 de setiembre y el 13 de octubre del 2015, respectivamente, la Junta Directiva Nacional aprobó mediante el Reglamento de Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal y Subsidiarias, en su Artículo 38 Derogaciones y reformas, inciso: ix) Del **Reglamento para el Funcionamiento de los Fondos Especiales** emitido por la Junta Directiva Nacional, en sesión del 11 de julio del 2012 y publicado en La Gaceta del 7 de agosto del 2012, se deroga el artículo 10. Publicado en el alcance digital N°106, de la Gaceta 234 del 02 de diciembre del 2015.

## **Artículo 11.**

### **De la gestión cobratoria e incobrabilidad.**

Para los efectos de la gestión cobratoria (administrativa y judicial), arreglos de pago, tramitación de incobrabilidad administrativa o judicial, de los Fondos Especiales tales

gestiones deben ser realizadas por las áreas competentes del Banco y debe aplicarse los reglamentos y disposiciones emitidas por la Dirección de Banca de Desarrollo Social y

autorizadas por la Gerencia General Corporativa o en su ausencia a través de los reglamentos y disposiciones vigentes en el Banco Popular y Desarrollo Comunal.

## **Artículo 12.**

### **De la evaluación de los Fondos Especiales.**

La evaluación de los fondos especiales se hará de acuerdo con los siguientes indicadores:

Indicador de sostenibilidad Patrimonial. Se definirá como:

$ISP = \text{Margen Ajustado al Riesgo} / \text{Patrimonio promedio.}$

Margen Ajustado al Riesgo. Corresponde a la diferencia entre los ingresos generados por el giro de negocio del Fondo y los gastos generados por su gestión.

Patrimonio promedio. Es el patrimonio promedio de los últimos doce meses al corte correspondiente.

Su cálculo debe ser mensual, para lo cual el valor objetivo deberá estar definido por la inflación interanual proyectada para el final de cada año publicada por el Banco Central de Costa Rica; sin embargo, es potestad de la Junta Directiva Nacional del Banco Popular, definir cualquier otro parámetro que considere pertinente para este tipo de Fondos. La metodología deberá ser revisada al menos una vez al año, conjuntamente con la Dirección de Riesgo Corporativo del Banco Popular, lo cual deberá hacer como máximo al 31 de enero de cada año.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Fondo Especial de Desarrollo (FEDE)**

## **Artículo 13.**

### **De los sujetos de crédito.**

Los créditos que el Banco otorgue con los recursos del FEDE se concederán directamente a aquellas EESS que cumplan con los parámetros establecidos en el artículo 14 de este Reglamento, sin detrimento de aquellos requisitos que la administración disponga para el otorgamiento crédito.

**En el caso del Fondo Especial de Desarrollo (FEDE)**, se utilizará para tal fin a las Empresas de la Economía Social Solidaria entre las que están organizaciones dinamizadoras y operadoras de intermediación, que se ubiquen en los territorios donde permanecen las poblaciones con diferentes grados de vulnerabilidad.

**Persona Usuaría final de FEDE en crédito de Banca de Segundo Piso:** Sin que se trate de un listado definitivo, para efectos de este Reglamento se entenderá como tal cualquiera de las siguientes personas físicas y jurídicas: jóvenes, pensionadas, personas jefes de hogar, indígenas, familias con miembros con discapacidad, pescadores artesanales, coligalleros, artesanos, empresas comunales de crédito y pequeños productores agropecuarios, microempresarios asociados, quienes realicen otras actividades productivas, en especial en



zonas fronterizas y costeras y todas aquellas poblaciones que se considere y cumplan con alguna vulnerabilidad económico social demostrable.

Adicionalmente se consideran también como personas usuarias finales de FEDE todas aquellas poblaciones con alguna vulnerabilidad que se atiendan como parte del Modelo de Banca de Integración Comunitaria.

**FEDE Directo:** EESS relacionadas con proyectos productivos viables y factibles que impacten la generación, protección, innovación y mejoramiento del empleo, se trata de organizaciones, dinamizadoras, que se ubiquen en los territorios donde permanecen las poblaciones con diferentes grados de vulnerabilidad. Además, que atiendan proyectos en temas ambientales, salud, educación, acueductos y otros que impacten positivamente poblaciones vulnerables.

#### **Artículo 14.**

##### **Parámetros de cumplimiento de los sujetos de crédito:**

Los recursos se colocarán mediante dos modalidades:

1. En la modalidad FEDE Directo las EESS deberán cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Estar legalmente constituida.
- b) Contar con una estructura formal y una experiencia de al menos dos años de operación continua en el mismo sector.
- c) Contar con un domicilio definido.
- d) La EESS debe utilizar el 100% de los recursos para el proyecto (Plan de Inversión).
- e) La operación debe estar garantizada al 100%.
- f) Contar con indicadores de impacto social, ambiental, de la salud o del sector productivo. (Beneficiarios directos, generación de trabajo y empleo).
- g) Cumplir con las disposiciones de crédito establecidas para el FEDE.
- h) Disponibilidad para la divulgación conjunta del impacto social y económico, ambiental o de salud, logrado con estos recursos.
- i) Contar con información financiera o contable que permita evaluar el desempeño de la EESS.
- j) Contar con mecanismos de control interno que aseguren la gestión administrativa y financiera de la EESS.
- k) Disponibilidad para facilitar la información financiera o de otra índole que le solicite el Banco, en aras de dar seguimiento a los indicadores que se consideren de relevancia.

Toda EESS que participe del proceso debe mantener en su expediente el INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA SOCIAL PARA LA

ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO ESPECIAL DE DESARROLLO” y el “INFORME DE EVALUACIÓN” en el cual queda indicado y evaluada la EESS como beneficiaria de los recursos de los Fondos Especiales

2. Las EESS que opten por financiamiento para funcionar como intermediarias que atiendan proyectos productivos de las personas usuarias final FEDE definidos en este reglamento deberán cumplir con los siguientes parámetros, sin detrimento de aquellos que la administración disponga:

- a) Estar legalmente constituida.
- b) Suscribir Carta de Compromiso con el Banco indicando, entre otros aspectos, los sectores a atender y la aceptación de supervisión por parte del Banco.
- c) Contar con un domicilio definido donde darán la atención a sus prestatarios.
- d) La EESS debe destinar el 100% de los recursos en crédito a las personas usuarias finales FEDE definidos en este reglamento.
- e) La EESS debe aportar el 100% de las garantías de la operación.
- f) Cumplir con las disposiciones de crédito establecidas para el FEDE.
- g) Contar con una estructura formal y una experiencia de al menos tres años de operación continua en la colocación de recursos financieros.
- h) Contar con la reglamentación y normativa para la gestión crediticia (colocación, seguimiento y recuperación).
- i) Contar con un sistema de información financiero o contable que permita evaluar el desempeño de la EESS.
- j) Contar con mecanismos de control interno que aseguren la gestión administrativa y financiera de la EESS.
- k) Contar con normas definidas para la adecuada gestión de las garantías, tanto para las que están en posesión de sus deudores o acreedores, como para los casos que estén adjudicadas por la EESS; que contribuyan a mitigar el riesgo de desmejorar su valor.
- l) Disponibilidad para facilitar la información financiera o de otra índole que le solicite el Banco, en aras de dar seguimiento a los indicadores que se consideren de relevancia.
- m) Que cuenten con una estrategia general de atención para las personas usuarias finales FEDE.
- n) Contar con indicadores que muestren el impacto social congruente al plan de inversión a financiar.
- o) Disponibilidad para atender la clientela remitida por el Banco Popular.

- p) Disponibilidad para la divulgación conjunta del impacto social logrado con los recursos.
- q) Brindar servicios de seguimiento y acompañamiento empresarial a sus clientes.
- r) Las EESS que funcionen como intermediarias, deberán pasar por procesos de pre selección bajo los términos que la Administración promoverá.

Toda EESS que participe del proceso debe mantener en su expediente el INSTRUMENTO DE CALIFICACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA ECONOMIA SOCIAL PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS DEL FONDO ESPECIAL DE DESARROLLO” y el “INFORME DE EVALUACIÓN” en el cual queda indicado y evaluada la EESS como beneficiaria de los recursos de los Fondos Especiales.

Para estos efectos, inicialmente se promoverá la Concursabilidad de Fondos para estos recursos no obstante, si el concurso resultare total o parcialmente infructuoso de acuerdo con los parámetros establecidos, o quedaren recursos disponibles, se podrá atender de forma directa a aquellas EESS que así lo soliciten y que reúnan las condiciones establecidas en este artículo, lo cual deberá quedar debidamente justificado y se realizarán procesos de Asignación Directa que deben estar sustentados en Declaratorias de Atención en Segmentos y Territorios que efectuará la Dirección de Banca de Desarrollo Social, ajustándose a la disponibilidad de recursos y a la normativa que se disponga para este efecto. Los procesos de Asignación Directa se mantendrán en el tanto existan EESS que requieran de los recursos en los segmentos y territorios definidos o ser clientes del fondo caso contrario se debe de convocar nuevamente un proceso de Concursabilidad de Fondos.

La entidad de primer piso presentará un informe de cierre indicando los resultados finales de su plan de desembolsos, en los 60 días hábiles siguientes a la conclusión de dicho plan. El Banco verificará la información suministrada y de determinar que existe una desviación de fondos con respecto al programa propuesto en cuanto a poblaciones meta atendidas o parámetros de intermediación autorizados otorgará un plazo único de tres meses para solventar tal situación; caso contrario y una vez aplicado el Debido Proceso, ajustará la tasa de interés de la operación de crédito a la tasa más alta vigente para las operaciones de crédito de la Banca de Desarrollo Empresarial.

De manera extraordinaria y debidamente justificado, la DIRBDS podrá por una única vez, ampliar el plazo por tres meses adicionales en casos calificados.

## **Artículo 15.**

### **Tope de los préstamos:**

El monto de los préstamos directos otorgados por el Banco, a las EESS o los que estas les den a sus prestatarios, serán por el monto límite en dólares estadounidenses indicado convertido a su equivalente en colones al tipo de cambio de compra del Banco Popular vigente a la fecha de su formalización.

### **Crédito Banca Segundo piso FEDE:**

- a) Los préstamos que se otorguen a las EESS como intermediaria serán de hasta de \$1.000.000,00.

b) Los préstamos individuales otorgados por las EESS para atender las personas usuarias finales FEDE no podrán superar los \$ 25.000,00.

Crédito Directo FEDE:

a) Los préstamos que se otorguen a las EESS para el desarrollo de proyectos propios serán de hasta \$ 1.000.000,00.

b) Los préstamos que se otorguen a EESS para el desarrollo de proyectos de emprendimiento serán de hasta \$ 500.000,00.

Los montos anteriormente indicados podrán ser revisados por la Gerencia General Corporativa al menos una vez al año, con base en la inflación del año anterior calculada por el Banco Central de Costa Rica. Para ajustes superiores a la inflación debe ser remitido a la Junta Directiva para su aprobación.

El nivel resolutivo podrá establecer las formas de desembolso que mejor se adecuen a las necesidades y características de cada EESS.

Dada la naturaleza de los financiamientos realizados a través de los Fondos Especiales y su objetivo final de atender poblaciones vulnerables, y en atención a que en algunos casos los solicitantes de primer piso son organizaciones sujetas de crédito, debe quedar claramente identificado en el objeto del financiamiento a través de su plan de inversión es el impacto e identificación clara en las poblaciones vulnerables ( las personas usuarias finales ) que serán beneficiadas con el respectivo financiamiento.

#### **Artículo 16.**

Los expedientes de crédito deberán cumplir, al menos, con la información solicitada en los lineamientos emitidos por la Dirección de Banca de Desarrollo Social.

#### **Artículo 17.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los créditos se regirán por las siguientes condiciones generales:

a) En todo análisis de crédito se deberá considerar el nivel de riesgo de la operación, quedando facultado el Banco, en forma discrecional, de conformidad con las reglas de los artículos 15 y 16 de la Ley General de la Administración Pública, a denegar el crédito.

b) Solamente se recibirán solicitudes de crédito que estén acompañadas de toda la documentación solicitada.

c) Durante la tramitación del crédito y cuando ello sea necesario para que la decisión final sea conforme a las normas jurídicas vigentes y reglas unívocas de la ciencia y la técnica, el Banco podrá solicitar cualquier otro documento que considere necesario para el caso concreto, a fin de completar o aclarar la información presentada por el solicitante.

d) El Banco podrá, transcurridos veinte días hábiles a partir de la notificación que prevenga la realización de un acto, sin que este se cumpla, dar por desistida la solicitud, salvo que los

motivos que hayan impedido su trámite sean atribuibles al Banco o razones de fuerza mayor o caso fortuito. En tal caso, la documentación quedará a disposición del interesado por un plazo de quince días hábiles, vencidos los cuales se desechará.

e) Toda documentación, que de conformidad con este Reglamento acompañe la solicitud de crédito, debe tener no más de un mes de expedida al momento de su recepción, excepto cuando se trate de Estados Financieros, estudios de factibilidad, de suelos, entre otros.

f) En financiamientos directos FEDE y tratándose de proyectos de inversión nuevos o con menos de un año de operación, se solicitará como mínimo un aporte real al valor total del proyecto no menor al 15%, entendiéndose como tal: terrenos, equipos, efectivo u otros por parte del solicitante, pudiendo el Banco solicitar aportes mayores si así lo considera necesario de acuerdo con el riesgo y la evaluación general del crédito.

g) Todo cliente debe mantener actualizada la Política Conozca a su Cliente.

### **Artículo 18.**

**De las garantías:** Todos los créditos deberán ser respaldados en su totalidad por la EESS, con garantías de conformidad con lo indicado en la Tabla sobre las Garantías para el FEDE de este Reglamento.

La Gerencia General Corporativa determinará en qué condiciones podrán ser recibidos en garantía los bienes permitidos por la Ley N° 9246 Ley de Garantías Mobiliarias.

### **Artículo 19.**

Tratándose de garantía real, esta deberá ser de primer grado sobre el bien inscrito cuando la inscripción proceda. En el caso de hipotecas de segundo grado, se aceptará cuando el primer grado sea a favor de:

- a) Asociaciones Solidaristas.
- b) Bancos públicos costarricenses.
- c) Caja Costarricense de Seguro Social.
- d) Caja de Ahorro y Préstamo de la Asociación Nacional de Educadores.
- e) Cooperativas.
- f) Instituto de Desarrollo Agrario.
- g) Instituto Mixto de Ayuda Social.
- h) Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- i) Instituto Nacional de Seguros.
- j) Municipalidades.
- k) Mutuales.
- l) Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.
- m) Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional
- n) Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- ñ) Fondos sin fines de lucro de propiedad exclusiva de trabajadores y creados por Ley.
- o) Consejo Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE).
- p) Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas (JUDESUR).

En los casos indicados en el párrafo anterior, el monto del riesgo crediticio consolidado, definido como la suma del saldo de la (s) obligación (es) garantizada (s) con la hipoteca, más el monto solicitado y tres meses de intereses en ambos casos, no podrá superar el porcentaje máximo de compromiso autorizado por este Reglamento para tal garantía.

Se podrán aceptar hipotecas de grado tres o mayor cuando las anteriores sean en favor del Banco Popular y a cargo de un mismo deudor, en cuyo caso no es aplicable lo indicado en el párrafo anterior, pero la suma de los saldos de las obligaciones que garantiza no podrá superar el porcentaje máximo de compromiso establecido para la garantía.

Tratándose de garantías prendarias, solo se aceptarán prendas en primer grado, libres de gravámenes y anotaciones.

#### **Artículo 20.**

En caso de cédulas hipotecarias, solo se aceptarán vencidas y por la emisión total de las cédulas hipotecarias sobre todos los grados. En tales casos, el plazo en el que se concederá el crédito será hasta un año antes de su prescripción, salvo que este sea interrumpido legalmente, acto que deberá autorizar el deudor de previo o durante la formalización del crédito.

#### **Artículo 21.**

Todo deudor queda obligado a mantener en buen estado de uso y conservación los bienes dados en garantía, así como a cancelar los tributos, seguros y demás obligaciones que los afecten. En caso contrario el Banco queda facultado para realizar todos los actos necesarios para la conservación del bien, así como a realizar los respectivos pagos que estos generen, los cuales se cargarán al monto pendiente de la deuda.

Ni el deudor ni el propietario podrán gravar el bien dado en garantía, ni venderlo, traspasarlo, arrendarlo, trasladarlo o prestarlo sin autorización del nivel resolutivo correspondiente. En caso de incumplimiento de lo anterior, el Banco podrá dar por vencida y hacer exigible la obligación.

#### **Artículo 22.**

La Gerencia General determinará en qué condiciones podrán ser recibidos en garantía semovientes o cosechas. En ningún caso se aceptarán animales como garantía única o principal. Siempre deberán estar debidamente asegurados.

#### **Artículo 23.**

En el caso de créditos a personas jurídicas con garantía fiduciaria, la Gerencia General Corporativa, respetando el principio de igualdad, establecerá las condiciones en que se podrán recibir este tipo de garantías.

#### **Artículo 24.**

Cualquier bien objeto de prenda o hipoteca, cuando corresponda, debe estar debidamente asegurado y deberá constar en la póliza que el Banco es el acreedor. Las excepciones a este

requisito se aplicarán cuando los bienes estén protegidos por otro mecanismo, técnica y legalmente viable.

## **Artículo 25.**

### **De las tasas de interés**

De las tasas de interés. Para su fijación inicial se tomó como referencia la Tasa Básica Pasiva (TBP) calculada por el Banco Central de Costa Rica más los puntos porcentuales que se hayan aprobado. El Banco podrá revisar y ajustar las tasas de interés vigentes para este crédito dentro de los parámetros establecidos por el Reglamento General de crédito, en función del comportamiento de la tasa de referencia inicial o el mercado. Para estos efectos la Tasa Básica Pasiva indicada, será la registrada en el Sistema de Préstamos del Banco el último día hábil del mes anterior. Los intereses serán pagaderos en forma mensual y se calcularán de la siguiente manera: El saldo del capital se multiplica por la tasa de interés que devenga el presente crédito, el dato resultante se divide entre trescientos sesenta y cinco días y el resultado se multiplica por el número de días que tiene el mes o período al que corresponde el pago, de acuerdo con el calendario gregoriano de trescientos sesenta y cinco días. Asimismo, los intereses moratorios serán sobre el monto del abono atrasado, hasta DOS PUNTOS PORCENTUALES sobre la tasa de interés corriente del crédito. Los intereses serán convencionales variables y ajustables por la tasa que apruebe el Comité Resolutivo.

El Banco podrá utilizar otras o índices, siempre que sean objetivos y de conocimiento público. Adicionalmente y de considerarse conveniente para las partes podrán adoptarse otras tasas o índices equivalentes

Las EESS que presten estos recursos a las personas usuarios finales definidos podrán cobrar hasta TBP + seis puntos porcentuales o la tasa de referencia nacional o internacional fijada hasta + seis puntos porcentuales.

## **Artículo 26.**

### **Sobre la comisión de formalización.**

En los préstamos otorgados se cobrará una única comisión de formalización que podrá ser de hasta dos puntos porcentuales sobre el monto total aprobado y podrá ser financiada. Por conveniencia institucional, cuando se presente una nueva solicitud de crédito cuyo plan de inversión involucre la cancelación de una operación de las líneas de FEDE, se exonera del cobro de la comisión de formalización sobre el monto de las cancelaciones internas.

Las EESS que presten recursos financieros a los sectores definidos en este Reglamento, podrán cobrar una comisión hasta de cinco puntos porcentuales sobre los créditos otorgados a las personas usuarias finales.

## **Artículo 27.**

### **Plazos de los préstamos.**

El plazo se definirá de conformidad con el tipo de garantía y será fijado mediante lineamientos emitidos por la Gerencia General Corporativa. El plazo máximo de los créditos es de hasta 240 meses.

## **Artículo 28.**

Los préstamos que el Banco conceda se cancelarán conforme a lo previsto en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.

La capacidad de pago se sustentará con base en criterios técnicos e instrumentos financieros que evidencien los ingresos generados por la actividad que realiza la EESS mensualmente.

## **Artículo 29.**

### **Los niveles resolutivos serán:**

En lo referente a los Órganos Resolutivos para el otorgamiento de los créditos o negociaciones de pago, se aplicará lo siguiente:

i. Hasta \$30.000 de los E.E.U.U. Un Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1 o Ejecutivo de Negocios 1 o superior.

ii Más de \$30.000 y hasta 75.000, un órgano bipersonal, integrado por: dos Ejecutivos que pueden ser: Ejecutivo Bancarios Administrativos 1, Ejecutivos de Negocios 2 Ejecutivos de Promoción, Analistas de Proyectos.

De no existir consenso entre los dos miembros, la solicitud de crédito deberá ser elevada al nivel resolutivo superior inmediato.

iii. Más de \$75.000 y hasta \$200.000, una comisión operativa, conformada por: dos Jefes de Área de Banca Desarrollo Social.

iv. Más de \$200.000 y hasta US\$500.000, la Comisión Ejecutiva Social, conformada por:

- El Director de Banca de Desarrollo Social, y en su ausencia el Director de Banca Empresarial y Corporativa.

- Dos Jefes de Área de la Banca de Desarrollo Social.

v. Más de \$500.000 moneda de los EEUU Comités respectivos Según Reglamento General de Crédito del BPDC.



## **Artículo 30.**

### **Del período de gracia.**

El nivel resolutivo autorizará periodos de gracia si el plan de inversión así lo requiere, siempre que la garantía otorgada y la capacidad de pago del deudor lo permitan.

## **Artículo 31.**

Los desembolsos de las solicitudes de crédito estarán sujetos a la disponibilidad de recursos del FEDE.

## **Artículo 32.**

En aquellos créditos que por su naturaleza sea necesario girar por partidas, los desembolsos se harán previo informe positivo del perito o funcionario designado por el Banco para ejecutar la supervisión. En casos técnicamente justificados se podrían utilizar otros esquemas de supervisión con aliados estratégicos.

## **Artículo 33.**

Del acompañamiento a la EESS. Se podrá establecer convenios de cooperación con organizaciones públicas o privadas, a fin de brindarle el seguimiento y acompañamiento a la EESS que suscriba el crédito o bien a sus beneficiarios.

## **CAPÍTULO III**

### **Del Fondo Especial de Vivienda (FEVI)**

## **Artículo 34.**

### **El objetivo del FEVI:**

El objetivo fundamental del FEVI es proveer recursos a personas físicas que no sean sujetos de crédito de vivienda de conformidad con el Reglamento General de Crédito del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, y que no han resuelto su necesidad de vivienda, dándole prioridad a sectores vulnerables tales como personas jefes de hogar, jóvenes que sean el sostén de su núcleo familiar, adultos mayores, personas con discapacidad y personas afectadas por desastres (en el último año) declarados por la Institución competente.

El FEVI podrá otorgar créditos en forma complementaria a los beneficiarios del Bono Familiar de la Vivienda. Asimismo, podrá participar y contribuir al financiamiento de las soluciones de vivienda de clase media que se generan a través de los Fondos de Desarrollo Inmobiliarios del Conglomerado Financiero del Banco Popular de acuerdo a la disponibilidad de recursos

Adicionalmente se promoverá el traslado al banco de las operaciones de crédito de Fondos FEVI que cumplan con los siguientes parámetros:

a) Capacidad de Pago: De conformidad con lo directriz adoptada por el BPDC.

- b) Porcentaje de Cobertura sobre Garantía: De conformidad con lo directriz adoptada por el BPDC.
- c) Comportamiento Histórico de Pago (CHP): Con un CPH igual o menor a dos.
- d) Antigüedad: Las operaciones deben de tener al menos 6 meses de formalizadas.
- e) Operación al Día: Al momento de su traslado.
- f) Los expedientes de crédito deberán cumplir con los aspectos mínimos estipulados en la Sugef 1-05

Los traslados de cartera se podrán realizar en cualquier fecha y cuantas veces se considere necesario para el logro de sus objetivos de recapitalizar los Fondos Especiales.

La Gerencia General Corporativa podrá definir otros criterios que considere apropiados según el apetito al riesgo del Banco, previo estudio de la Dirección de Riesgo Corporativo.

### **Artículo 35.**

#### **Propósito de los préstamos:**

Los recursos crediticios se podrán destinar a los siguientes propósitos:

- a) Compra de vivienda.
- b) Compra de lote y construcción.
- c) Construcción en lote propio.
- d) Remodelación, reconstrucción de vivienda o menaje de casa, únicamente en casos de personas afectadas por desastres declarados como emergencia nacional por el Poder Ejecutivo dentro del año anterior a la fecha de solicitud del crédito.
- e) Compra de vivienda y remodelación, ampliación o mejora si la vivienda lo requiere al momento de la compra.

En ninguno de los casos anteriores se aceptará la cancelación de hipotecas del propio Banco Popular.

### **Artículo 36.**

#### **Fuentes de los recursos:**

Las fuentes de recursos serán las estipuladas en el inciso b) del artículo 40 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y en el artículo 7 de este Reglamento.

### **Artículo 37.**

#### **Sobre los sujetos de crédito del FEVI:**

Para ser sujeto de crédito del FEVI se debe cumplir las siguientes condiciones al momento del análisis:

a) El ingreso familiar bruto de la persona solicitante debe ser igual o menor al equivalente al estrato cinco veces el salario base, pero no menor al salario mínimo embargable.

b) Para determinar la admisibilidad debe considerarse además de la pertenencia a los segmentos definidos para el producto el ingreso bruto del núcleo familiar, y el ingreso neto para determinar la capacidad de pago.

c) Se podrá financiar hasta el 100% del valor según avalúo, siempre y cuando este valor no supere el monto **definido por la Gerencia General Corporativa con base en la actualización de los estudios de vivienda**. Dicho monto debe permitir una cobertura de hasta el 100% del crédito

d) Para ser sujeto de crédito del FEVI, el solicitante o el núcleo familiar (si lo aplica para efectos de capacidad de pago) no deberán contar con propiedades a su nombre, excepto la propiedad a ser utilizada para la construcción de la vivienda o bien propiedades que no sean aptas para vivienda cuya segregación o venta sea materialmente imposible.

e) En el caso de la planilla del Banco, esta podrá optar por recursos de este fondo solamente en caso de que no califiquen como sujetos de crédito para vivienda según lo establecido en el Reglamento General de Crédito y en el Reglamento de Crédito a empleados y empleadas del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, lo cual deberá quedar debidamente evidenciado.

### **Artículo 38.**

#### **Requisitos del expediente de crédito:**

Los expedientes de crédito deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento General de Crédito del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y mantener actualizada la Política Conozca a su Cliente.

### **Artículo 39.**

#### **De las garantías:**

Se recibirá en garantía solamente hipoteca en primer grado sobre la vivienda a financiar o que se vaya a construir.

### **Artículo 40.**

#### **De las obligaciones:**

Toda persona deudora queda obligada a mantener en buen estado de uso y conservación los bienes dados en garantía, así como a cancelar los tributos, seguros y demás obligaciones que los afecten. En caso contrario, el Banco queda facultado para realizar todos los actos

necesarios para la conservación del bien, así como a realizar los respectivos pagos que estos generen, los cuales se cargarán al monto pendiente de la deuda.

Ni la persona deudora ni propietaria podrá gravar el bien dado en garantía, ni venderlo, traspasarlo, arrendarlo, trasladarlo o prestarlo sin autorización del nivel resolutivo correspondiente. En caso de incumplimiento de lo anterior, el Banco podrá dar por vencida y hacer exigible la obligación.

#### **Artículo 41.**

##### **De los seguros sobre garantías:**

Cualquier bien objeto de hipoteca, cuando corresponda, debe estar debidamente asegurado y deberá constar en la póliza que el Banco es el acreedor. Las excepciones a éste requisito se aplicarán cuando los bienes estén protegidos por otro mecanismo, técnica y legalmente viable.

Todo seguro cobrado con fundamento en un crédito otorgado de conformidad con el presente Reglamento, deberá ser registrado en la cuenta de orden correspondiente del FEVI.

#### **Artículo 42.**

##### **De las tasas de interés:**

De las tasas de interés. Para su fijación inicial se tomó como referencia la Tasa Básica Pasiva (TBP) calculada por el Banco Central de Costa Rica más los puntos porcentuales que se hayan aprobado. El Banco podrá revisar y ajustar las tasas de interés vigentes para este crédito dentro de los parámetros establecidos por el Reglamento General de crédito, en función del comportamiento de la tasa de referencia inicial o el mercado. Para estos efectos la Tasa Básica Pasiva indicada, será la registrada en el Sistema de Préstamos del Banco el último día hábil del mes anterior. Los intereses serán pagaderos en forma mensual y se calcularán de la siguiente manera: El saldo del capital se multiplica por la tasa de interés que devenga el presente crédito, el dato resultante se divide entre trescientos sesenta y cinco días y el resultado se multiplica por el número de días que tiene el mes o período al que corresponde el pago, de acuerdo con el calendario gregoriano de trescientos sesenta y cinco días. Asimismo, los intereses moratorios serán sobre el monto del abono atrasado, hasta DOS PUNTOS PORCENTUALES sobre la tasa de interés corriente del crédito. Los intereses serán convencionales variables y ajustables por la tasa que apruebe el Comité Resolutivo.

El Banco podrá utilizar otras o índices, siempre que sean objetivos y de conocimiento público. Adicionalmente y de considerarse conveniente para las partes podrán adoptarse otras tasas o índices equivalentes

#### **Artículo 43.**

##### **De las comisiones:**

Para la fijación de las comisiones de los créditos deberá considerarse lo siguiente:

a. Se establecerá una única comisión de formalización que no podrá exceder el 2% sobre el principal de la operación, la cual puede ser financiada.

b. La Gerencia General Corporativa del BPDC, podrá ajustar las comisiones de formalización dentro del rango establecido en el punto anterior respetando el principio de igualdad.

#### **Artículo 44.**

##### **De los gastos de formalización:**

La Gerencia General Corporativa regulará mediante directriz las condiciones de pago de honorarios y avalúo, procurando favorecer la población meta de este programa.

#### **Artículo 45.**

##### **Plazos:**

El plazo del crédito será de hasta 360 meses. La Gerencia General Corporativa podrá modificar ese plazo siempre que no sobrepase este límite.

#### **Artículo 46.**

##### **Modalidad del crédito:**

Este crédito se deberá formalizar únicamente en moneda nacional.

### **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES PARA LOS FONDOS DE FEDE Y FEVI**

#### **Artículo 47.**

##### **Intereses moratorios:**

El monto de los intereses moratorios será de hasta dos puntos porcentuales sobre la tasa vigente del crédito. Los intereses moratorios se aplicarán a partir del primer día de atraso y únicamente sobre las cuotas pendientes de pago.

#### **Artículo 48.**

Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 54 de este Reglamento, ante incumplimiento por parte del cliente debidamente comprobado de alguna de las cláusulas del contrato, el Banco se reserva el derecho de suspender total o parcialmente los desembolsos del crédito.

#### **Artículo 49.**

Es potestad del Banco supervisar los créditos en todos sus aspectos, para lo cual las personas solicitantes u obligados deberán dar toda la información pertinente y colaboración que se les solicite.

#### **Artículo 50.**

Cuando el Banco lo requiera, realizará el avalúo correspondiente para verificar el estado de los bienes recibidos en garantía y actualizar su valoración.

### **Artículo 51.**

Cuando el Banco compruebe que la persona solicitante u obligada dolosamente ha suministrado información falsa, sin perjuicio de la obligación del Banco de presentar la denuncia correspondiente, se tendrá por vencida la obligación.

### **Artículo 52.**

Cuando se compruebe que una persona solicitante u obligada, sin mediar dolo, ha suministrado información incorrecta, el Banco, considerando el interés institucional, respetando el principio de igualdad y de acuerdo con la gravedad de la falta podrá aplicar una de las siguientes opciones:

- a) Efectuar las correcciones del caso y mantener las condiciones del crédito.
- b) Variar la tasa de interés hasta la tasa activa más alta que en la respectiva moneda rija en ese momento en el Banco. Si la infracción se comete en un crédito que tiene la tasa activa más alta de todas, se podrá aumentar dicha tasa hasta en cinco puntos porcentuales o,
- c) Dar por vencida la obligación y exigir su cancelación inmediata.

En caso de que el crédito haya sido otorgado por un órgano unipersonal, la sanción la fijará el órgano colegiado con atribuciones inmediatamente superiores.

### **Artículo 53.**

Cuando el Banco compruebe que un solicitante u obligado ha incumplido el plan de inversión, el Banco, considerando el interés institucional, respetando el principio de igualdad y de acuerdo con la gravedad de la falta podrá aplicar una de las siguientes opciones:

- a. efectuar las correcciones del caso y mantener las condiciones del crédito,
- b. variar la tasa de interés hasta la tasa activa más alta que en la respectiva moneda rija en ese momento en el Banco. Si la infracción se comete en un crédito que tiene la tasa activa más alta de todas, se podrá aumentar dicha tasa hasta en cinco puntos porcentuales, o,
- c. dar por vencida la obligación y exigir su cancelación inmediata.

En caso de que el crédito haya sido otorgado por un órgano unipersonal, la decisión deberá trasladarse al órgano colegiado con atribuciones inmediatamente superiores.

### **Artículo 54.**

Cuando el Banco compruebe que una persona solicitante u obligada ha infringido cualquiera de las condiciones convenidas en la contratación del préstamo o en este Reglamento no indicadas en los dos artículos anteriores, salvo atraso de la operación, y considerando el interés institucional, respetando el principio de igualdad y de acuerdo con la gravedad de la falta, podrá aplicar una de las siguientes opciones:

- a) efectuar las correcciones del caso y mantener las condiciones del crédito,

b) variar la tasa de interés hasta la tasa activa más alta que en la respectiva moneda rija en ese momento en el Banco. Si la infracción se comete en un crédito que tiene la tasa activa más alta de todas, se podrá aumentar dicha tasa hasta en cinco puntos porcentuales o,

c) dar por vencida la obligación y exigir su cancelación inmediata.

En caso de que el crédito haya sido otorgado por un órgano unipersonal, la decisión deberá trasladarse al órgano colegiado con atribuciones inmediatamente superiores.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Fondo de Aavales para Vivienda**

#### **Artículo 55.**

Corresponde al FAVI conceder aavales parciales para los créditos de vivienda o refinanciamientos de vivienda que las personas de clase media tramiten ante Banco y con ello facilitar el acceso a la vivienda o conservar la que ya poseen.

En todos los casos se debe cumplir con la definición de SVCM indicada en este reglamento y en la cual las personas o núcleo familiar reportan ingresos comprendidos dentro de los estratos salariales de 2,5 veces hasta 9.5 veces y el valor de la vivienda por financiar no supere el monto definido por la Gerencia General Corporativa con base en la actualización de los estudios de vivienda.

#### **Artículo 56.**

El FAVI se rige por los siguientes principios:

**Acceso:** Este principio se relaciona con las personas que pueden acceder al FAVI y deberán ser solo aquellas que cuenten con las premisas definidas en este reglamento.

a) **Adicionalidad:** Es la cantidad de financiamiento adicional que se genera, ya que el FAVI permite aumentar el monto máximo de crédito por otorgar y la posibilidad de una mayor cobertura a las personas de ingresos medios.

b) **Beneficio de los usuarios:** El FAVI debe servir para brindar como valor agregado, mejoras en las condiciones de las operaciones de crédito para vivienda, tales como: Plazos de repago mayores, menores requisitos de colateral, tasas de interés más bajas, menores comisiones o bien rebajas en el precio de la vivienda por comprar o construir.

c) **Equidad:** El FAVI deberá implementar mecanismos que procuren la participación del mayor número posible de personas.

d) **Sostenibilidad Patrimonial:** Es el principio que permite que el FAVI se desarrolle y mantenga en el tiempo.

e) **Supervisión y control:** Debe contemplar una serie de elementos que permitan mantener la sostenibilidad del FAVI, así como acatar todos los lineamientos establecidos para el buen manejo de los fondos públicos.

## **Artículo 57.**

En todas las operaciones del FAVI deberá asegurarse su sostenibilidad patrimonial mediante instrumentos adecuados, utilizando como instrumentos fundamentales:

- a) El énfasis en la capacidad de pago del deudor (avalado) conforme a las mejores prácticas en la materia y por la determinación de que el solicitante califica para el crédito solicitado.
- b) Precios y comisiones, cuando así se aprueben, definidos para cada programa de crédito o línea de crédito que se le avale al Banco.
- c) Los rendimientos y riesgos de mercado sobre las disponibilidades de recursos del FAVI y aquellos recursos ya comprometidos en avales.
- d) El análisis de la antigüedad de saldos de las carteras avaladas y la situación de la estabilidad y regularidad financiera del Banco.

El FAVI podrá apalancarse previa recomendación de la Dirección de Riesgo Corporativo del Banco.

## **Artículo 58.**

Serán beneficiarios del FAVI solo aquellas personas que cumplan con las premisas de ingresos y monto de vivienda definidos como SVCM en este Reglamento y a su vez, sean sujetos de crédito del Banco para sus programas de crédito de vivienda o refinanciamiento.

## **Artículo 59.**

Los beneficiarios del FAVI podrán hacer uso de los siguientes tipos de avales:

- a) **Prima para vivienda:** Otorgar un aval de hasta un 20% de valor total del inmueble.
- b) **Refinanciamientos de créditos de vivienda que requiere garantías adicionales (APIS):** Otorgar un aval de hasta un 20% como garantía adicional para formalizar el refinanciamiento.

Cada persona solo podrá tener derecho a un aval en FAVI en cualquiera de las modalidades descritas y solo aplica para primera vivienda.

El aval no será obligatorio para el solicitante y puede renunciar a ese aval si así lo solicita.

Para todos los casos indicados el FAVI solo podrá honrar avales y bajo ninguna premisa girar dinero.

## **Artículo 60.**

Los beneficiarios solo tendrán acceso a los avales del FAVI a través de Banco en sus productos de crédito para vivienda o refinanciamiento y debe existir de previo una autorización general para usar dichos avales.



Las condiciones finales de los créditos de vivienda o refinanciamiento por avalar son exclusivas del Banco.

### **Artículo 61.**

La formalización de cada crédito o refinanciamiento en combinación con el aval del FAVI lo hará el Banco mediante el documento legal apropiado para dicho acto y previa aprobación de la Consultoría Jurídica del Banco a utilizar en esa formalización.

Estos documentos serán constituidos entre el beneficiario y el Banco; deben asegurar una correcta y pronta recuperación del aval.

La exigencia de contragarantías por avales otorgados se definirá de manera general para el Fondo o independiente para cada programa de crédito autorizado.

El AFE puede hacer revisiones y visitas de seguimiento en cualquier momento para verificar que se estén otorgando adecuadamente los avales y para hacer las recomendaciones operativas de mejora que sean necesarias.

Estas visitas y revisiones deberán quedar debidamente documentadas y suministradas al Banco con la firma de Gerente de la Oficina y el representante del AFE.

### **Artículo 62.**

El Banco se compromete a:

- a) Mantener informada y actualizada al AFE sobre las condiciones y políticas vigentes para los programas o líneas de créditos de vivienda o refinanciamiento aprobados.
- b) Enviar mensualmente a AFE, dentro de los primeros diez días hábiles, un informe de los avales vigentes.
- c) Pagar mensualmente a favor del FAVI y dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, el monto correspondiente a las comisiones que pagan los beneficiarios finales por otorgamiento y/o renovación de los avales según se haya aprobado de manera general para el FAVI o para cada programa.
- d) Aplicar los criterios de selección de beneficiarios finales del FAVI definidos en este reglamento considerando la definición de SVCM indicada en este Reglamento.

### **Artículo 63.**

Para la asignación de los recursos del FAVI para un programa de vivienda, línea de crédito o refinanciamiento de vivienda del Banco, previo a su uso, deberá existir una solicitud y autorización expresa de la Dirección de Banca de Personas a la DBDS con al menos la siguiente información: Nombre del programa o línea de crédito, cartera total de crédito por avalar, monto total de avales requerido, tipo de aval a ofrecer, plazo requerido para su colocación, condiciones de los créditos a ofrecer y una estimación del porcentaje de morosidad mayor a 90 días previsto para ese programa o línea de crédito. Además, si se consideran beneficios para los clientes. Todo de conformidad con la definición de SVCM indicada en las

definiciones de este Reglamento y que se refieren a Estratos Salariales por atender y valor máximo de la vivienda por financiar.

#### **Artículo 64.**

Para el honramiento de los avales y ante solicitud expresa del Banco, el AFE lo tramitará en forma irrevocable e incondicional luego de transcurridos setenta días naturales contados a partir del primer día de incumplimiento del deudor con el Banco.

Para efectos de esos honramientos pagos, el Banco presentará a la AFE la solicitud en cualquier momento, luego de transcurrido el plazo antes dicho. En los expedientes de crédito de cada operación avalada y para una eventual revisión, deben quedar documentadas las acciones que demuestren que se ha cumplido con la debida diligencia de las gestiones cobratorias.

Toda la gestión de honramiento del aval, así como su eventual reintegro al FAVI, corresponderá a la División de Gestión Cobratoria del Banco.

#### **Artículo 65.**

Una vez honrado el aval, le corresponderá al Banco realizar todas las gestiones de cobro administrativas y judiciales con la debida diligencia hasta la resolución final según las normas vigentes en el Banco en materia de Gestión Cobratoria e incluso el reintegro del monto total o parcial del aval en caso de que se recupere. Todos los gastos que se generen por tales gestiones el serán a cargo del Banco.

#### **Artículo 66.**

En toda recuperación de crédito administrativa o judicial que haga el Banco, tendrá prelación la recuperación del aval una vez aplicados los gastos, costas, comisiones u otros rubros que tengan prelación de pago.

#### **Artículo 67.**

De manera periódica el Banco revisará el saldo de las operaciones avaladas y podrá liberar el aval del FAVI cuando considere tiene suficiente garantía para respaldar el saldo de esas operaciones; ello con el propósito de beneficiar a otras personas y cumplir con el principio de solidaridad.

#### **Artículo 68.**

La Dirección de Riesgo Corporativo y en función del ISP definido para los Fondos Especiales, recomendará un sistema de comisiones sobre los avales otorgados y/o renovados, independientes de aquellas comisiones que cobre el Banco por concepto del otorgamiento de los créditos, comisiones que podrá ser de 0% hasta 5% del monto avalado. Lo anterior de conformidad con los principios de sostenibilidad, racionalidad y solidaridad aplicables en la materia.

Estas comisiones serán determinadas independientemente para cada programa de vivienda, línea de crédito de vivienda o programa de refinanciamiento aprobado o de manera general para el FAVI.

#### **Artículo 69.**

Con base en los informes mensuales que el Banco deben entregar al AFE, esta deberá elaborar los mecanismos de monitoreo que permitan prever siniestros, suspender parcial o totalmente el otorgamiento de nuevos avales, llevar un control estadístico y asegurar el cumplimiento de los objetivos del FAVI.

#### **Artículo 70:**

La DBDS podrá suspender total o parcialmente el otorgamiento de nuevos avales:

a) Cuando la morosidad a más de 90 días de la cartera de créditos avalados con recursos del FAVI supere el indicador máximo de morosidad previsto en la solicitud de recursos para avalar que hizo la Dirección de Banca de Personas.

b) Cuando en las visitas de revisión realizadas a las oficinas del Banco se identifiquen irregularidades en el otorgamiento de los avales otorgados.

c) Cuando la Dirección de Riesgo Corporativo lo recomiende considerando que el nivel de honramientos compromete la sostenibilidad patrimonial del FAVI.

Estos escenarios deberán ser comunicados a la Dirección de Banca de Personas en los próximos 30 días hábiles posteriores a su detección, otorgando un plazo razonable para las correcciones del caso.

Una vez que el Banco normalice su situación, se podrá autorizar el otorgamiento de nuevos avales.

#### **Artículo 71.**

El monto máximo del aval por honrar para cada operación de crédito, se calculará como el porcentaje de aval comprometido multiplicado por el saldo del principal del crédito a la fecha de caer en mora. El FAVI no asume responsabilidad por los intereses, costos, costas ni otros rubros que se generen en el proceso judicial.

#### **Artículo 72.**

De recuperarse parcial o totalmente el monto del aval por parte del Banco, este deberá trasladar esos recursos al FAVI dentro de los 30 días hábiles posteriores a que los haya recibido. En todo caso el Banco cancelará de manera prioritaria el aval honrado.

El Banco no podrá privilegiar el cobro administrativo y/o judicial de la operación de crédito en detrimento del aval honrado.

## Artículo 72 bis:

Con el propósito de garantizar la razonabilidad, credibilidad e integridad de la información financiera de los Fondos Especiales ante las autoridades del BPDC y ante terceros dada su naturaleza, su información debe ser sometida a una Auditoría Externa anual para lo cual el BPDC proveerá los recursos y condiciones necesarias para su realización.

## DISPOSICIONES FINALES

### Artículo 73.

Toda modificación o aprobación de las directrices crediticias o para avales FAVI por parte de la Gerencia General Corporativa deberá ser comunicada dentro de los siguientes cinco días hábiles a la Junta Directiva Nacional.

## ANEXO

### TABLA DE RESPONSABILIDADES MÁXIMAS PARA GARANTÍA DEL FEDE

TIPO DE GARANTIA	DETALLE
a) Pagarés Banca de Segundo Piso	<p>Para las EESS que funcionen como intermediarias se aceptarán pagarés de sus deudores en las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con fiadores hasta el 85% del saldo</li><li>• Sin fiadores hasta el 75% del saldo</li></ul> <p>Los pagarés deberán ser administrados mediante la figura de mandato o fideicomiso.</p> <p>Para cada desembolso de la línea de crédito aprobada a las EESS se aceptará un pagaré institucional de hasta el 75% (garantía puente). Asimismo, y a criterio del nivel resolutivo, técnicamente justificado este nivel puede elevarse hasta el 90%.</p> <p>La parte restante deberá ser cubierta con una garantía real, aval o cualquiera otra definida en el presente reglamento y que sea diferente al pagaré.</p>
b) Pagaré Institucional en el caso de ASADAS	Hasta el 100%
c) Cesión de Hipotecas	Hasta el 100% del saldo de la deuda sin exceder el 85% del valor del avalúo
d) Aval o fianza solidaria emitida por una institución del sector público costarricense o por una persona jurídica a satisfacción del Banco.	Hasta el 100% del monto avalado.

e) Aval sobre Fondos del Banco Popular.	Hasta el 100% del monto avalado.
f) Aval FODEMIPYME Y FINADE.	Hasta el 100% del monto avalado.
<b>II. INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>	
Depósitos u otros instrumentos financieros del Banco Popular, (tipo back to back).	Hasta el 90% de su valor facial.
Instrumento de deuda emitido por una entidad supervisada por la Sugef sin calificación pública otorgada por una Sociedad Calificadora de Riesgo.	Hasta el 70% del valor facial o del precio de mercado, el que sea menor.
Cédula hipotecaria constituida sobre bienes inmuebles.	El menor valor que resulte entre a) el valor facial del total de la serie en poder de la entidad y b) el 90% del valor de avalúo del bien, c) cuando se trate de cédula Hipotecarias de clientes de las OES, éstas serán tomadas hasta el 85%, del saldo de la operación que garantiza. Se ajusta con lo contemplado en el Reglamento de los Fondos Especiales. (Se elimina).
<b>III. HIPOTECAS</b>	
Hipoteca sobre terrenos y edificaciones.	Hasta un 90% del valor del avalúo menos el saldo de los gravámenes de mayor prelación. En caso de recibir en segundo grado cuando el primer grado es a favor de otra institución, según lo indicado en el artículo 19 del Reglamento para el Funcionamiento de Fondos Especiales, se aceptará hasta en un 70%.
<b>IV. OTRAS GARANTÍAS</b>	
Fideicomisos de garantía	El patrimonio de dicho fideicomiso podrá estar compuesto por garantía real, fiduciaria, mobiliaria y prendaria, libre de todo gravamen y anotaciones; aceptada según la responsabilidad porcentual definida para cada tipo de garantía en esta misma tabla.

II-Garantía prendaria	
A) Bienes muebles	
Prenda o pignoración sobre bienes muebles, excepto instrumentos financieros, e hipoteca sobre maquinaria fijada permanentemente al terreno en las siguientes condiciones:	
a) Vehículos nuevos o usados con no más de 5 años de antigüedad, sin importar el uso que se le vaya a dar. En caso de transporte público, debe respetarse las disposiciones legales vigentes.	Hasta el 60% del valor del avalúo en caso de que sean usados y hasta un 75% del monto de la factura proforma, en caso de que sean nuevos.
b) Embarcaciones nuevas o usadas con matrícula.	Hasta el 50% del valor del avalúo en caso de que sean usados y hasta un 70% del monto de la factura proforma en caso de que sean nuevos.
c) Equipo, maquinaria agrícola, industrial o pesada nuevas o usadas.	Hasta el 50% del valor del avalúo en caso de que sean usados y hasta un 70% del monto de la factura proforma, en caso de que sean nuevos.
d) Equipo electrónico especializado.	Hasta el 50% del valor de compra.
e) Ganado bovino, caballar, porcino, caprino.	70% del valor del avalúo.
f) No se aceptarán en garantía equipo de cómputo y vehículos de alquiler ( <del>Rent</del> a car)	
g) La Gerencia General Corporativa determinará en qué condiciones podrán ser recibidos en garantía, cosechas, cultivos y contratos de exportación de cosechas.	Hasta el 90%.

Tipo de garantía	Porcentaje
<p>b) Operación crediticia otorgada por una entidad supervisada por SUGEF.</p>	<p>Hasta el 90% del saldo del principal neto de la estimación registrada en la entidad deudora, todo con corte al mes anterior. El deudor de la operación crediticia debe haber estado calificado el mes anterior en la categoría de riesgo A1 o B1 según este Reglamento y la garantía de dicha operación debe estar debidamente inscrita en el Registro Público cuando corresponda. Este inciso no incluye compra de cartera.</p>
	<p>La(s) operación(es) crediticia(s) deben ser administradas mediante la figura de fideicomiso.</p>
<p>c) Operación crediticia otorgada por una entidad no supervisada por SUGEF (con garantía hipotecaria o de cédulas hipotecarias y pagares, entre otras permitidas en el Reglamento General del Banco Popular).</p>	<p>Hasta el 85% del saldo de la operación.</p>

La Gerencia General Corporativa determinará en qué condiciones podrán ser recibidos en garantía los bienes permitidos por la Ley N° 9246 Ley de Garantías Mobiliarias.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta y deroga el Reglamento General para el Funcionamiento de los Fondos Especiales aprobado en sesión ordinaria N° 4390 del 2 de mayo del 2006; el Reglamento Operativo del Fondo de Capital de Riesgo aprobado por la Junta Directiva Nacional en sesión ordinaria N° 4525, celebrada el 18 de octubre del 2007 y el Reglamento del Fondo Especial de Vivienda aprobado en sesión ordinaria N° 4391 celebrada el 04 de mayo del 2006.”

Rige a partir de su publicación en La Gaceta.”

Division Contratación Administrativa.—Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefa a.i.—  
( IN2019394823 ).



# AVISOS

## COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE POCOCÍ

### REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES, MATERIALES, OBRAS Y SERVICIOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE POCOCÍ

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de bienes, materiales, obras y servicios del CCDR Pococí, así como establecer las competencias de las Unidades involucradas en el proceso de compra.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Autoridades superiores:** Comprende a la Junta Directiva
- b) **Bienes:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- c) **Cartel de contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el proceso de contratación.
- d) **Comisión de recomendación de adjudicaciones en los procesos de contratación administrativa:** Órgano colegiado conformado por la Junta Directiva del CCDR Pococí y funcionario de la Proveduría Institucional; para realizar las labores según las competencias dadas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, entre ellas labores de revisión y aprobación de carteles de contratación, y la adjudicación mediante la recomendación que emita la Proveduría institucional, según corresponda, en los procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- e) **Contratación Directa de Escasa Cuantía:** Procedimiento que por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se establece en el artículo 144 de su Reglamento.
- f) **Decisión Inicial:** Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por el Jeraarca de la Unidad solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como los requerimientos estipulados en los artículo 7 de la Ley y artículo 8 del Reglamento de Contratación Administrativa.
- g) **Estudio Legal:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- h) **Estudio Técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.

i) **Instancia adjudicadora:** Órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa.

j) **Licitación abreviada:** Procedimiento ordinario de carácter concursal para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales del CCDR Pococí, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención a la estimación del negocio y al monto del presupuesto ordinario.

k) **Licitación pública:** Procedimiento ordinario de carácter concursal para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales del CCDR Pococí, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención a la estimación del negocio y al monto del presupuesto ordinario.

l) **Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación:** Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 2º y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y el Capítulo IX de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración del CCDR Pococí y el contratante; en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo

m) **Proveduría Institucional:** Es el departamento encargado de tramitar las solicitudes de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con lo requerido por las dependencias solicitantes, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

n) **Rango de acción:** Montos definidos en el artículo 10 de este Reglamento, que delimitan la actuación para cada uno de los órganos competentes para tramitar y/o adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, de acuerdo con los topes establecidos anualmente por la CGR.

o) **Registro de Proveedores:** Instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación administrativa del CCDR Pococí.

p) **Requisición de bienes, materiales y/o servicios:** Documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por la unidad solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación. Este documento debe ser firmado por la unidad solicitante y contar con el visto bueno de la disponibilidad presupuestaria así como de la Autoridad Superior.

q) **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades cantonales.

r) **Unidad Técnica:** Unidad administrativa que cuenta con las competencias idóneas para otorgar un aval a un cartel o realizar un estudio técnico específico.

s) **Unidad usuaria:** Unidad administrativa que solicita el bien o servicio y facilita las especificaciones técnicas de lo requerido; esta dependencia tienen un código presupuestario asignado y por lo tanto está autorizado para tramitar bienes, materiales y servicios.

### Artículo 3°—**Abreviaturas.**

- a) CCDR: Comité Cantonal de Deportes y Recreación
- b) CGR: Contraloría General de la República.
- c) JD: Junta Directiva.
- d) LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- e) PAO: Plan Anual Operativo.
- f) RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- g) PI: Proveeduría Institucional.
- h) CRA: Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

Artículo 4°—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes, materiales y servicios mediante los procedimientos de contratación, remates, subastas o contrataciones directas que se lleven a cabo en el CCDR Pococí. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de compras por caja chica serán realizadas por la respectiva unidad usuaria cumpliendo con los principios generales de contratación administrativa, pero con independencia de esta normativa.

Artículo 5°—**Vinculación de requisiciones con PAO y Presupuesto.** Los bienes, materiales y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, de acuerdo con el PAO y el Presupuestado asignado. Las requisiciones deben ser consideradas y analizadas por la PI para realizar el Programa de Adquisiciones. La PI se encargará de los procesos de contratación administrativa con la información proporcionada por las unidades usuarias solicitantes o por las unidades administrativas que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra.

## CAPÍTULO II

Artículo 6°—**Programación anual de las unidades usuarias.** Las unidades usuarias deberán incluir en la formulación del plan-presupuesto sus requerimientos de bienes, materiales y servicios del año correspondiente. Deberán en la formulación del plan-presupuesto determinar el tipo de objeto a adquirir. Lo anterior, con el propósito de que la PI proceda a preparar el Programa de Adquisiciones del CCDR Pococí.

Artículo 7°—**Programa de Adquisiciones.** Para la elaboración del programa de adquisiciones, cada unidad usuaria deberá remitir a la PI a más tardar en la última semana del mes de diciembre, la información de sus requerimientos de bienes, materiales y servicios para el siguiente periodo económico. Es obligación de la PI la elaboración del Programa de Adquisiciones del CCDR Pococí, el cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario. Una vez elaborado el Programa de Adquisiciones será aprobado por la JD (en un plazo máximo de 03 días hábiles). La PI será la responsable de la publicación del Programa de Adquisiciones en el Diario Oficial La Gaceta; misma que deberá enviar para conocimiento a la JD en el momento que se genere. Para lograrlo, el proceso de Planificación y Presupuesto Institucional deberá remitir, a más tardar los primeros quince días de diciembre de cada año, la información sobre el presupuesto anual aprobado, con el desglose por objeto

de gasto, tipo de bien o servicio y monto presupuestado. Toda aquella contratación que no esté contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo, requiere una justificación por escrito de parte del responsable de la unidad usuaria que promovió la contratación. La PI será responsable de tramitar las modificaciones al Programa de Adquisiciones, previa aprobación de la JD.

**Artículo 8°—Planificación de contrataciones.** La PI en su actividad de planificación de las contrataciones del CCDR Pococí deberá efectuar la agrupación de compras de bienes, materiales y servicios, con base en los requerimientos de contratación solicitados por las diferentes unidades usuarias. La PI analizará y agrupará las compras de bienes, materiales y/o servicios de acuerdo a la naturaleza de estos, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y de uso, además de tomar en consideración los criterios de clasificación presupuestaria de objeto gasto del Ministerio de Hacienda. El encargado de la PI revisará y aprobará las agrupaciones, las cuales tramitará en forma independiente en trámites separados de conformidad con el contenido financiero de la institución.

**Artículo 9°.—Solicitudes de compra.** Los encargados de las dependencias solicitantes estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes, materiales y servicios. Asimismo, serán los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario. La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la dependencia solicitante, considerando:

- La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, materiales, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.
- La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad del mercado.
- Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, material, bien o servicio.
- La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al artículo 12 RLCA.
- Revisión de contenido presupuestario, para hacer frente a las obligaciones económicas que surgieran en virtud del proceso de contratación administrativa, conforme al artículo 8 de la LCA.
- En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, se deberá justificar cuando no resulte pertinente.
- Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- La designación de un encargado general del contrato cuando se requiera.
- Establecer los factores de calificación y valoración de las ofertas y su aplicación.

- Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros aspectos.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará a la PI a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la dependencia solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.

### CAPÍTULO III

De los procedimientos ordinarios de contratación

Artículo 10.—**Selección de procedimientos y decisión inicial.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la PI, con base en la estimación contractual aportada por los encargados de las dependencias solicitantes en sus requerimientos de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 13 del RLCA, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente. Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la implementación de la decisión inicial, la cual será proporcionada por la Junta Directiva. Para los efectos de determinar el rango de acción de la decisión inicial en las contrataciones se debe verificar los artículos 31 de la Ley de Contratación Administrativa y 12 de su Reglamento.

Artículo 11.—**Elaboración de carteles y llamado a participar.** La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos ordinarios de contratación y materias excluidas cuando se considera necesario, se hará con base en la información aportada en la justificación de la solicitud de trámite por la unidad usuaria, tomando para tal fin la regulación existente en la materia y estará a cargo de la PI. La PI deberá remitir los carteles de trámites de licitaciones a la CRA para su respectivo estudio, análisis, recomendación y aprobación. Los carteles de las contrataciones directas de escasa cuantía no requieren del análisis (visto bueno) de la CRA. Cuando la PI tenga confeccionado y revisado los carteles deberá invitar a los proveedores a participar en los distintos procedimientos de contratación, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones en forma directa según corresponda, todo de conformidad con la LCA y RLCA.

Artículo 12.—**Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes.** La PI tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar los estudios a la unidad usuaria, a la Asesoría Legal y los dictámenes técnicos a las dependencias técnicas especializadas, tanto internos como externos cuando sean necesarios. Todo estudio técnico, ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y; en los internos, deberá ser suscrito además por el jefe de la dependencia solicitante o técnica especializada que lo elaboró. La Asesoría Legal y las dependencias técnicas especializadas internas a las que se les solicite la preparación de dictámenes correspondientes, están en la obligación de elaborarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aún cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. Todos estos dictámenes serán la base para la determinación de recomendación de adjudicación del proceso de contratación administrativa.

Artículo 13.—**Adjudicación.** La Junta Directiva, adjudicará todas las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas en sus sesiones

ordinarias y/o extraordinarias. Solo en casos acreditados, donde las recomendaciones de adjudicación no puedan esperar a ser valoradas en la sesión de JD, se autorizará al presidente a levantar un acta de adjudicación únicamente para las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación contractual se encuentre en el rango de los límites establecidos por la Contraloría General de la República, para los procedimientos de contrataciones directas, según el monto correspondiente.

Artículo 14.—**Controles y custodia de documentos.** La PI deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a compras de los bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas.

## CAPÍTULO IV

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación

Artículo 15.—**Proveduría Institucional.** La PI como rector institucional responsable de la adquisición de bienes, materiales, obras y servicios en el CCDR Pococí debe evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, materiales, obras y servicios que requieran las unidades usuarias. La PI es la dependencia responsable del trámite y conducción de los procesos de contratación administrativa en el CCDR Pococí, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

La PI tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar todos los procedimientos de contratación que se formulen en el CCDR Pococí.
- b) Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario.
- c) Elaborar, con la participación de las unidades usuaria, técnica, legal y financiera, según corresponda, el respectivo cartel. Mismo que será enviado a revisión cuando corresponda. Asimismo, será la encargada de que exista una versión última del cartel que contenga todas las modificaciones, disponible tanto en medios físicos como electrónicos, cuando así proceda.
- d) Conocer los recursos de las contrataciones.
- e) Formular y hacer invitaciones.
- f) Recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten.
- g) Tramitar y comunicar las objeciones, aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos de contratación, según lo establecido en la LCA y RLCA.
- h) Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación, así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- i) Elaborar el programa de adquisiciones y realizar las modificaciones que sean necesarias, según lo indicado en este Reglamento.

- j) Crear las agrupaciones y consolidar las solicitudes de compra de las diferentes unidades usuaria, con el fin de evitar el fraccionamiento de las compras.
- k) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación.
- l) Mantener actualizado el registro de proveedores del CCDR Pococí
- m) Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de los proveedores, para efectos de futuras contrataciones.
- n) Coordinar con la secretaria la recepción, custodia temporal y distribución de los bienes y materiales del CCDR Pococí.
- o) Reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
- p) Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- q) Realizar los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos en materia de contratación administrativa.
- r) Cualquier otra función establecida en la LCA, RLCA o el presente Reglamento.

Artículo 16.—**Junta Directiva.** La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación administrativa:

- a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- b) Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación, al tenor de lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento.
- c) Resolver los recursos de revocatoria según rango de acción del artículo 13 de este Reglamento.
- d) Convocar, cuando así lo requiera, a cualquier funcionario del CCDR Pococí con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- e) Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.
- f) Velar por la aplicación del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación Administrativa.
- g) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del CCDR Pococí, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.
- h) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el CCDR Pococí sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la CRA.
- i) Resolver los recursos de revocatoria según su rango de acción del artículo 13 de este Reglamento.

- j) Autorizar el procedimiento de remate y subasta, cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción, previa recomendación de la CRA.
- k) Analizar la información y documentación que la PI y la CRA le hagan llegar.
- l) Participar proactivamente con derecho a voz y voto en la CRA a través de su representante.

Artículo 18.—**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones que estará integrada según corresponda por:

- a) Representante de la Junta Directiva
- b) Proveedor Institucional o su representante.
- c) Parte técnica correspondiente.

Artículo 19.—**Funciones y competencia de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** La CRA tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar la versión final de los carteles de todas las licitaciones.
- b) Analizar y evaluar las ofertas presentadas por las firmas concursantes en las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- c) Elaborar la recomendación de adjudicación y elevarla a conocimiento de la Junta Directiva según corresponda, de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- d) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- e) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- f) Convocar a cualquier funcionario del CCDR Pococí con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- g) Recomendar la aprobación y aceptación de las donaciones de bienes muebles cuando el CCDR Pococí sea sujeto donante o beneficiario, en este último caso será indispensable contar con un dictamen técnico favorable que manifieste la utilidad que ésta tendrá para el CCDR Pococí.
- h) Recomendar gestiones ante la instancia competente para la remisión ante la CGR de las solicitudes de autorización para contratar en forma directa de conformidad con el artículo 138 del RLCA, así como la autorización para iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes dentro del mismo período presupuestario en los diferentes procedimientos de contratación o materias excluidas.
- i) Resolver los cambios y prórrogas propuestos por los contratistas de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.
- j) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.



k) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencias.

## CAPÍTULO V

Recepción, custodia temporal y distribución de materiales y bienes

Artículo 20.—**De la recepción y custodia temporal de materiales y bienes.** Para la recepción de los materiales y bienes deberá llevarse un registro, en el cual deberán constar: las cantidades, características, naturaleza de los materiales y/o bienes y concordancia con lo adjudicado, constancia de recibido conforme, indicación del contratista o quien hace la entrega. La secretaria será la responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción y almacenamiento o custodia temporal de los materiales y/o bienes, para asegurar un servicio eficiente al CCDR Pococí.

Artículo 21.—**De la distribución de materiales y bienes.** Para la distribución de los materiales y bienes la secretaria deberá garantizar la realización del plaqueo, en los casos que corresponda según sea la naturaleza de los materiales o bienes de que se trate. Así mismo debe llevarse un registro de control de activos adquiridos por el CCDR Pococí en los procesos de contratación administrativa, de tal manera que se tenga información veraz, oportuna y completa de los mismos.

Artículo 22.—**Supervisión y recepción de servicios u obras.** El CCDR Pococí se reservará el derecho de evaluar la ejecución del objeto contractual, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la Dependencia solicitante de la contratación o quien este disponga en su solicitud. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el órgano que aprobó la contratación según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

La recepción provisional y definitiva del objeto contractual corresponderá a la Dependencia solicitante de la contratación o quien este disponga en su solicitud y cuando corresponda podrá realizarla en coordinación con otras dependencias Técnicas Especializadas involucradas.

Artículo 23.—**De la ejecución de inventarios.** La dependencia competente procederá a efectuar inventarios físicos de los materiales, bienes y activos propiedad del CCDR Pococí, al menos una vez al año. Para este inventariado, en caso de así requerirse se deberá suprimir la entrada o salida de materiales, bienes y activos.

Artículo 24.—**Normativa aplicable.** Con este Reglamento se deberán aplicar la LCA, RLCA y la Ley General de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, Supletoriamente se aplicará la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 25.—**Vigencia.** El presente cuerpo normativo regirá a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial.

Departamento de Proveeduría.—Verónica Delgado Barahona.—1 vez.—( IN2019393218 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE LOS CHILES

### CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal del cantón de Los Chiles, comunica que mediante acta número N°278, de la sesión ordinaria celebrada el día martes 01 de octubre del 2019 en el salón de sesiones de la Municipalidad de Los Chiles y con fundamento en los artículos 140, incisos 3) y 18) y artículo 169 de la Constitución Política, el artículo 28, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública; los artículos 60, inciso c) y 69 de la Ley Orgánica del Ambiente y el artículo 8º, inciso b) de la Ley para la Gestión Integral de Residuos y el artículo 13, inciso c) del Código Municipal, se aprobó la publicación del:

#### **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN DE LOS CHILES**

Considerando:

- a) Que el artículo 50 de la Constitución Política reconoce el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como el deber del Estado de garantizar, defender y preservar dicho derecho.
- b) Que de conformidad con el artículo 169 de la Constitución Política corresponde a la municipalidad la administración de los intereses y servicios locales.
- c) Que de conformidad con la Ley 8839 denominada Ley para la Gestión Integral de Residuos, corresponde a las municipalidades la gestión integral de residuos sólidos en su cantón.
- d) Que de conformidad con el Código Municipal, el Concejo puede organizar mediante reglamento, la prestación de los servicios públicos municipales.
- e) Que el Plan Nacional de Residuos Sólidos (PRESOL), orienta las acciones en materia de gestión integral de residuos sólidos y promueve los planes y reglamentos municipales en la materia.
- f) Que el cantón cuenta con el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos como instrumento para la planificación y ejecución del manejo de los residuos a nivel cantonal.
- g) Que se hace necesario regular los diferentes aspectos de la gestión de los residuos sólidos con el fin de promover la gestión integral de los mismos en el cantón.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 1º—Objeto General.** El presente reglamento tiene como objetivo regular en forma integral la gestión de residuos sólidos que se generan en el cantón y que por ley son responsabilidad de esta Municipalidad.

Por tanto, define las responsabilidades de los diferentes actores y generadores del cantón; regula la recolección, el transporte, almacenamiento temporal, valorización, tratamiento y disposición final correcta de los residuos sólidos en el cantón; define y establece la estructura institucional y operativa necesaria para cumplir la gestión integral de residuos sólidos en el cantón y complementa las regulaciones nacionales en materia de gestión de residuos.

**Artículo 2º—Alcance.** Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas y jurídicas, públicas y privadas, generadoras de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal que se encuentren localizados dentro del ámbito territorial del cantón de Los Chiles y para quienes estén fuera del territorio pero utilicen los sistemas de tratamiento o disposición final del cantón.

**Artículo 3º—Definiciones.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- 1) Almacenamiento:** Acción de retener temporalmente residuos en tanto se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o cambio de sus características, o se dispone de ellos.
- 2) Centro de acopio comunal:** Instalación comunal, con el equipamiento necesario, para el almacenamiento de residuos sólidos valorizables generados por los vecinos, previo a la recolección segregada por parte de los vehículos respectivos para su transporte a un centro de recuperación de materiales.
- 3) Centro de recuperación de materiales:** Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados, separados y preparados de acuerdo a su naturaleza (p.ej. Plástico, cartón, papel, vidrio y metales) para su posterior comercialización.

- 4) Compostaje:** Técnica que permite la descomposición de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.
- 5) Contenedor:** Recipiente destinado al almacenamiento temporal de residuos sólidos no peligrosos de origen doméstico, comercial o industrial.
- 6) Disposición final:** La ordenada y definitiva colocación, distribución y confinamiento de los residuos ordinarios en un sitio diseñado para este fin normalmente relleno sanitario
- 7) Fuente de Generación:** Lugar donde se generan los residuos.
- 8) Generador:** Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos, a través del desarrollo de procesos productivos, de servicios, de comercialización o de consumo que son de competencia municipal.
- 9) Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS):** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final.
- 10) Gestor:** Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos sólidos y debidamente autorizada al efecto por esta municipalidad.
- 11) Manejo de residuos:** Conjunto de actividades técnicas y operativas de la gestión de residuos que incluye: almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final.
- 12) Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS):** Instrumento que define la política cantonal en la materia y orientará las acciones municipales y/o cantonales en el tema dentro del área de su competencia. Es resultado de un proceso de planificación que se elabora de preferencia de forma participativa por la municipalidad incorporando los diversos actores del cantón.
- 13) Recolección:** Acción de recolectar los residuos sólidos de competencia municipal en la fuente de generación o recipientes, de acuerdo a lo establecido en este reglamento, para ser trasladados a las estaciones de acopio comunal, centros de recuperación, instalaciones de tratamiento, o disposición final.
- 14) Recolección segregada:** Servicio de recolección separada de residuos sólidos previamente clasificados en la fuente de generación según el tipo de material que permite que puedan ser valorizados.
- 15) Reglamento:** El presente reglamento.
- 16) Relleno Sanitario:** Obra de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que se generan en el cantón de acuerdo con el Reglamento de Rellenos Sanitarios.
- 17) Residuos de construcción y demolición:** Aquellos residuos sólidos generados en faenas tales como: la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales.
- 18) Residuo de manejo especial:** Aquellos residuos ordinarios que por su volumen, su cantidad, sus riesgos potenciales, sus necesidades de transporte, sus condiciones de almacenaje o su valor de recuperación, requieren salir de la corriente normal de residuos.
- 19) Residuo orgánico:** Residuo fácilmente biodegradable sólido o semisólido, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuesto y aprovechado por medio del compostaje.
- 20) Residuo peligroso:** Aquel que por sus características corrosivas, explosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas, inflamables, combustibles, punzo cortantes o la combinación de ellas pueden causar daños a la salud de las personas y al ambiente. Se considerará como residuo peligroso originado en las unidades habitacionales, entre otros, los siguientes: medicinas vencidas, termómetros de vidrio, lámparas fluorescentes, luminarias, baterías, sustancias inflamables (restos de pinturas y disolventes), aceites usados, equipos electrónicos y agujas para inyectar u otros objetos punzo-cortantes.
- 21) Residuo sólido:** Material sólido o semi-sólido, post-consumo cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él.
- 22) Residuo sólido ordinario:** Residuo de origen principalmente domiciliario o que proviene de cualquier otra actividad comercial, de servicios, industrial, limpieza de vías y áreas públicas, que tengan características similares a los domiciliarios.
- 23) Residuo sólido valorizable:** Residuo que tiene valor de rehúso o tiene potencial de ser valorizado a través de procesos de reciclaje o compostaje.

- 24) Residuo sólido voluminoso o no tradicional:** Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección; como refrigeradores, calentadores de agua, estufas, colchones, lavadoras o cualquier mueble de características similares.
- 25) Separación de los residuos:** Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente de generación que se mezclen los residuos sólidos, lo que permite que éstos se dispongan de forma clasificada y separada, con fines de recolección.
- 26) Tratamiento:** Transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, entre otros.
- 27) Usuario:** Tiene la categoría de usuario para los efectos de la prestación de los servicios aquí regulados, toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIRS.
- 28) Valorización:** Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es dar un valor agregado a los residuos para los procesos productivos mediante la recuperación de materiales y/o el aprovechamiento energético y el uso racional de los recursos.

**Artículo 4º—Propiedad de los residuos.** Los residuos sólidos ordinarios generados serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad en el momento de que los usuarios del servicio público sitúan o entregan los residuos para su recolección, de conformidad con el reglamento respectivo. Sin embargo, la Municipalidad puede otorgar el derecho de la recolección y la valorización a terceros calificados previamente.

## **CAPÍTULO II**

### **De las atribuciones y obligaciones municipales**

**Artículo 5º—Responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos.** Para el cumplimiento e implementación de este reglamento y de otra legislación nacional vigente en la materia, la Municipalidad de Los Chiles a través de su Unidad de Gestión Ambiental será la entidad responsable de la gestión de los residuos sólidos en el cantón. La administración y el Concejo Municipal dotarán a estas dependencias del personal técnico y profesional necesario, así como del presupuesto adecuado para cumplir con sus funciones.

**Artículo 6º—De las competencias municipales en la GIRS.** De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos sólidos, de las siguientes competencias:

- a) Prestar los servicios de recolección, separación, tratamiento (reciclaje, compostaje, otros), transporte y disposición final de residuos sólidos ordinarios.
- b) Realizar la limpieza de caños, acequias, alcantarillas, vías, plazas y parajes públicos.
- c) Concertar pactos, convenios o contratos con personas o entidades para la prestación de dichos servicios en su totalidad o solamente parte de estos así como garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- d) Establecer convenios con otras municipalidades para prestar los servicios de gestión integral de residuos sólidos o parte de estos en conjunto.
- e) Participar en mancomunidades para prestar los servicios en su totalidad o parte de los mismos.
- f) Realizar estudios para aprobar y aplicar las tasas correspondientes por dichos servicios.
- g) Aplicar sanciones e incentivos en caso de no cumplimiento del reglamento conforme la legislación vigente.
- h) Acatar los reglamentos y directrices que en la materia dicte el Ministerio de Salud.

**Artículo 7º—Atribuciones del Departamento de Servicios Públicos.** Es atribución y deber del Departamento de Servicios Públicos en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, a través de su personal y en coordinación con otras unidades municipales, de conformidad con su competencia, lo siguiente

- a) Planear, diseñar, instrumentar, operar y prestar el servicio público de gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal.
- b) Elaborar, instrumentar y operar un área de atención de denuncias de los usuarios, a través del cual se atiendan y procesen denuncias con relación a los derechos y obligaciones establecidas por este Reglamento para las autoridades municipales y para los habitantes y visitantes del cantón. Esta labor se debe hacer en coordinación con los inspectores municipales.

- c) Emitir los dictámenes técnicos correspondientes para la prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal a los propietarios y/o responsables de fraccionamientos y conjuntos habitacionales de cualquier tipo.
- d) Organizar administrativamente y operativamente el servicio público de aseo urbano y recolección de residuos de competencia municipal, y formular el programa anual del mismo de acuerdo al Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- e) Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen urbana.
- f) Vigila permanentemente la correcta separación de los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación.
- g) Vigilar permanentemente la no presencia de residuos peligrosos en los residuos sólidos de competencia municipal.
- h) Dar aviso a las autoridades competentes de la presencia de residuos peligrosos y de manejo especial durante la prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal.
- i) Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el servicio público de aseo urbano de competencia municipal.
- j) Determinar, en conjunto con el contador y tesorero municipal, el monto de las tasas por el servicio a que estará sujeta la prestación del servicio público de aseo urbano.
- k) Procurar la utilización de instrumentos y maquinaria de forma tal que permita la optimización de sus funciones y recursos.
- l) Prohibir la separación de los residuos en los camiones de recolección o transporte de residuos sólidos.
- m) Suspender el servicio de recolección de residuos ordinarios cuando el administrado no se encuentre al día en el pago del mencionado servicio ante la municipalidad
- n) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8º—Atribuciones de la Unidad de Gestión Ambiental.** Es atribución y deber de la Unidad de Gestión Ambiental en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, a través de su personal y en coordinación con otras unidades municipales, de conformidad con su competencia, lo siguiente:

- a) Elaborar, instrumentar y operar las campañas de educación ambiental e información necesarias para la Correcta implementación del manejo integral de los residuos sólidos de competencia municipal.
- b) Observar y vigilar el cumplimiento de la normativa para el servicio público de manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal.
- c) Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal materia del presente reglamento, ya sea ejecutado de propia mano o por concesión.
- d) Realizar campañas de prevención y minimización, acopio, rehúso, recuperación y separación de los residuos valorizables contenidos en los residuos sólidos de competencia municipal.
- e) Estimular y promover con la población las actividades necesarias para el auxilio en la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento.
- f) Coordinar con las autoridades nacionales en la vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Promover el establecimiento de centros de recuperación.
- h) Apoyar y fortalecer a los centros de recuperación de materiales con espacio físico, infraestructura y equipo según la figura legal establecida, dando prioridad a las iniciativas de centros de recuperación.
- i) Mantener sistemas de datos detallados que integrarán el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, que contendrá la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley y los ordenamientos que de ella emanen.
- j) Coordinar con las autoridades nacionales para la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligrosos.

**k)** Coordinar con otras autoridades municipales para la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal.

**l)** Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables;

### **CAPÍTULO III**

#### **Implementación, seguimiento y mejora del PMGIRS**

**Artículo 9º- Comisión Interinstitucional del Plan Municipal de Residuos Sólidos.** Es una comisión interinstitucional conformada por:

- Tres regidores integrantes de la Comisión de Ambiente.
- Dos síndicos propietarios.
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- Un representante Área Rectora de Salud.
- Un representante del SINAC.
- Un representante del Ministerio Educación Pública
- Dos Representantes de la sociedad civil.
- Dos representantes de la empresa privada.
- Un representante de la fuerza publica

**Artículo 10—Funciones de la Comisión Interinstitucional del Plan Municipal de Residuos Sólidos.** Son responsabilidades de la Comisión Interinstitucional del Plan Municipal de Residuos Sólidos las siguientes:

**a)** Implementar, supervisar y dar seguimiento al PMGIRS, definir los mecanismos de organización (comité coordinador y comités de trabajo). El cumplimiento de las responsabilidades municipales establecidas dentro de la legislación y los reglamentos vigentes deben ser cumplidas y ejecutadas por las entidades municipales correspondientes con la colaboración y asesoría de la Comisión Interinstitucional del Plan Municipal de Residuos Sólidos.

**b)** Diseñar un plan de trabajo y seguimiento, que incluya la divulgación y capacitación sobre el PMGIRS. Esto implica la relación con los medios de comunicación masivos del cantón de Los Chiles que contribuyan con la transformación y cambio hacia la gestión integral de residuos sólidos.

**c)** Apoyar todos los planes, proyectos y programas que se estén implementando en materia de residuos solidos

**d)** Articular y coordinar las acciones con las instituciones representadas en la Comisión, y con todas aquellas que durante el proceso se vayan integrando para alcanzar los resultados esperados.

**e)** Identificar, priorizar y contactar a los actores involucrados en las diferentes etapas de implementación de la GIRS.

**f)** Promover, coordinar y formalizar el establecimiento de alianzas, convenios y cartas de intenciones entre instituciones públicas y privadas que intervienen en el corto, mediano y largo plazo en la implementación del PMGIRS.

**g)** Diseñar los programas, proyectos y planes específicos que permiten el logro de las acciones estratégicas establecidas en el PMGIRS.

**h)** Coordinar la gestión de consecución de fondos públicos, privados, de cooperación internacional y organizaciones multilaterales, que permitan el desarrollo de los programas y proyectos del PMGIRS.

**i)** Asignar y supervisar las funciones del Comité Coordinador y otros comités de trabajo del PMGIRS.

**j)** Gestionar y documentar los cambios requeridos según la sistematización y monitoreo del proceso, con el propósito de garantizar el logro de los resultados esperados.

**k)** Mantener informado, de forma verbal y por escrito, al Concejo Municipal, Alcalde y autoridades institucionales representadas en la Comisión, sobre los avances, logros y limitaciones del proceso de implementación y ejecución del PMGIRS.

**l)** Mantener una comunicación transparente, fluida y permanente con los distintos actores involucrados en el proceso del PMGIRS.

**m)** Brindar los informes oficiales de gestión técnica, administrativa y financiera que le sean requeridos.

- n) Promover y participar de las actividades de intercambio de experiencias que se convoquen a nivel nacional e internacional, que permita la divulgación del trabajo realizado.
- o) Realizar autoevaluaciones permanentes del proceso de implementación y ejecución del PMGIRS.
- p) Asesorar al Concejo Municipal en la toma de decisiones respecto a la GIRS.

## **CAPÍTULO IV**

### **Participación civil y comunal**

#### **Artículo 11.—Centros de Acopio Comunal**

- a) Los barrios, comunidades, asociaciones o cualquier tipo de organización comunal pueden constituir centros de acopio comunal para almacenar los residuos sólidos valorizables en su fuente de generación para recibir el servicio de recolección segregada de residuos sólidos reciclables.
- b) Los Centros de Acopio Comunal que trabajen eficientemente y acogiendo lo estipulado en este reglamento pueden recibir incentivos que impulsen el funcionamiento del centro y ayuden a mejorar su gestión.
- c) Los Centros de Acopio Comunales deben tener una persona debidamente capacitada en el manejo correcto de los residuos sólidos reciclables encargada de la organización, el orden de las instalaciones y de informar de sus gestiones a la municipalidad.
- d) Los Centros de Acopio Comunales deben localizarse en áreas a las cuales tengan acceso los vecinos del sector pero que sean de carácter privado (salón comunal, oficina del acueducto, plaza de deportes cerrada, pulpería, escuela, etc.) para evitar el mal uso de las zonas de almacenamiento. Además los centros de acopio comunal deben tener acceso para el camión recolector.
- e) Se pueden establecer convenios con los centros de acopio comunal para crear mecanismos de cooperación en la gestión integral de los residuos sólidos en el sector.
- f) La Municipalidad en coordinación con otros actores sociales realizará actividades de educación que permitan a las comunidades adquirir las destrezas para clasificar sus residuos sólidos valorizables e instalar centros de acopio comunales o colectores de material reciclable. Al mismo tiempo sensibilizarlos sobre las ventajas que esto trae, la importancia de un buen manejo de los residuos sólidos y las responsabilidades de las comunidades como generadores.
- g) Los centros de acopio comunales deben cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad de Gestión Ambiental y registrarse ante el mismo para iniciar sus actividades.

#### **Artículo 12.—Gestores de Residuos Sólidos.**

- a) Se pueden establecer convenios con gestores de residuos sólidos que estén legalmente establecidos, registrados ante el Ministerio de Salud y capaces de certificar el tratamiento correcto de los residuos sólidos y su trazabilidad.
- b) Los gestores de residuos sólidos que tengan convenios con la Municipalidad deben brindar un informe trimestral de sus funciones donde se describa: cantidad de material acopiado de cada fibra, cantidad de material valorizado por fibra, lista de ciudadanos, organizaciones o empresas colaboradoras, la forma de ejecución del servicio, las certificaciones o comprobantes vigentes emitidos por las empresas a las que venden los residuos y cualquier otra información que se considere pertinente.

**Artículo 13.—Supervisión Vecinal.** Todos los usuarios deben cumplir y velar por que sus vecinos más cercanos cumplan con las disposiciones de este Reglamento. En el caso de que algún usuario requiera denunciar algún incumplimiento de sus vecinos, puede hacerlo en la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad o a través de los medios establecidos y publicitados previamente por la Municipalidad para tal efecto.

## **CAPÍTULO V**

### **Sobre la responsabilidad ambiental de las industrias y del comercio**

#### **Artículo 14.—Programas de residuos por parte de los generadores.**

- a) Los generadores deben elaborar e implementar un programa o plan de manejo integral de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual debe incluir la jerarquización de los residuos sólidos (evitar, reducir, reutilizar y valorizar a través del reciclaje) y la entrega de los mismos a gestores autorizados para su tratamiento.

b) Los contenidos del programa de manejo integral de residuos deberán coadyuvar al cumplimiento de la política nacional, el Plan Nacional y la Ley para la Gestión Integral de Residuos y todos sus reglamentos así como lo establecido en el PMGIRS y ser acordes a lo establecido en los mismos. Los requisitos y el contenido de los programas de manejo integral se sujetarán a lo previsto en la legislación vigente.

**Artículo 15.—Reconocimiento municipal al desempeño en GIRS.** Una vez al año, la Municipalidad hará un reconocimiento a las empresas, instituciones comercios u organizaciones que realicen una labor sobresaliente en materia de protección y conservación del ambiente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del manejo integral de los residuos sólidos**

**Artículo 16.-De las responsabilidades.** Tanto los generadores, los usuarios del servicio, así como las entidades autorizadas por la Municipalidad para el manejo de algunas de las etapas de la gestión de los residuos sólidos en el cantón de Los Chiles son responsables de acatar las disposiciones establecidas en este reglamento.

#### **Artículo 17.-Responsabilidades del Generador.**

a) Almacenar temporalmente los residuos generados en su casa o terreno, de tal forma que no causen ningún impacto ambiental y/o riesgo a su salud o de otras personas de la comunidad.

b) Colocar los residuos sólidos generados en el horario establecido y comunicado por la Municipalidad para el sector donde estén ubicados el día de la recolección, de tal forma que no causen impactos ambientales o de salud.

c) Entregar los residuos sólidos en bolsas o recipientes cerrados y separados según sea el tipo de residuos

d) Obtener los recipientes desechables para entregar los residuos, pueden ser bolsas plásticas o de características similares.

Estas deberán tener las siguientes características:

1. Su resistencia deberá soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por la manipulación.

2. Su capacidad y color debe estar de acuerdo con lo que establezca al respecto la Municipalidad para cada tipo de residuo.

3. Deberán poder cerrarse adecuadamente, de tal forma que estando cerrados no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos.

4. Los recipientes reutilizables deberán ser de tal forma que estando cerrados no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos. Estarán hechos de material liso e impermeable que permita su lavado y limpieza; asimismo, su volumen y peso no deberán afectar la salud ni la seguridad de los trabajadores que los manipulen.

e) Colocar los residuos en el suelo o en una canasta metálica de baja altura, al frente de su propiedad, o en un contenedor colectivo, preferiblemente con techo, en los dominios de la vía pública, de forma que no puedan ser alcanzados por animales.

f) Para el caso de los usuarios con propiedades ubicadas en edificios de dos pisos, urbanizaciones, callejones y alamedas donde el vehículo recolector no pueda transitar, los residuos se deberán depositar en la entrada de éstos en un contenedor de uso colectivo, a la orilla de la calle principal. El mismo debe tener tapas superiores de un material duradero que resguarden los residuos de las inclemencias del tiempo y/o puertas laterales para que los operarios recolectores puedan extraer fácilmente los residuos. La limpieza de estos contenedores es responsabilidad de los usuarios del servicio.

g) En zonas, donde se ofrece recipientes colectivos, el generador tiene que depositar sus residuos sólidos dentro del mismo, garantizando que los colectores serán cerrados después de su uso.

h) Los residuos valorizables tales como vidrio, papel, cartón, plástico y aluminio entre otros, deben ser entregados en el horario y lugar establecido, seco y libre de residuos orgánicos y dispuestos de manera que se garantice el buen estado de los mismos para su posterior tratamiento.

El ente recolector podrá establecer otras o nuevas condiciones para su separación, embalaje y recolección, que serán comunicadas previamente a los usuarios en forma escrita.

i) En las zonas, donde la Municipalidad ofrece el servicio de recolección segregada de materiales valorizables, los mismos tienen que ser separados desde su generación y puestos aparte para su recolección



el día que la municipalidad lo indique. En lugares como urbanizaciones, hoteles, centros educativos, empresas y barrios organizados, etc. deben existir un contenedor específico para el almacenamiento y posterior recolección de los residuos valorizables.

**j)** Entregar sus residuos sólidos separados en diferentes recipientes. El recipiente de los residuos puede ser desechable o reutilizable. Durante la generación, separación y almacenamiento, el generador deberá evitar que los residuos sólidos se mojen y entregarlos al recolector separados por categoría de residuos.

**k)** Los residuos peligrosos deberán ser empacados individualmente para reducir al máximo el riesgo para el personal recolector entre ellos vidrios planos, jeringas, bombillos, fosforescentes entre otros

**l)** Mantener limpios los sitios con los contenedores o los recipientes en donde se disponen los residuos sólidos en espera de su recolección.

**m)** En caso que los residuos sean esparcidos en la vía pública por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el generador y el dueño del inmueble está en la obligación de recogerlos y depositarlos nuevamente en un recipiente adecuado.

**n)** El usuario no debe colocar sus residuos directamente en el camión recolector, esta labor puede ser realizada únicamente por los funcionarios encargados del servicio de recolección.

**o)** Si los residuos sólidos no fueron recolectados, por incumplimiento en el horario, por la peligrosidad de los mismos, por no corresponder a la categoría de residuos recolectados en ese día o por alguna infracción a lo establecido en este reglamento y la legislación vigente el usuario deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y mantenerlos dentro de su propiedad y disponerlos correctamente en la siguiente recolección.

**p)** Si la Municipalidad no ha establecido una ruta de recolección segregada de residuos valorizables en forma periódica y a nivel del cantón, los usuarios deberán participar de las campañas de recolección de este tipo de residuos, llevarlos al centro de acopio comunal más cercano o a los centros de recuperación de materiales que la Municipalidad estará publicitando.

**q)** El conocimiento y acatamiento del presente reglamento son obligatorios para todos los usuarios del servicio de recolección de cualquier tipo de residuos, de manera que su desconocimiento nunca podrá ser utilizado como excusa para su incumplimiento o evitar las sanciones respectivas.

#### **Artículo 18.—Responsabilidades del Recolector**

**a)** Prestar el servicio de la recolección de residuos sólidos en forma accesible, periódica y eficiente para todos los usuarios.

**b)** Los vehículos utilizados para la recolección de residuos deben ser los correctos para el tipo de residuo que recolecten y estar debidamente identificados. Los vehículos deben de tener las siguientes características:

**1.** Para la recolección de residuos valorizables, residuos no tradicionales o voluminosos, residuos electrónicos, chatarra y residuos metálicos: Camión no compactador con cajón de carga cubierto, capacidad de carga adecuada con la necesidad de transporte, sellado para evitar la fuga de sólidos y líquidos en la vía pública y cumplir con otros requisitos establecidos en la legislación vigente.

**2.** Para los residuos no valorizables y los peligrosos (separados y empacados debidamente): Camión Compactador con capacidad de carga adecuada con la necesidad de transporte, deberán garantizar la correcta prestación del servicio y no permitir el vertido de líquidos y lixiviados o residuos sólidos y cumplir con lo establecido por la legislación vigente.

**c)** Los funcionarios de la recolección deben tener en todo momento durante la ejecución de sus labores con implementos adecuados de seguridad ocupacional tales como: guantes, zapatos cómodos antideslizantes, pantalón largo y tener disponible en el vehículo un extintor de incendios y botiquín para primeros auxilios apropiados.

**d)** Garantizar la recolección en el área bajo su responsabilidad. La frecuencia de la recolección es decidida de común acuerdo con los responsables municipales. El recolector puede ser la Municipalidad o una empresa privada a la que fue otorgada una concesión, para esto se le dará preferencia a organizaciones sociales y de beneficencia que califiquen como una organización con capacidad empresarial. Sin embargo la responsabilidad frente al usuario sigue siendo de la Municipalidad.

**e)** Si el recolector es una empresa privada este debe:

1. Acoger el sistema de recolección segregada municipal en caso de que exista y esto debe quedar contemplado en el contrato, cumplir con los requisitos de los vehículos y de seguridad ocupacional y todo lo estipulado en el presente reglamento y en la legislación vinculante.
  2. Estar debidamente inscrito y autorizado por el Ministerio de Salud.
  3. Todo recolector sin excepción, para desarrollar estas labores en el cantón, deberá estar inscrito y autorizado en la Municipalidad. El registro tendrá una vigencia de doce meses y para renovar su condición de recolector autorizado deberá entregar por escrito con un mes de antelación mínimo los acuerdos de recolección con los usuarios, un plan del servicio de recolección, líneas de comunicación disponibles para los usuarios y el municipio y una copia certificada por notario público del destino de los reciclables valorizados en los doce meses de servicio previo, respaldada con facturas de venta.
  4. Brindar informes semestrales sobre la forma de ejecución del servicio, indicar los pesos de los materiales recolectados, la dirección exacta para el tratamiento o la disposición final de los residuos colectados y entregar documentos que certifiquen lo anterior.
  5. Cumplir con los siguientes requisitos: póliza de riesgos del trabajo, predio o edificación con permiso sanitario de funcionamiento al día, estar patentado y al día con los impuestos municipales, estar al día con las obligaciones obrero-patronales ante la CCSS.
- f) El recolector privado perderá la autorización para brindar el servicio sin responsabilidad legal o económica para la Municipalidad si: cambia de domicilio sin reportarlo; no mantiene una línea de comunicación eficiente con la Municipalidad y con los usuarios; deja de estar al día con el Ministerio de Salud, la Municipalidad, la CCSS o el INS; se reciben tres denuncias comprobadas y justificadas de una incorrecta gestión de los residuos recolectados, desatención o malos tratos a los usuarios; Si el o los camiones recolectores registrados no mantienen las características exigidas para su operación. En caso cometer alguna de las faltas citadas se dará un plazo de seis meses para corregir la situación y la documentación respectiva ante la Municipalidad.
- g) En caso de quedar residuos esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección, la Municipalidad o la empresa responsable, debe recogerlos y depositarlos en el camión recolector; así como tomar cualquier otro medio adecuado para evitar la contaminación.

**Artículo 19.—Responsabilidades de los encargados del tratamiento.** La Municipalidad debe ofrecer y gestionar los siguientes tratamientos de residuos en su cantón:

- a) Recuperación de residuos valorizables: La Municipalidad instala centros de recuperación de materiales propios y promueve también la instalación de centros privados. El funcionamiento y las condiciones de estos centros se define en un convenio/contrato separado, sus resultados referente a los horarios de funcionamiento y de los materiales a recibir se pone en conocimiento de la población por parte de la Municipalidad.
- b) Compostaje: La Municipalidad promueve la instalación de plantas privadas. El funcionamiento y las condiciones de estas plantas se define en un convenio/contrato separado, la información referente a los horarios de funcionamiento y de los materiales a recibir se pone en conocimiento de la población por parte de la Municipalidad.
- c) Operador del relleno sanitario: El operador del relleno sanitario puede ser la Municipalidad, un tercero del sector privado u otra persona jurídica, que cumple con los requisitos para hacerlo de acuerdo con la legislación vigente. El operador tiene que garantizar el funcionamiento del relleno sanitario de acuerdo con el permiso para su funcionamiento. En caso de incumplimiento, la Municipalidad puede tomar las medidas que considere necesarias.
- d) Limpieza: La Municipalidad se encargará de ejecutar los servicios de barrido y limpieza de caños, acequias, alcantarillas, vías y espacios públicos, así como el manejo sanitario de animales muertos en la vía pública. Le corresponde también prevenir y eliminar los vertederos de residuos en todo el territorio del cantón y el acopio no autorizado de residuos sólidos.
- e) Cualquier otro tipo de tratamiento o tecnología que coadyuve a la GIRS en el cantón y que sea factible utilizar en el cantón de Los Chiles.

**Artículo 20.—Categorías de residuos sólidos a separar**

- a) Los generadores deberán separar los siguientes residuos valorizables de acuerdo a las medidas establecidas y comunicadas previamente por la Municipalidad:
1. Papel y cartón: limpio y seco. Excepto: papel higiénico, servilletas, cartón de huevos o similar.
  2. Vidrio: de botellas de todo color, sin quebrar. No se acepta vidrio plano de ventanas.
  3. Plástico: empaques de alimentos, botellas y sus tapas, bolsas plásticas, plástico, envases de cualquier sustancia que no contenga residuos peligrosos.
  4. Aluminio: latas de bebidas enjuagadas, y cualquier otro material elaborado con este metal.
  5. Envases tetrabrik: cajas de jugos, lácteos y bebidas bien limpias.
  6. Hojalata: latas de alimentos lavadas y sin residuos de comida, tarros de pintura, envases de desodorante, piezas de hojalata, etc.

b) Residuos no valorizables

c) Residuos peligrosos domiciliarios: baterías, vidrio quebrado, navajillas, jeringas, agujas, etc.

e) Residuos no tradicionales o voluminosos

f) Residuos electrónicos

g) Residuos metálicos

Las categorías pueden variar dependiendo de la capacidad que exista para su valorización, de la producción de material, o de la adquisición de nueva tecnología para el tratamiento de residuos sólidos no considerados hasta el momento. La Municipalidad debe proveer la información necesaria a los generadores para que puedan separar en la fuente de generación según las categorías vigentes y de conformidad con las necesidades del servicio de recolección.

**Artículo 21.—Frecuencia. La frecuencia de recolección es la siguiente:**

a) Residuos valorizables: una vez por semana.

b) Residuos no valorizables: dos veces por semana.

c) Residuos no tradicionales o voluminosos: cada seis meses.

d) Electrónicos: una vez por año

e) Chatarra y metales: una vez por semana

La Municipalidad determina el día, zona y el tipo de residuos a recolectar en cada ruta de recolección y publicar dicha información en medios de comunicación nacional o local, radio, circulares, entre otros. En caso de cambios necesarios se le informará a los usuarios con 15 días de anticipación.

**Artículo 22.—Centros de recuperación de materiales valorizables**

a) La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados, para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización de los mismos, además apoyara todas aquellas iniciativas de centros de transferencia comunal

b) Los centros de recuperación de materiales deben, de previo a iniciar labores, cumplir con la normativa vigente para Centros de Recuperación de Residuos Sólidos Valorizables además contar con los permisos respectivos del Ministerio de Salud, de la Municipalidad y deben además cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente.

c) Estos centros deben contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación del centro tiene que evitar molestias a las personas vecinas o trabajadoras.

d) Solamente se permite el desensamblaje, la mezcla, la transformación y el tratamiento de los residuos si las instalaciones están expresamente autorizadas para ello por el Ministerio de Salud y si el uso del suelo se haya de conformidad con el Plan Regulador Municipal.

**Artículo 23.—Centros de recuperación de materiales orgánicos o compostaje**

a) El Municipio tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales orgánicos o de compostaje o autorizar a terceros previamente calificados para la acumulación, tratamiento de los mismos y comercialización del producto final.

b) Estos centros deben contar, previo a iniciar labores, con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y de la Municipalidad. Deben además cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la

legislación vigente y contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación del centro no debe provocar molestias a las personas que en ellos trabajan o a las personas vecinas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposición final de los residuos sólidos**

**Artículo 24.—Sitios de disposición final.** Los residuos no valorizados solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios que cumplen con la normativa vigente y debidamente autorizados por las autoridades correspondientes. Los horarios para la recepción de los residuos serán los establecidos por el operador del relleno y debe ser debidamente comunicado a los usuarios y a las autoridades públicas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Manejo integral de residuos de manejo especial**

**Artículo 25.—Escombros y residuos de construcción y demolición.** La responsabilidad por el manejo de los residuos provenientes de la construcción o demolición corresponde al dueño de la propiedad, el cual debe garantizar su recolección, transporte y disposición final en forma directa o mediante un gestor autorizado. El sitio de disposición debe cumplir con los requisitos legales y evitar ser una molestia para los vecinos y los trabajadores.

**Artículo 26.—Residuos sólidos no tradicionales o voluminosos, electrónicos, chatarra y metales.** Los residuos sólidos no tradicionales deben ser acumulados por el generador en su espacio privado hasta el día que corresponda la recolección por parte de la Municipalidad, de conformidad con los días de recolección y horarios establecidos y debidamente comunicados a los usuarios.

**Artículo 27.—Ferias u otras actividades públicas.** Los encargados de ferias, conciertos u otras actividades públicas que se efectúen en el cantón, a la hora de obtener los respectivos permisos municipales, deben garantizar que se harán cargo de todos los residuos sólidos de dicha actividad y presentar una copia del plan de gestión de residuos sólidos para el sitio con el recibido del Ministerio de Salud según el protocolo establecido por el ministerio de salud sobre planes de manejo de residuos sólidos vigente.

## **CAPÍTULO IX**

### **Manejo de residuos peligrosos, biológicos e infecciosos**

**Artículo 28.—Manejo de residuos peligrosos.** Los residuos peligrosos que se generen en las actividades industriales y de servicios deben ser manejados de conformidad con el Reglamento sobre Residuos Peligrosos Industriales vigente y deben ser entregados por sus generadores industriales y comerciales a un gestor autorizado.

**Artículo 29.—Residuos peligrosos domiciliarios.** Los residuos peligrosos que se producen en los hogares deben ser separados de los residuos ordinarios en la fuente de generación y ser entregados al servicio de recolección debidamente identificados y en recipientes seguros y apropiados según el tipo de residuos.

**Artículo 30.—Residuos infectocontagiosos.** Para el tratamiento de los residuos infectocontagiosos y hospitalarios se debe seguir los lineamientos vigentes para la gestión de los residuos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines y cualquier otra indicación del Ministerio de Salud, los mismos deben ser entregados a un gestor autorizado

## **CAPÍTULO X**

### **Tarifa por la gestión de residuos sólidos**

**Artículo 31.—Fijación.** La Municipalidad fijará las tasas por el servicio municipal de gestión de residuos sólidos que incluya e integre todos los costos asociados al servicio municipal de gestión y manejo de residuos sólidos. Dicha tasa puede ser adaptada semestralmente conforme a la inflación de país y a las necesidades del servicio.

**Artículo 32.—Tarifas diferenciadas.** La Municipalidad puede establecer tasas diferenciadas por la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos generados en el cantón, según sean actividades comerciales, de servicios y domiciliarios o según la cantidad generada. Las tasas serán definidas y adaptadas periódicamente conforme a la inflación en el país y según cambios o mejoras del servicio en el sector. Los usuarios serán informados con mínimo 2 meses de anterioridad sobre los cambios antes de entrada en vigor.

## **CAPÍTULO XI**

### **Prohibiciones**

### **Artículo 33.—Prohibiciones para los usuarios**

**A)** Queda prohibido a los usuarios depositar en cualquiera de las rutas de recolección oficiales lo siguiente:

- 1) Residuos peligrosos industriales y comerciales.
- 2) Sustancias líquidas y excretas.
- 3) Residuos infectocontagiosos.
- 4) Animales muertos; así como excretas de animales provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo.
- 5) Lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas negras, industriales, biodigestores o tanques sépticos.
- 6) Baterías de ácido plomo.
- 7) Llantas de cualquier tipo de vehículo motorizado.
- 8) Residuos de demolición y construcción:

**B)** Colocar los residuos en el sitio de recolección con más de ocho horas de antelación al horario que establezca la Municipalidad.

**C)** Colocar en el caño los residuos sólidos para ser recolectados por el sistema municipal.

**D)** Quemar residuos sólidos de cualquier clase.

**E)** Depositar residuos sólidos en los cuerpos de agua, sus zonas de protección, terrenos desocupados, en la vía pública o en sitios públicos.

**Artículo 34.—Prohibición para los recolectores.** Se prohíbe a la entidad recolectora mezclar para su transporte los residuos sólidos valorizables que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección de forma separada con cualquiera de las otras categorías de residuos sólidos establecidas. En caso de ser una entidad autorizada, esto será causal para la rescisión del contrato, previo seguimiento del debido proceso.

**Artículo 35.—Prohibición de ingreso del funcionario a propiedad privada.** Los funcionarios de recolección tienen terminantemente prohibido ingresar en propiedad privada con el fin de recoger residuos de cualquier tipo, sin importar que haya acceso libre a la propiedad.

## **CAPÍTULO XII**

### **Fiscalización y sanciones**

**Artículo 36.—Sanciones.** La aplicación de multas y sanciones será de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos, sus Reglamentos y el Código Municipal, en caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento en cuanto al adecuado manejo, incluyendo: separación, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

La Municipalidad debe establecer multas por atrasos en el pago del servicio de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos de conformidad con el Código Municipal.

**Artículo 37.—Medidas especiales.** La Municipalidad, ante la violación de este reglamento, debe aplicar las siguientes medidas protectoras, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente:

- a) Advertencia mediante un comunicado o notificación que existe un reclamo específico.
- b) Amonestación acorde con la gravedad de los hechos violatorios detectados y comprobados.
- c) Restricciones parciales o totales, u orden de paralización inmediata de los actos que provocan la denuncia.
- d) Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos, las patentes de los locales o las empresas que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva.
- e) Imposición de las medidas compensatorias o estabilizadoras de ambiente o la diversidad biológica.
- f) Modificación o demolición de las instalaciones o construcciones que dañen el medio ambiente.
- g) Alternativas de compensación de la sanción y por una sola vez a recibir cursos educativos oficiales en materia ambiental, además trabajar en obras comunales en el área del ambiente.

**Artículo 38.—Inspecciones.** Los funcionarios de la Unidad de Gestión Ambiental, debidamente identificados, deben realizar las inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de este reglamento. Para ingresar a inmuebles deben solicitar permiso a los propietarios o pueden hacerse acompañar de autoridades de policía. En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de este reglamento, se le notificará al responsable para el inicio del procedimiento respectivo.

**Artículo 39.—Denuncias.** En caso de que existan indicios sobre la comisión de una infracción o delito, los inspectores municipales presentarán la denuncia respectiva ante el Tribunal Ambiental Administrativo o en la Fiscalía correspondiente.

**Artículo 40.—Cancelación de permisos y licencias.** La Municipalidad puede solicitar a las autoridades que los hubieren otorgado, la suspensión, revocación o cancelación de las licencias, permisos y registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de la infracción.

### **Capítulo XIII.**

#### **Sanciones para los usuarios**

**Artículo 41.-Sanciones por incumplimiento:** En caso de incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente reglamento, los usuarios estarán sujetos a las multas y sanciones que se indican en la Ley 8839 Ley para la Gestión Integral de Residuos y su Reglamento. Según la gravedad del incumplimiento, en caso de tratarse de una empresa, la Municipalidad podría cancelar temporal o permanentemente la licencia comercial otorgada, y en caso de incumplimiento por parte de empresas o casas de habitación, la Municipalidad podrá suspender temporalmente la recolección de residuos, hasta que cumplan con la normativa aplicable, siguiendo el debido proceso según la normativa de la administración pública. Se considera como falta grave el incumplimiento del artículo 24 del presente Reglamento.

**Artículo 42. - Sanciones por morosidad de pago:** En caso de que el usuario no cumpla con el pago de las tasas establecidas por los servicios de residuos sólidos posterior al vencimiento de cada trimestre de cobro, la Municipalidad cobrará un 2% mensual por atraso del monto. Si esta cancelación no se hubiera realizado cuando inicia el periodo de cobro del siguiente trimestre, se procederá a notificar un primer aviso de cobro judicial. En caso de no cancelar lo adeudado, se procederá a notificar un segundo aviso de cobro judicial. Si todavía persiste la no cancelación, se procederá a realizar el trámite de cobro judicial según la normativa vigente. Previo a tales instancias, el usuario tendrá la posibilidad de efectuar un arreglo de pago con la Municipalidad siempre y cuando lo manifieste con la debida anticipación, según las condiciones que ésta disponga al respecto.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **Disposiciones finales**

**Artículo 43.- Consulta y publicación:** De acuerdo a lo que establece el artículo 43 del Código Municipal, el presente Reglamento será aprobado por el Concejo Municipal y enviado a publicación en el diario oficial La Gaceta para su consulta pública. Luego de transcurridos diez días hábiles, las observaciones o sugerencias, pertinentes serán evaluadas por el Concejo Municipal, el cual deberá pronunciarse en definitiva al respecto.

**Artículo 44.- Divulgación y publicación.** La Municipalidad tiene la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento una vez aprobado. Cualquier modificación posterior debe seguir un procedimiento de consulta a la ciudadanía, publicación y difusión.

**Artículo 45.-**La aplicación del aumento automático de las tarifas por cobro del servicio que presta la Municipalidad, se definirá anualmente considerando que la tasa no ha sido actualizada en los últimos dos años, determinándose por única vez como tarifa inicial la actual.

El aumento automático se aplicará a partir del IPC emitido por el INEC en enero de 2016, siempre y cuando se actualice el estudio de la tarifa correspondiente.

**Artículo 46.-**Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de acuerdo con los principios generales del Derecho, la equidad, la costumbre o el uso locales; y en defecto de éstos se aplicarán, por su orden, las disposiciones contenidas en la Ley General de Residuos y los Reglamentos sobre el Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios, Reglamento de Clasificación, Recolección y Disposición Final, Modelo de Manejo de Desechos Sólidos Ordinarios, Reglamento Sobre Residuos Electrónicos, Reglamento para la Gestión Separada de Residuos, Reglamento Sobre Residuos Industriales Peligrosos, Reglamento Sobre Desechos Hospitalarios, Reglamento Sobre lantanas de Desecho y Manejo de Escombros en Rellenos Sanitarios, Reglamento Tarifario de Residuos Sólidos, en cuanto no se opongan a este Reglamento y a las leyes del país.

**Artículo 47.- Publicación.** En observancia del artículo 43 de la Ley 7794, publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. El presente Reglamento Municipal para la gestión integral de residuos.

Rige a partir de su publicación.

Se extiende la presente certificación en Los Chiles de Alajuela, a solicitud de la Administración Municipal,

Los Chiles, martes 01 de octubre de 2019.—Ing. Jacobo Guillen Miranda, Alcalde.—  
1 vez.—( IN2019395127 ).

# CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO

## PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA LEY NUMERO 7866

### REGLAMENTO PARA ACTIVIDADES LUCRATIVAS Y NO LUCRATIVAS EN EL DISTRITO DE CÓBANO

El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, por acuerdo número xx, tomado en la sesión ordinaria No. 177-19, artículo VII, inciso b, celebrada el día diecisiete de setiembre de 2019, conoció y aprobó por unanimidad, el presente proyecto de Reglamento para Actividades Lucrativas y no Lucrativas del Distrito de Cóbano.

El presente reglamento está fundamentado en los artículos 169, 170 y 172 de la Constitución Política, 11, inciso 2), 12, 13 y 136 inciso e), de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4º inciso a), 13 inciso c), 52, 77 y del 88 al 91bis del Código Municipal; 1º y siguientes de la Ley de Impuestos Municipales de Puntarenas, No. 7866, ley 9047 y reglamento a esta ley del Distrito central de Puntarenas, *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos*, número 8454, Reglamento para la Operación de Actividades de Turismo de Aventura, Ley 4755 y Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones judiciales, Ley de juegos y su reglamento, Ley N° 8767, Ley de Protección de los niños, niñas y adolescentes contra la Ludopatía y su respectivo reglamento, Reglamento sobre barberías, peluquerías, salones de belleza y afines, ley 8220 - protección al ciudadano de exceso de trámites, ley general de espectáculos públicos y materiales audiovisuales e impresos 7440, Ley

#### CAPÍTULO I

##### Objetivo del Reglamento

**Artículo 1:** El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, establece el presente Reglamento, con el objeto de establecer los trámites que deben cumplir en cuanto a la solicitud, traspaso, traslado y cancelación de las de Licencias comerciales y otros requisitos legales que deben observar los particulares y los funcionarios municipales relacionados con el otorgamiento, cobro, registro y control de las Licencias.

#### CAPÍTULO II

##### Disposiciones generales

**Artículo 2:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Concejo Municipal:** Concejo Municipal del Distrito de Cóbano
- b) **Ingreso:** Suma que se recibe como contraprestación en el ejercicio de las actividades lucrativas.
- c) **Ingresos Brutos:** El volumen de ingresos obtenidos por el patentado en el ejercicio de las actividades lucrativas autorizadas por la licencia municipal durante el período fiscal.
- d) **Licencia:** La autorización que previa solicitud del interesado, concede el Concejo para ejercer cualquier actividad lucrativa o no lucrativa en su jurisdicción.
- e) **Declaración Jurada:** manifestación personal, verbal, escrita o electrónica, en la que su autor, libre de voluntad y bajo fe de juramento asegura la veracidad de su contenido (declaración) ante autoridades administrativas y/o judiciales



- f) **Patente:** La persona física o jurídica que obtiene licencia municipal para ejercer actividades lucrativas y para el impuesto de patentes.
- g) **Permiso de Funcionamiento:** Autorizaciones que a criterio del Concejo o exigidas por ley especial, deben obtener los interesados ante organismos estatales, de previo a que el Concejo les otorgue la licencia.
- h) **Período Fiscal:** Es el comprendido entre el primero de octubre y el treinta de septiembre del año siguiente.
- i) **Renta Líquida Gravable:** La renta producida en el distrito de Cóbano por los patentados, a la cual es aplicable el impuesto establecido por la Ley No. 837 del 20 de diciembre de 1946 y sus reformas (Ley de Impuestos sobre la Renta).
- j) **Venta:** Contrato bilateral por el cual se tramita la propiedad de un bien determinado a cambio de un precio pactado.
- k) **Ventas Brutas:** El volumen de ventas obtenidas por el patentado en el ejercicio de las actividades lucrativas autorizadas por la licencia municipal durante el período fiscal hecha la deducción que establece la Ley de Impuesto sobre las Ventas.
- l) **Resolución Municipal de Ubicación:** Documento Emitido por el departamento de Ingeniería del Concejo Municipal de Distrito.
- m) **Uso de Suelo:** Documento emitido por el Departamento de Ingeniería o Zona Marítimo Terrestre según según donde se localice el inmueble.
- n) **Inspección:** La inspección de Patentes y Espectáculos Públicos.
- o) **Clausura:** Acto administrativo por el cual el Concejo Municipal de distrito suspende la operación de un establecimiento y/o actividad mediante la colocación de sellos en lugares visibles desde la vía pública y en sus puntos de acceso. Se podrá autorizar en ese mismo acto la permanencia de personal de seguridad para el cuidado del establecimiento, sin que ello permita el libre acceso a terceros ni la continuidad del giro comercial.
- p) **Casas importadoras, distribuidoras y almacenes:** Establecimientos que comercialicen al por mayor y al detalle diversos tipos de productos.
- q) **Centro comercial:** Se trata de un desarrollo inmobiliario, condominio comercial, o mixto, edificio comercial que alberga distintas tiendas, oficinas, o locales comerciales con áreas de compras para consumidores de mercancías, productos, bienes o servicios, que concentra una mezcla de negocios en un área determinada, cuenta con área de circulación para las personas y vehículos, así como, áreas de estacionamiento a disponibilidad de sus visitantes, servicios sanitarios para uso de público, áreas comunes de descanso, o recreativas. Para que se denomine centro comercial deberá ser sujeto a la inspección y verificación por parte del departamento de Ingeniería y Construcciones.
- r) **Espectáculo Público:** Toda función, evento, representación, transmisión o captación pública que congregue, en cualquier lugar, a personas para presenciarla, disfrutarla o escucharla.
- s) **Fabricantes:** Establece un proceso de transformación en el cual se encuentran definidas las áreas de materia prima, materia en proceso y producto terminado.
- t) **Karaoke:** Aquel sistema de amplificación de sonido que permite el canto de las personas, lo cual se hace por medio de acompañamiento y pistas musicales pregrabadas.

- u) **Música en Vivo:** Se trata de la puesta en escena de una función musical.
- v) **Rótulos, Vallas Publicitarias:** Es el signo o denominación que sirve para dar a conocer al público un establecimiento y para distinguirlo de otros destinados a actividades idénticas o similares.
- w) **Suspensión:** Acto administrativo mediante el cual se interrumpe la actividad comercial por falta de pago de uno o más trimestres o por incumplimiento de los requisitos exigidos para desarrollar la actividad.
- x) **Traslado de Licencias:** Cambio de domicilio o de sede donde se desarrolla la actividad comercial.
- y) **Traspaso de Licencias:** Entrega o cesión de la Licencia Comercial autorizada para un local o un establecimiento para desarrollar una actividad específica.
- z) **Cancelación de Licencia comercial:** Es el acto por el cual después de realizar un procedimiento administrativo o judicial, se resuelve cancelar la licencia municipal.
- aa) **Declaración Jurada de Patente:** Acto mediante el cual los patentados cumplen con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 7866.
- bb) **Ruteros:** Todos los vehículos utilizados en la distribución de los diferentes artículos en negocios del Distrito sean abarrotes, línea blanca, cristalería, bisutería, telas, ropa, golosinas, cigarros, embutidos, verduras, licores, y otros relacionados a dichas actividades, así también los camiones que brindan el Servicio de Limpieza de tanques sépticos y otros similares.
- cc) **Servicio de encomienda:** Camiones que brindan un servicio de traslado de mercadería, que se hace por diferentes medios y las facturas se confeccionan en el lugar de origen con el nombre del negocio a entregar que se ubica en el Distrito.
- dd) **Contribuyentes:** Persona física o jurídica sujeta al pago de impuestos.
- ee) **Ventas por pedidos:** Caso de empresas asentadas en otros cantones y que realizan las ventas por medio de pedidos utilizando teléfonos, páginas de internet u otros medios tecnológicos y el producto lo hacen entregado en el Distrito contra facturas de compra.
- ff) **Concentración masiva:** Se trata de actividades que congreguen una cantidad de 100 personas o más.
- gg) **Actividades de Turismo de Aventura:** actividades turísticas guiadas que se desarrollan en un ambiente natural, en tierra, agua o aire, para explorar y experimentar, suponiendo generalmente la existencia del factor de riesgo y cierto grado de destreza o esfuerzo físico asociado a desafíos personales.
- hh) **Oficina Virtual:** Actividades comerciales lícitas que se realiza por medio de los avances de la tecnología (Internet, teléfono celular, Tablet, u otro mecanismo tecnológico) y que no cuentan o requiere de una oficina física para llevar a cabo la actividad comercial.
- ii) **Local u oficina con ubicación física:** se define como aquella actividad que requiere un espacio físico para desarrollar la actividad comercial.
- jj) **Actividades bailables:** Sitio donde se permite a los presentes el acto de realizar una danza, en la cual una persona o varias utilizan su cuerpo para realizar movimientos al compás o al ritmo de una música.

kk) **Hecho Generador del Impuesto:** Es el ejercicio de cualquier tipo de actividad efectuada por los sujetos pasivos a título oneroso y con carácter lucrativo, sea que se desarrollen en un establecimiento o no, y cualquiera que sea el resultado económico obtenido.

**Artículo 3. Ámbito de Aplicación** - El impuesto de Patentes es una obligación tributaria, que debe cumplir toda persona física o jurídica, privadas, públicas, nacionales o extranjeras (residencia sin limitación o Dimex) que realicen cualquier tipo de actividad económica y con fines lucrativos y no lucrativos, dentro de la jurisdicción del distrito de Cóbano, inclusive aplica cuando el domicilio fiscal de la persona se encuentre en otro distrito o cantón, siempre y cuando el hecho generador sea realizado dentro del distrito de Cóbano; previa licencia otorgada por el Concejo Municipal, que cancelarán mediante el pago del impuesto conforme a la Ley de Impuestos Municipales de Puntarenas, No. 7866. También, deberán cancelar el respectivo impuesto de patente todas aquellas personas que realicen cobros de facturas aún y cuando la casa matriz no se encuentre localizada en el Distrito de Cóbano.

Entiéndase por actividades comerciales y/o lucrativas, según la clasificación internacional:

a) **Agricultura, ganadería, pesca y forestal:** comprende toda clase de actividades de siembra y recolección de productos agrícolas, forestales, granjas lecheras, avícolas y porcinas y cualquier otro tipo de actividad agropecuaria y ganadera.

b) **Industria (manufacturera o extractiva):** se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para obtención, transformación o transporte de uno o varios productos. Comprende también la transformación mecánica o química de sustancias orgánicas e inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos mecanizados o sin mecanizar, en fábricas o domicilios.

Se incluye la producción de energía eléctrica, mecánica o de cualquier tipo utilizando los recursos naturales para ello.

En general, se refiere a las mercancías, valores, construcciones, bienes e inmuebles. Implica tanto la creación de productos, así como los talleres de reparación y acondicionamiento. Comprende la extracción y explotación de minerales, metálicos y no metálicos, que se encuentran en estado sólido, líquido o gaseoso, la construcción, reparación o demolición de edificios, instalaciones, vías de transporte, imprentas, editoriales y establecimientos similares, medios de comunicación, así como empresas de cogeneración eléctrica y comunicaciones privadas y establecimientos similares.

c) **Comercio:** comprende la compra, venta, distribución y alquiler de toda clase de bienes muebles o inmuebles, mercancías, propiedades, bonos, monedas y toda clase de valores los actos de valoración de bienes económicos según la oferta y la demanda, casas de representación, comisionistas, agencias, corredoras de bolsa, instituciones bancarias y de seguros, instituciones de crédito, empresas de aeronáutica, instalaciones aeroportuarias, agencias aduanales y, en general, todo lo que involucre transacciones de mercado, por cualquier medio, así como las de garaje.

d) **Servicios:** comprende los servicios prestados al sector privado, al sector público o a ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas; los prestados por las empresas e instituciones de servicio público, las actividades concesionadas por el Estado a la empresa privada, nacional o extranjera, las concesiones, el transporte terrestre, aéreo o acuático, el

bodegaje o almacenaje de carga; las comunicaciones radiales, telefónicas, por Internet o por cualquier otro medio, así como los establecimientos de enseñanza privada, de esparcimiento y de salud; el alquiler de bienes muebles e inmuebles, los asesoramientos de todo tipo y el ejercicio liberal de las profesiones que se efectúe en sociedades de hecho o de derecho.

e) **Profesiones Liberales y Técnicas:** Ejercicio de una actividad de orden intelectual o técnico, mediante la aplicación de ciertas reglas científicas y técnicas que deben ser manejadas con suma propiedad por su titular, previa habilitación para ejercerla a través de la obtención de un título idóneo y adecuado y, eventualmente, la incorporación al colegio profesional respectivo.

f) **Ruteros Y Otras Actividades:** Toda persona física o jurídica que desarrolle actividades lucrativas dentro del Distrito, independientemente de la forma en que se realicen las actividades (pedidos, ventas previas, encomiendas u otras formas utilizadas por los proveedores).

**Artículo 4.** El hecho generador del impuesto es el ejercicio de cualquier tipo de actividad efectuada por los sujetos pasivos a título oneroso y con carácter lucrativo, sea que se desarrollen en un establecimiento o no, y cualquiera que sea el resultado económico obtenido.

El impuesto de patentes se determinará:

I. Mediante declaración jurada del contribuyente.

II. Mediante imposición de oficio del Concejo Municipal.

III. Por disposición expresa de la ley.

Se establecen como factores determinantes de la imposición, la renta líquida gravable y los ingresos brutos anuales que perciban las personas físicas o jurídicas afectas al impuesto, durante el período fiscal anterior al año que se grava. Los ingresos brutos no incluyen lo recaudado por concepto del impuesto que establece la Ley de Impuesto al valor agregado.

**Artículo 5.** - El impuesto se pagará durante todo el tiempo en que se haya ejercido la actividad lucrativa o por el tiempo que se haya poseído la licencia, aunque la actividad no se haya realizado. El patentado, cuando finalice su actividad económica, deberá presentar la renuncia de la licencia que le fue otorgada por el Concejo Municipal; en caso de no hacerlo, el departamento de patentes actuara según lo indicado en el artículo 21 de este reglamento.

**Artículo 6.** - Cuando en un mismo establecimiento dedicado a actividades lucrativas ejerzan actividades conjuntamente varias sociedades o personas jurídicas, el monto del impuesto lo determinará la suma de impuesto que corresponde a cada uno individualmente.

**Artículo 7.** - La información suministrada por los contribuyentes al Concejo Municipal tiene carácter confidencial, de acuerdo con el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

### **CAPÍTULO III**

#### **Licencia**

**Artículo 8.** - Toda persona física nacional o extranjera (residencia sin limitación o Dimex) o jurídica que pretenda realizar cualquier tipo de actividad económica y con fines lucrativos y no lucrativos en el Distrito de Cóbano, estará obligada a obtener previamente a su establecimiento, una licencia municipal que otorgará el Concejo Municipal, de la cual permitirá la apertura del local comercial o el desarrollo de la actividad.

a) Nadie podrá iniciar actividad económica alguna sin haber obtenido previamente la licencia municipal respectiva; en caso de incumplirse con ello, el Concejo Municipal, procederá a clausurar la actividad y el local en que se esté ejerciendo, o bien, a dictar el impedimento para desarrollar la actividad de forma inmediata y sin más trámite.

b) Toda persona que ejerza la profesión liberal a través de una asociación de tipo mercantil (con personalidad jurídica) debe obtener la licencia municipal y pagar el respectivo impuesto de patente.

**Artículo 9.** - La licencia deberá ser solicitada con el “Formulario de solicitud de patente Comercial” que facilita el Concejo Municipal, adjuntando la información que se solicita en el mismo. Para solicitar, traspasar, trasladar, renovar o realizar cualquier otro trámite relacionado con una licencia municipal, será obligatorio que tanto el solicitante, como el dueño o los dueños del inmueble, donde se ejecutará o desarrollará la actividad, se encuentren totalmente al día en el pago de cualquier tributo municipal del que sean sujetos pasivos.

El formulario debe de venir en original, completo, sin borrones ni tachones, la solicitud debe ser firmada por el interesado y del dueño de la propiedad, de lo contrario no se aceptará.

Para los efectos de este artículo, basta la sola manifestación en la solicitud de la persona que firma como propietaria del local y su firma será innecesaria, en caso en que el solicitante demuestre fehacientemente a juicio de la Sección de Patentes que es titular del derecho de arrendamiento, autorizado para ejercer la actividad solicitada.

En dichos formularios consta una declaración jurada indicando que la información suministrada en los mismos es verdadera, así como el visto bueno haciendo constar que tanto los solicitantes, dueños de licencias y de los inmuebles o en casos específicos cedentes, adquirentes, se encuentran al día con su obligación del Concejo Municipal de Distrito.

El formulario de la solicitud que deseen realizar, debe presentarse totalmente completo.

**Artículo 10. Requisitos:** El interesado deberá presentar el formulario de solicitud de patente comercial, con los siguientes documentos:

a) Formulario de Solicitud debidamente lleno y firmado. El solicitante que no entregue en forma personal la solicitud, su firma deberá ser autenticada por abogado. E indicar lugar físico y medio electrónico para recibir notificaciones.

b) Cedula de identidad del solicitante o del representante legal.

c) En caso de Persona Jurídica, presentar Certificación de Personería Jurídica.

d) En caso de ser extranjero presentar Cedula de residencia sin limitación o Dimex (vigentes).

e) En caso de alquiler, presentar copia de contrato de alquiler del local comercial.

f) Estar al día con el pago de todos los impuestos y tasas y del canon de concesión en caso de que la actividad se pretenda ejercer en la zona restringida de la zona marítimo terrestre, tanto del interesado como del dueño del local, en caso de que no sean la misma persona.

g) Resolución Municipal de Ubicación, emitido por la Oficina de Construcciones e Inspecciones del Concejo Municipal.

- h) Copia de permiso de funcionamiento de salud, extendido por el Ministerio de Salud, a todas aquellas actividades que lo requieran, según lo establecido en el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento (Decreto N° 30465-S) o SENASA según corresponda.
- i) Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS o exoneración.
- j) Recibo de ACAM o exoneración.
- k) En el caso de alquileres habitacionales localizadas frente a servidumbres, aportar croquis del parqueo donde se muestre el área exclusiva de parqueo a utilizar dentro de la propiedad y hacerse responsable mediante declaración jurada de mantener en las condiciones actuales o mejores en cuanto al ingreso por servidumbre en toda época del año, siendo que dicho acceso no es exclusivo o privado.
- l) Uso Conforme: Los establecimientos comerciales que opten por una licencia comercial deberán acreditar que cuentan con el Uso de Suelo Conforme para actividades comerciales y con la Resolución Municipal de Ubicación ya sea que la propiedad de ubique en Zona Marítimo Terrestre o en propiedad Privada, en ambas deben contar con la Resolución Municipal de Ubicación.
- m) Plan de confinamiento sónico aprobado por el Ministerio de Salud, en caso de actividades que produzcan ruido, como por ejemplo discotecas, salones de eventos y salas de baile.
- n) En caso de no contar con la totalidad de los requisitos anteriores o requisitos especiales y extraordinarios correspondientes, su solicitud será rechazada.
- o) No se otorgarán licencias en negocios que pretendan realizar dos actividades lucrativas que sean excluyentes entre sí (según reglamento a la Ley 9047, Municipalidad de Puntarenas), de forma conjunta, como el caso de "pulpería y cantina", "heladería y bar", "bar y soda", "salones de baile y Restaurantes, etc."
- p) Los establecimientos comerciales que opten por una licencia Municipal, obligatoriamente deberán acatar lo relativo a lo estipulado en la Ley de Construcciones y su Reglamento, además cumplir con el Artículo 18 y 18 Bis, del Código de Normas y procedimientos Tributarios.
- q) Para el trámite de actividades de tours de aventura, sin perjuicio de la presentación de los requisitos de los incisos anteriores del artículo 11, deberán cumplir con el Reglamento para la Operación de Actividades de Turismo de Aventura, publicado por el ICT.
- r) Se deberá contar con un área de estacionamiento según lo estipulado en la Ley de Construcciones y su respectivo reglamento, como mínimo.

**Artículo 11.** Especiales y Extraordinarios. Dependiendo de las circunstancias y de las condiciones en que se quiera desarrollar la actividad para la cual se solicita licencia municipal, el solicitante además deberá aportar los siguientes requisitos especiales:

- a) **Parqueos Públicos:** Visto Bueno del MOPT.
- b) **Universidades:** Autorización del CONESUP.
- c) **Centros Educativos Privados (Primaria, Secundaria y materno):** Visto Bueno del Ministerio de Educación Pública.

- d) Para el funcionamiento de centros de educación privada, ya sea materno, primaria, secundaria, universitaria o para universitaria, se deberá presentar la autorización de infraestructura física del inmueble en donde se ubicará la actividad, extendida por el Departamento de Arquitectura Escolar del Centro Nacional de Infraestructura Física Educativa del Ministerio de Educación Pública, así como, la autorización por parte de la dependencia respectiva de dicho ministerio, para la emisión de los títulos de los estudiantes.
- e) **Salas de Belleza:** Certificado de idoneidad Técnica emitido por un ente competente en la materia.
- f) **Telecomunicaciones, Internet:** Visto Bueno SUTEL.
- g) **Seguridad Privada:** Autorización Ministerio de Seguridad Pública.
- h) **Guarderías y Farmacias:** Permiso de Habilitación del Ministerio de Salud.
- i) **Gasolineras:** Visto Bueno del MIRENEM.
- j) **Venta y Reparación de Armas:** Permiso Control de Armas y Explosivos, Ministerio de Seguridad.
- k) **Bancos, Financieras y Mutuales:** Visto Bueno de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). **Puestos de Bolsa:** Visto Bueno de la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
- l) **Régimen de Pensiones:** Autorización de la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
- m) **Radioemisoras, televisoras, TV Cable:** Autorización de la Oficina Nacional de Control de radio del Ministerio de Seguridad Pública.
- n) **Moteles, Hoteles, Casas de Alojamiento, Nigth Clubs:** Visto Bueno del IMAS.
- o) **Casinos:** Deberá además de los requisitos indicados anteriormente, aportar la calificación del Instituto Costarricense de Turismo que debe ser Hotel de tres o más estrellas y declaratoria turística.
- p) **Casas de Empeño (compra y venta):** Deberá además de los requisitos indicados anteriormente, La solicitud debe ser a nombre de una persona física. Nómina de empleados y sus correspondientes cédulas de identidad. Dirección exacta de la casa de habitación del propietario y de sus empleados.

Certificación del Registro de Delincuencia del propietario y los empleados.

El vendedor deberá entregar al comprador facturas debidamente canceladas o los documentos que le aseguren el pacífico goce de la cosa comprada, además de lo anterior se le indica que debe cumplir con lo siguiente:

- a) Llevar un registro diario en el que consignen las calidades de quienes se apersonan a vender objetos físicos.
- b) Comprobar, de forma fehaciente, la identidad de la persona con quien hace el negocio.
- c) Mantener un registro físico o digital del documento de identificación presentado.
- d) El Horario de apertura será de 6 am a 7pm

**En la instalación de clínicas de salud,** hospitales, consultorios médicos y farmacias, así como los parques industriales se deberá presentar Al Concejo Municipal un plan del manejo adecuado de los desechos, sean éstos basura orgánica o no, líquidos, aguas sucias y otros; lo anterior de conformidad con la normativa que rige la materia.

q) En caso de ser una licencia para servicios profesionales o en aquellos establecimientos en donde se presten esos tipos servicios, deberán presentarse copia de los títulos que los acredita ejercer la profesión, así como copia de la incorporación al Colegio Profesional respectivo.

r) **Para el trámite de licencias municipales de transporte público, de tipo (taxis, buses, transporte terrestre de turistas)**, adicionalmente, cada vehículo deberá aportarse:

1. Registro de propiedad del vehículo.
2. . Derecho Circulación vigente.
3. . Revisión técnica vehicular vigente.
4. . Permiso o concesión, o certificación del tipo de transporte público, emitido por la oficina correspondiente del MOPT.
5. Pólizas de Seguro de Vehículos.
6. Permisos del ICT, (transporte de turismo)

s) **Para el funcionamiento de parqueos públicos y privados**, será necesario presentar el permiso de funcionamiento del MOPT, donde indica la capacidad del parqueo, área, dirección y nombre del mismo. Además, deberán cubrir con cualquier otro requisito estructural exigido por la Ley de Construcciones y su reglamento.

t) Para los casos de licencias para el desarrollo de actividades de venta de seguros, se deberá aportar la respectiva autorización de la SUDESEG, con la cual se avala la operación de la misma.

u) Cualquier otro requisito indispensable y esencial para el desarrollo de una determinada actividad, justificando técnicamente y legalmente mediante resolución del departamento la solicitud de dicho requisito.

## **Artículo 12. De las Licencias para las máquinas de juegos.**

Conforme a la Ley de Juegos y su Reglamento y la jurisprudencia vinculante, se establece que son permitidos los juegos con la utilización de la habilidad o destreza del jugador y quedan excluidas las denominadas como tragamonedas, en las que la ganancia del jugador no depende de sus habilidades sino de la suerte o el azar.

Para la explotación de esta actividad lucrativa se requiere cumplir con los requisitos dispuestos en este Reglamento, para lo cual se hace debiendo indicar: número de máquinas a instalar, el tipo, la serie o modelo de la máquina. Y serán permitidos bajo las siguientes condiciones:

- a. Las máquinas de cualquier tipo de juego no se podrán ubicar en el interior de una casa de habitación o establecimiento comercial o fuera de este.
- b. Se mantendrá las máquinas totalmente aisladas de los departamentos de la habitación o del establecimiento comercial u otra estructura de cualquier otra actividad comercial, no podrá existir puerta o ventana u otra abertura que pueda establecer comunicación interna, el local comercial donde operen las máquinas deberá de gozar de total independencia y acceso a la vía pública. La infracción se considerará falta grave por lo que mediante resolución razonada se procederá con la suspensión de la licencia comercial.
- c. Los locales autorizados deben contar con el permiso emitido por el Ministerio de Salud.



- d. Los locales deben de estar ubicados a más de 80 metros de templos religiosos o centros de salud y de enseñanza debidamente autorizados. La infracción se considerará falta muy grave.
- e. El horario permitido por la Municipalidad es de las dieciséis horas a las veintidós horas en días lectivos, en día de asueto escolar, feriados y domingos, de las trece horas a las veintitrés horas. La infracción se considerará falta muy grave.
- f. En cuanto a la edad, el Reglamento aludido prohíbe de manera absoluta la participación de menores de 12 años en tales juegos, así como la de mayores de 12 pero menores de 18 después de las diez de la noche. La falta se considerará falta muy grave.
- g. Es totalmente prohibido la instalación de máquinas de cualquier tipo de juego, en lugares donde se expendan licores.
- h. Los locales deberán exhibir rótulos grandes y visibles advirtiendo al público las prohibiciones de ingreso de menores y las restricciones de horarios estipulados. La falta se considerará falta grave.

**Artículo 13. De las actividades comerciales llevadas a cabo mediante oficina virtual:** Se realiza desde un teléfono, computadora o cualquier otro instrumento tecnológico por medio de la nube, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Aportar formulario con carácter de declaración jurada de solicitud de licencia de actividad lucrativa, con los datos solicitados y tipo de actividad lucrativa para la cual se solicita licencia. Esta solicitud deberá ser suscrita por el interesado quien deberá presentarla en forma personal, lo cual deberá ser constatado por el funcionario que recibe el formulario, o en su defecto autenticada por un abogado.
- c) Debe estar al día con las obligaciones tanto formales como materiales ante el Concejo Municipal.
- d) Cédula identidad vigente o personería jurídica en caso de persona jurídica
- e) Estar debidamente inscrito en la Dirección General de Tributación Directa. (Actividad lucrativa).
- f) Estar debidamente inscrito como Trabajador Independiente.
- g) Declaración Jurada en la que indica que no cuenta con un local comercial para el desarrollo de la actividad comercial.

**Artículo 14. Tipos de Licencias:** El Concejo Municipal podrá otorgar según la actividad, licencias permanentes, o licencias temporales, de conformidad con los siguientes criterios:

**Licencias permanentes:** son aquellas que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, su explotación no implica de forma alguna la puesta en peligro del orden público, entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres. Las mismas serán emitidas con una vigencia igual a la establecida en el permiso sanitario de Funcionamiento / SENASA o documento equivalente, el patentado deberá apersonarse ante la plataforma de servicios para solicitar la renovación, con al menos quince días naturales antes de la fecha de caducidad de la misma.

Las Licencias Permanentes pueden ser revocadas por la Administración Municipal, cuando el establecimiento comercial por una causa sobrevenida, no reúna los requisitos

mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de su actividad, o su actividad se esté desarrollando en evidente violación a la ley y/o al orden público.

**Licencias temporales:** Son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter temporal, tales como constructoras (obras públicas, residenciales u otros), fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, épocas navideñas u ocasiones afines. Se podrán otorgar hasta por un mes, y podrán ser revocadas cuando se modifique la actividad autorizada sea variada, o cuando la misma implique una violación a las leyes y/o al orden público.

**Artículo 15. Fiscalización:** La Sección de inspecciones, podrán realizar informes e inspecciones oculares para fiscalizar la buena marcha de la actividad lucrativa autorizada, en aras de controlar la misma para lo que corresponda; sea la continuidad normal de la explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia comercial, o la renovación de la misma, dichos inspectores están investidos con la autoridad para ingresar a los locales comerciales previa identificación para la realización de las inspecciones.

Los propietarios, administradores, concesionarios y cualquier persona que de una u otra forma explote un establecimiento comercial está en la obligación de brindar toda la colaboración a estos funcionarios, asimismo por imperativo de los artículos 110, 116 y 123, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, tienen la obligación de mostrar todos los documentos requeridos por ellos.

**Artículo 16. Obligación de contar con certificados:** Todo certificado de licencia municipal original deberá encontrarse en un lugar visible y accesible a los funcionarios municipales, dentro de la zona de exposición y venta de los bienes y/o servicios de la actividad permitida; junto con el recibo de pago que constate que se encuentren al día con el pago del impuesto.

En caso de pérdida y/o extravío deberá tramitar la respectiva reposición mediante solicitud expresa ante el departamento de Patentes.

**Artículo 17.** La sección de Patentes deberá resolver las solicitudes de licencia dentro de los 30 días hábiles siguientes, después de haberla presentado en forma. Vencido este término, el particular podrá ejercer su actividad sin perjuicio de lo que en definitiva decida el Concejo por medio de la Sección de Patentes.

**Artículo 18.** La violación a lo dispuesto en este capítulo, dará lugar al cierre del local o la imposibilidad de comerciar ambulante medidas que se ejecutarán por medio de las autoridades de policía.

## **CAPÍTULO IV**

### **Negación – Cancelación y Suspensión de la Licencia Comercial**

**Artículo 19. Denegación de Licencia:** La licencia solo podrá ser denegada cuando la actividad sea contraria a la ley, la moral o las buenas costumbres, cuando el establecimiento no haya llenado los requisitos legales y reglamentarios o cuando la actividad, en razón de su ubicación física, no esté permitida por las leyes o, en su defecto, por los reglamentos municipales vigentes y la denegatoria deberá hacerla mediante resolución razonada

**Artículo 20. Suspensión de la licencia:** Tal y como lo señala el artículo 90 bis del Código Municipal, el Concejo Municipal quedará autorizado para suspender la licencia municipal a los negocios que:

- a.) Estén morosos en el pago de la licencia por uno o más trimestres.
- b.) Incumplan los requisitos que las leyes de la República y reglamentos vigentes establezcan para el ejercicio de la actividad por explotar.
- c) Realicen otras actividades no autorizadas o ampliación que el patentado realice de las actividades, sin autorización de este Concejo Municipal y sin cumplir con lo establecido en este reglamento.
- d) Que se estén realizando actividades lucrativas que sean excluyentes entre sí.
- e) Las licencias comerciales se otorgarán únicamente para la actividad comercial dentro del establecimiento; cuando se comprobare que es utilizada la vía pública, o zonas comunes no autorizados, para exhibir o vender mercadería, se procederá en primera instancia a notificar al titular de la licencia, la violación en la cual está incurriendo con su actuar, la reincidencia producirá el deber municipal de decomisar y/o suspender temporalmente la licencia respectiva como medida cautelar, y si existe una reincidencia, se procederá a la cancelación de la licencia comercial con el consecuente cierre del establecimiento, para lo cual se seguirá el procedimiento administrativo correspondiente.
- f) Cuando la actividad lucrativa altere el orden público y las buenas costumbres, cuando se violaren disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento, la Administración Tributaria a través del departamento de Patentes estará facultada para suspender temporal o permanentemente la actividad que se desarrolle en el mismo, según corresponda, y considerando la gravedad de las faltas producidas.

El procedimiento se realizará mediante la comprobación de las causales y la notificación al respecto entregada en el establecimiento con la firma de recibo o en su defecto constancia de que no quiso recibir con la firma de un testigo. En ella, expresamente se concederá un plazo improrrogable de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, para que el contribuyente presente ante la administración las pruebas en descargo. En caso de no desvirtuarse la infracción que se le imputa, la administración tendrá cinco días para dictar la resolución de suspensión de la licencia y ordenar el cierre del establecimiento.

Para el cumplimiento de lo anterior la Municipalidad podrá pedir ayuda a las autoridades convenientes; las cuales estarán obligadas a cumplir con sus funciones.

**Artículo 21. Cancelación de la licencia:** La licencia se cancelará:

- a) Cuando el patentado no quiera o no pueda seguir disfrutando del derecho que se le otorgo para la explotación de la licencia comercial, deberá solicitar la cancelación o suspensión de la patente, el interesado deberá efectuarla mediante el formulario que tiene diseñado para tal fin el Concejo Municipal, en el cual debe indicar lugar o medio para recibir notificaciones, conforme a los mecanismos del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones judiciales. El formulario debe de venir en original, completo, sin borrones ni tachones, con la firma del interesado, de lo contrario no se aceptará, una vez en firme esta renuncia se extinguirá el derecho del patentado.

Para el trámite de cancelación o suspensión de la patente, el interesado deberá estar al día con el pago de todos los impuestos municipales y presentar fotocopia de la cedula de identidad del solicitante o del representante legal. En caso de Persona Jurídica, presentar Certificación de Personería Jurídica o cedula en caso de persona física.

- b) Cuando resulte totalmente evidente el abandono de la actividad por más de 90 días (según código municipal) aun cuando el interesado no lo haya comunicado al Departamento de Patentes, este procederá con la visita al sitio y elaboración del respectivo informe para la cancelación de la licencia y gestionará el cobro del pendiente.
- c) Con la pérdida del permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud u otros que las Leyes indiquen.
- d) Por infracción a la normativa que regula el ejercicio de la actividad comercial autorizada.
- e) Una vez cumplido, un mes de suspendida la licencia comercial, por cualquiera de los motivos de suspensión de la licencia comercial referidos en el artículo 20 del presente reglamento se procederá con la cancelación de la misma, en el tanto no exista gestión presentada ante la Unidad de Patentes, aceptada para efectos de trámite y estudio, de parte del administrado con el objetivo de normalizar su situación legal.
- f) Ante la muerte del dueño de la licencia, adjuntando el acta de defunción.
- g) El procediendo de cancelación se realizará respetando los principios del debido proceso.
- h) Cuando el propietario de un bien inmueble comunique que su inquilino ha rescindido su contrato de arrendamiento, la cancelación de licencias municipales se realizará mediante resolución motivada que será debidamente notificada al licenciatarario.

**Artículo 22. Resoluciones:** Las resoluciones de la Municipalidad deberán ser notificadas al interesado en el local donde se realiza la actividad o el lugar que haya señalado para notificaciones dentro de los formularios, las cuales podrán ser impugnadas dentro de los cinco días hábiles siguientes de conformidad con el artículo 170 del código Municipal. Conforme lo anterior es responsabilidad del contribuyente anotar el lugar para recibir notificaciones, ya sea dirección, teléfono, fax o correo electrónico.

## **CAPÍTULO V**

### **De La Relación Entre La Licencia Municipal Y Los Permisos De Funcionamiento**

**Artículo 23. Subordinación de la licencia al permiso de funcionamiento.** La licencia que otorgue la Unidad de Patentes, quedará condicionada a las actividades, los requisitos y plazos que establezcan los permisos de funcionamiento; sin perjuicio de las renovaciones a que puedan ser sujetos dichos permisos.

**Artículo 24. Revocatoria del Permiso de Funcionamiento o documento equivalente.** Corresponde al organismo competente, involucra la suspensión automática de la licencia, clausura temporal del ejercicio de la actividad, hasta tanto no sea renovado el permiso de funcionamiento pertinente, el cual debe presentarse a la Unidad de Patentes para la rehabilitación de la patente. Lo anterior sin detrimento de lo regulado en el inciso "c" del artículo 21 del presente Reglamento.

**Artículo 25.** Las actividades que requieren permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud y de la Oficina de Seguridad e Higiene del Ministerio de Trabajo, y cualquier otra que leyes especiales y reglamentos vigentes exijan, deberán aportarlos en el momento de la presentación de la solicitud de licencia, la cual quedará condicionada a los requisitos y plazo que establezca el citado permiso.

**Artículo 26.** El Concejo indicará a los interesados, cuales permisos de funcionamiento deben acompañarse con la solicitud de licencia. Cuando por error u omisión, la Sección de

Patentes determine que una actividad que haya obtenido la licencia necesita algún otro permiso de funcionamiento que no se exigió con su oportunidad, concederá al interesado el término improrrogable de treinta días hábiles para que se corrija el error o se llene la omisión.

## **CAPÍTULO VI**

### **De La Declaración Jurada**

**Artículo 27.** El impuesto de Patente se determinará con base en la declaración jurada, utilizando los siguientes factores que establece el artículo 4 de la Ley No. 7866:

- a) A las personas, físicas o jurídicas, declarantes del impuesto sobre la renta se aplicarán dos colones (¢2,00) por mil sobre los ingresos brutos, más un uno y medio por ciento (1,5%) sobre la renta líquida gravable. Dicha suma dividida entre cuatro determinará el impuesto trimestral por pagar.
- b) A los sujetos pasivos declarantes del régimen simplificado se aplicará un cero coma cinco por ciento (0,5%) sobre las compras totales y un uno por ciento (1%) sobre las compras gravadas del año anterior, el sumatorio total se divide entre cuatro y se establecerá el impuesto trimestral.
- c) Al inicio del primer año fiscal de una actividad lucrativa, el sujeto pasivo entregará, junto con la solicitud de patente, una declaración jurada de la proyección de los ingresos y las utilidades, para tasar el impuesto de patente para dicho período.

**Artículo 28.** Los patentados cada año, deben presentar en el departamento de Patentes la declaración Jurada junto con una copia sellada de la Declaración de la Renta presentada a la Dirección General de Tributación Directa.

- a) La declaración de renta debe aportarse a nombre del patentado quien es la persona que ejerce la actividad comercial.
- b) No se aceptarán declaraciones a nombre de una persona distinta al patentado o licenciataria de la actividad que se pretende declarar.

**Artículo 29.** La Sección de Patentes del Concejo Municipal, deberá suministrar a los patentados, los formularios y la información necesaria para que pueda presentar la declaración a que se refiere el artículo anterior en forma adecuada a los fines de la Ley y con este Reglamento. Los interesados podrán retirar dicho documento en la oficina de patentes de este Concejo, durante el mes de septiembre de cada año o bien el interesado para efectos de periodo fiscal especial, podrá tener acceso al sitio web, donde estará a su disposición el formulario en forma digital.

**Artículo 30.** Los patentados de licencias comerciales como de Licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico deberán presentar la declaración jurada del año fiscal según corresponda a cada quien, sea este tradicional, especial, simplificado, etc, a más tardar ocho días hábiles contados a partir del último día establecido por la Ley del impuesto sobre la renta No. 7092, de 24 de marzo de 1988, y sus reformas, además, llenar los formularios destinados para dichas declaraciones.

**Artículo 31.** La Declaración jurada para los fines de este Reglamento debe estar fundamentada en la declaración que el patentado ante la Dirección General de Tributación Directa para los efectos del impuesto sobre la Renta. El Concejo Municipal puede verificar ante la Dirección General de Tributación Directa los datos suministrados por el patentado.

**Artículo 32.** Si el Concejo Municipal comprueba que los datos suministrados son incorrectos, circunstancia que determine la categoría designada es diferente, hará la recalificación correspondiente.

Asimismo, cuando la Dirección General de Tributación Directa, hiciera la recalificación en el Impuesto sobre la Renta, deberá comunicarlo de oficio a la Sección de Patentes para lo que corresponda.

**Artículo 33.** La certificación del Contador Municipal en que se indique la diferencia adeudada por el interesado en virtud de la recalificación servirá de título ejecutivo, para efectos del cobro de la misma.

**Artículo 34.** - El impuesto de patente, tendrá vigencia para el año natural siguiente a la declaración; es decir, rige desde el mes de enero hasta diciembre del año siguiente a la declaración y se divide en cuatro trimestres. El impuesto se pagará por trimestre adelantado durante los primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre.

## **CAPÍTULO VII**

### **Tasación De Oficio Y Recalificación**

**Artículo 35.** El Concejo Municipal está facultado para tasar de oficio el impuesto de patente municipal, cuando el contribuyente o responsable se encuentre en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Revisada su declaración municipal, y respetando el debido proceso, se compruebe mediante resolución razonada firme que existen intenciones defraudadoras.
- b) No haya presentado la declaración jurada municipal en el tiempo estipulado en los artículos 5 y 11 de la Ley de Impuestos Municipales de Puntarenas, No. 7866. En caso de que el monto pagado al periodo anterior sea mayor que el verificado por los ingresos ante tributación, se procederá de oficio a continuar con el monto del periodo anterior.
- c) Aunque haya presentado la declaración jurada municipal, no haya aportado la copia de la declaración jurada presentada a la Dirección General de Tributación Directa.
- d) Aunque haya presentado la declaración jurada municipal, aporte alterada la copia de la declaración jurada presentada a la Dirección General de Tributación Directa.
- e) La Dirección General de Tributación Directa haya recalificado los ingresos brutos y su renta líquida declarados. En este caso, la certificación del Contador Municipal, donde se indique la diferencia adeudada por el patentado en virtud de la recalificación, servirá de título ejecutivo para el cobro.

**Artículo 36.** Cuando la Sección de Patentes determine que el impuesto que debe pagar el Patentado sea diferente al establecido, iniciará los trámites de recalificación del valor del impuesto. Dicha recalificación procede en los siguientes casos:

- a) Cuando sea ordenado de oficio por la Dirección General de Tributación Directa.
- b) Cuando el Concejo verifique ante la Dirección General de Tributación Directa la exactitud de los datos suministrados por el patentado.
- c) Cuando el Concejo determine que han variado las condiciones en las cuales fundamentó su criterio de imposición.

**Artículo 37.** Las resoluciones del Concejo que ordenen recalificaciones deberán ser notificadas al interesado en el local donde se realiza la actividad, las cuales podrán ser impugnadas dentro de los cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 38.** La calificación de oficio o la recalificación, efectuada por el Concejo Municipal, deberá serle notificada al contribuyente con la indicación de las observaciones o cargos que se le formulen y, en su caso, de las infracciones que se estime ha cometido.

**Artículo 39.** Dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, el contribuyente o responsable podrá presentar los recursos de revocatoria y apelación, fundadas en razones de ilegalidad o inoportunidad del acto, tal como lo dispone el artículo 162 del Código Municipal. En el escrito, deberá señalarse los hechos y las normas legales que fundamentan su reclamo y alegar las defensas que considere pertinentes, proporcionando u ofreciendo las pruebas respectivas. Si dentro del plazo señalado no se presenta ninguna oposición, la resolución quedará en firme.

Si el recurso se presenta en el tiempo de ley, la oficina de patentes deberá resolver el recurso de revocatoria en un plazo máximo de 15 días hábiles, y trasladará el expediente al Intendente Municipal, quién tendrá que resolver el recurso de apelación en un lapso de tiempo que no exceda los 15 días hábiles.

La resolución final dictada por el Intendente no tendrá recursos de revocatoria ni de apelación; en consecuencia, el afectado podrá establecer la demanda respectiva, ante el Tribunal Contencioso Administrativo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Traslados, Traspasos Y Cambio De Nombre O Razón Social De La Licencia Comercial**

**Artículo 40.** La solicitud de traspaso, cambio de nombre o traslado de licencias, deberán ser tramitadas con las formalidades establecidas en los artículos 9 y 10 de este reglamento y en el formulario que el Concejo Municipal tiene diseñado para tal fin.

**Artículo 41.** Ningún traslado o traspaso de licencias municipales, afectará los intereses municipales, hasta tanto no sea aceptada por la Sección de Patentes, aceptación que se dará si el adquirente es persona hábil para explotar el establecimiento, si el nuevo local reúne los requisitos exigidos y si ambas partes están al día en el pago de tasas, contribuciones o impuestos municipales.

**Artículo 42.** Para solicitar cambio de Nombre y/o Razón Social, el interesado deberá efectuarlo mediante el formulario que tiene diseñado para tal fin el Concejo Municipal, en el cual debe indicar lugar o medio para recibir notificaciones, conforme a los mecanismos del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones judiciales. El formulario debe de venir en original, firmado, completo, sin borrones ni tachones.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Sanciones**

**Artículo 43.** Este Concejo Municipal, en cuanto a las sanciones se aplicarán las dispuestas en el artículo 90bis del Código Municipal, y las mismas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Impuestos Municipales de Puntarenas No. 7866 del 15 de marzo de 1999.

**Artículo 44.** La información consignada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que, si los datos son falsos, la Sección de Patentes podrá denunciar ante los Tribunales de Justicia, los casos comprobados de defraudación o perjuicio, por los delitos contemplados en el artículo 318 del Código Penal.

**Artículo 45.** Multas y Sanciones:

- a) **Las multas:** Las multas se aplicarán mediante un órgano colegiado tripartita, integrado por el Administrador(a) Tributario, Encargado(a) de Patentes y la Asesoría Legal.
- b) **Suspensión:** La suspensión se realizará mediante la comprobación de las causales y la notificación al respecto entregada en el establecimiento con la firma de recibo. En ella, expresamente se concederá un plazo improrrogable de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, para que el contribuyente presente ante la administración las pruebas en descargo.  
En caso de no desvirtuarse la infracción que se le imputa, la administración tendrá cinco días para dictar la resolución de suspensión de la licencia y ordenar el cierre del establecimiento.
- c) En caso de reincidencia, la municipalidad deberá revocar la licencia comercial, lo que no supone el reconocimiento de indemnización alguna.

## **CAPÍTULO IX**

### **Levantamiento De Sellos En Caso De Clausura.**

**Artículo 46.** La solicitud del levantamiento de los sellos clausura debe hacerse por escrito y debe venir debidamente firmado por el patentado o por el representante legal en caso de Personas Jurídicas. En caso que el Solicitante no efectúe el trámite de manera personal la firma deberá estar autenticada por Notario Público. Debe señalar lugar y medio para notificaciones correo electrónico o fax.

- 1) Presentar copia del acta de clausura e inspección ocular realizada.
- 2) Presentar la cédula de Identidad del patentado o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- 3) Encontrarse al día con el pago de tributos municipales de la licencia comercial (Patentado).
- 4) En el caso de las clausuras que no son por morosidad, se debe presentar declaración jurada autenticada por un abogado en la que se comprometa a no volver a incurrir en la infracción que le llevo a la clausura o suspensión de la licencia.
- 5) En caso de que sean violados los sellos o desobediencia a la autoridad, se realizan las gestiones administrativas para trasladar el caso y al responsable al Ministerio Publico.
- 6) En caso de clausuras por morosidad, una vez cancelada la totalidad de la deuda el Patentado informará al departamento de Patentes la respectiva cancelación de los impuestos y procederá a la reapertura del establecimiento comercial.

## **CAPÍTULO X**

### **De Las Actividades Temporales U Ocasionales.**



#### **Artículo 47. De las Licencias para Fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias y afines.**

Este tipo de licencias son licencias municipales temporales autorizadas por el Concejo de Concejales del Concejo Municipal, para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter temporal, tales como: fiestas cívicas y patronales, turnos, conciertos, ferias y otros. Se podrán otorgar hasta por treinta días, y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad sea variada, cuando no guarde la seguridad del evento o cuando la misma implique violación a la Ley o al orden público. Para la solicitud de este tipo de licencia temporal, se deberán aportar los siguientes requisitos, valorando el Concejo Municipal, cuáles de ellos deben cumplirse según la actividad a desarrollar:

- a)** Formulario debidamente lleno de solicitud de licencia municipal para espectáculo público ocasional, con todos los datos requeridos para su trámite, debidamente firmado por la persona interesada o por el representante legal cuando corresponda, en caso que solicitante no efectúe el trámite de manera personal, la firma deberá estar autenticada por un notario.
- b)** Presentar los boletos o tiquetes que se utilizarán en el evento para que la Concejo Municipal proceda a su registro. Solicitud en la que indique el valor de la entrada, la descripción, horario y fecha del evento.
- c)** En caso que los boletos sean emitidos electrónicamente, deberá presentar copia del contrato con la empresa que se encargará de la venta de los tiquetes y certificación de contador público haciendo constar el ingreso bruto total recaudado una vez finalizado el evento.
- d)** Autorización de uso del propietario del establecimiento o terreno donde se realizará el evento, o en su defecto, contrato de arrendamiento o acuerdo de Concejo.
- e)** Documento emitido y firmado por un (a) Ingeniero (a) Civil donde garantice que la estructura donde se desarrollará la actividad se encuentra en condiciones óptimas para la actividad solicitada, así como la señalización de la capacidad máxima de personas que estructuralmente soportará las instalaciones.
- f)** Documento idóneo donde se acredite que estará presente una ambulancia con personal capacitado para cubrir el evento en una eventual situación de emergencia.
- g)** Permiso Temporal emitido por el Ministerio de Salud y/o del Comité Asesor Técnico en Concentraciones masivas.
- h)** En caso de involucrar actividades con animales se debe aportar documento emitido por el Servicio Nacional de Salud Animal, según corresponda.
- i)** Póliza de Seguros sobre Responsabilidad Civil.
- j)** Autorización de la Dirección General de Tránsito garantizando su presencia en las vías que correspondan y del cierre de vías.
- k)** Autorización del uso del repertorio musical, o su exoneración, extendido por los autores o por sus representantes, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 23485-MP del 5 de julio de 1994.
- l)** Personería o documento idóneo de identificación (cedula de identidad o dimex).
- m)** No tener deudas con la CCSS o con el Concejo Municipal.
- n)** Plan de manejo de residuos

ñ) Plan Contingencia

o) Plan de seguridad

**Artículo 48. De las licencias de espectáculo público en locales comerciales.**

La Municipalidad podrá autorizar licencia para la presentación de espectáculos públicos en los locales que cuenten con una licencia Municipal para salones de baile, cines, campo ferial, y discotecas o bien en sitios que cumplan con los requisitos para obtener una licencia para este fin.

Queda prohibida la presentación de espectáculos públicos en bares, cantinas o tabernas y restaurantes, si el espectáculo es para karaokes o actividades bailables de cualquier tipo.

**Artículo 49.** Para la obtención de esta licencia se deberán aportar los siguientes requisitos:

a) Formulario debidamente lleno de solicitud de licencia municipal para espectáculo público, con todos los datos requeridos para su trámite debidamente firmado por la persona interesada o por el representante legal cuando corresponda, en caso de que el solicitante no efectúe el trámite de manera personal, la firma deberá estar autenticada por Abogado.

b) Presentar mensualmente, en los primeros diez días de cada mes, los boletos o tiquetes que se utilizarán para el ingreso a las actividades con el objetivo del Concejo Municipal proceda a sellar y registrar cada uno de ellos. Las solicitudes deberán de consignar el valor de la entrada, el nombre del negocio, razón social del patentado o patentada y estar numerados en forma consecutiva, en caso de boletos electrónicos presentar copia del contrato con la empresa encargada de la venta de los tiquetes.

c) Aportar contrato de arrendamiento o en su defecto autorización de la persona física o jurídica propietaria del inmueble, que indique que la actividad solicitada cuenta con visto bueno de la persona propietaria del inmueble.

d) Plan de confinamiento sónico aprobado por el Ministerio de Salud. \*

e) Póliza de Seguros sobre daños a terceros. \*

f) Autorización del uso del repertorio musical, o su exoneración, extendido por los autores o por sus representantes, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 23485-MP del 5 de julio de 1994.

g) Seguridad privada.

**\* Cuando sean requeridas por el departamento de patentes.**

**Artículo 50.** Actividades comerciales temporales que no sean espectáculos públicos, tales como: (ventas de ropa americana, salas de patines, constructoras, etc.)

1. Formulario debidamente lleno de solicitud de licencia municipal para la actividad a desarrollar, con todos los datos requeridos para su trámite debidamente firmado por la persona interesada o por el representante legal cuando corresponda, en caso de que él o la solicitante no efectúe el trámite de manera personal, la firma deberá estar autenticada por Notario. (Incluye Declaración Jurada y Firma del Patentado).

2. Contrato de arrendamiento en donde se indique que la actividad solicitada cuenta con el visto bueno del propietario del inmueble en caso de que aplique.

3. Póliza de Seguros o exoneración.

4. Autorización o exoneración del uso del repertorio musical, extendido por la Asociación de Compositores y Autores Musicales (ACAM).
5. Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante o en el caso de tratarse de sociedades anónimas, documento de identificación del representante legal y certificación de personería jurídica original y actualizada y con no más de un mes de emitida.
6. Permiso Sanitario de Funcionamiento en caso de que la actividad que se pretende llevar a cabo lo requiera o en el caso de requerirlo lleve a cabo en un lugar que no sea un local comercial autorizado mediante Licencia comercial y Permiso Sanitario.
7. Resolución Municipal de Ubicación.
8. Estas licencias se autorizarán hasta por 30 días.
9. En caso de vender boletos, presentar mensualmente, en los primeros diez días de cada mes los boletos o tiquetes que se utilizarán para el ingreso a las actividades con el objetivo de que la Municipalidad proceda a sellar y registrar cada uno de ellos. se deberá indicar el valor de la entrada, horario, y la fecha en que se llevara a cabo, el nombre del negocio, razón social del patentado o patentada y estar numerados en forma consecutiva, en caso de boletos electrónicos presentar copia del contrato de la empresa encargada de la venta de los tiquetes.

**Artículo 51.** En los primeros cinco días posterior a la actividad los patentados o patentadas deberán efectuar la liquidación correspondiente y cancelar el impuesto respectivo en las cajas recaudadoras del Concejo Municipal, para ello deberán aportar los talonarios con las entradas vendidas y las sobrantes, para el caso de la venta electrónica de tiquetes, se deberá presentar declaración jurada con el valor de los ingresos brutos recibidos por este concepto.

**Artículo 52.** Nadie puede iniciar actividad alguna si su correspondiente solicitud no ha sido debidamente aprobada y cancelada ante el Concejo Municipal. De iniciarse la actividad sin el permiso correspondiente, se procederá a la suspensión a través de los inspectores municipales en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la fuerza pública, se emitirá el informe correspondiente y en caso de hacer caso omiso, la respectiva denuncia ante el juzgado de la localidad.

**Artículo 53.** Cuando no se cumpla con lo dispuesto en los artículos anteriores, sea el pago del impuesto y la multa determinada, se procederá en forma inmediata y sin más trámite a la cancelación de la licencia de espectáculo público y el traslado de la deuda determinada a cobro judicial.

**Artículo 54.** La Sección de Patentes Municipales a través de los inspectores verificará el correcto uso de los tiquetes o boletos sellados mediante inspecciones físicas en los locales autorizados. Cuando se compruebe que en un local no se está haciendo uso correcto de los tiquetes el inspector o la inspectora procederá a levantar el acta y el Concejo Municipal iniciará el procedimiento que corresponde a fin de determinar si procede cancelar la licencia respectiva.

**Artículo 55.** Las sanciones por no entregar a los clientes los tiquetes vendidos serán las siguientes:

- a) Por primera vez: cinco veces el último impuesto pagado o la estimación correspondiente.
- b) Por segunda vez: diez veces el último impuesto pagado o la estimación correspondiente.

c) Por tercera vez: Cancelación de la licencia previa realización del procedimiento ordinario que regula la Ley General de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO XI**

### **De Las Licencias En Zona Marítimo Terrestre.**

**Artículo 58:** En caso de que se requiera una patente en Zona Marítimo Terrestre, se debe poseer concesión debidamente aprobada e inscrita en el registro general de concesiones.

**Artículo 59:** Las solicitudes de licencias en Zona Marítimo Terrestre deben ser conformes al perfil de proyecto aprobado y los usos permitidos a la concesionaria.

**Artículo 60.** No se tramitarán Licencias comerciales en Zona Marítimo Terrestre sin antes haber desarrollado la actividad principal.

**Artículo 61.** En Zona Marítimo Terrestre solamente se tramitarán Licencias a nombre de la concesionaria.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 62.** La licencia de bajo riego estipuladas dentro del proyecto simplificado, se registrará por el reglamento creado para tal fin de las Municipalidades de Carrillo, Santa Cruz, Nicoya, Hojancha, Nandayure y los Concejos Municipales de Distrito de Lepanto y Cóbano bajo decreto debidamente publicado.

**Artículo 63. Firmas y certificaciones digitales. Documentos Electrónicos.** Cuando los medios tecnológicos a disposición del Concejo Municipal lo permitan, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, número 8454 de 30 de agosto del 2005, se aplicará para tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con este reglamento.

El presente Reglamento deroga cualquier Reglamento a la ley de patentes 7866, que el Concejo Municipal haya emitido con anterioridad.

Señalo como medio para escuchar oposiciones al presente proyecto de reglamento, el correo electrónico: [municobano.secretaria@gmail.com](mailto:municobano.secretaria@gmail.com), dirigidas al Concejo de Concejales del Concejo Municipal de Distrito Cóbano, dichas oposiciones se recibirán dentro de los siguiente 10 días hábiles siguientes posteriores a la publicación.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

# MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

## CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Talamanca, mediante Sesión Extraordinaria N° 94 celebrada el día 17 de octubre de 2019, adoptó el Acuerdo #1, que dice:

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE TALAMANCA ACUERDA APROBAR EL REGLAMENTO PARA MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA. PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.**

### **REGLAMENTO PARA MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA**

#### **Capítulo Primero.- Disposiciones generales**

##### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación y definiciones.**

El presente reglamento contiene las siguientes disposiciones que regirán la correcta administración de los fondos de caja chica de la Municipalidad de Talamanca.

##### **Definiciones:**

- a. Arqueo de Caja Chica: Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la caja chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por la caja chica.
- b. Bienes y Servicios de uso común: son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.
- c. Caso Fortuito: Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
- d. Compra menor: Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los valores de caja chica y cuya necesidad requiere atención inmediata.
- e. Dependencia usuaria del servicio: Se denomina como tal la dirección, departamento, sección y unidad.
- f. Encargado de caja chica: El tesorero municipal, quien según el artículo 118 del código municipal vigente es quien debe tener a cargo la caja chica.
- g. Fuerza mayor: Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero) que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero, víctima de este por imposibilidad de evitarlo.
- h. Fondo de Caja Chica: Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que son de uso común y que no hay en existencia en bodega municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.
- i. Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el responsable del vale de caja chica mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.

j. Municipalidad: La Municipalidad del Cantón de Talamanca.

k. Tesorero Municipal: El jefe del departamento de tesorería, en la persona de su titular, o bien, en la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualesquiera otro motivo.

l. Reintegro de fondos: Liquidación de gastos que efectúa el responsable o encargado del fondo de Caja Chica para reponer el efectivo o dinero gastado.

### **Artículo 2.- Fondo de Caja Chica. Concepto:**

Se entiende por fondo de caja chica la suma de dinero autorizada por el Concejo Municipal, que se mantendrá en dinero efectivo para efectos de gastos menores para la adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza no ameritan realizar o finalizar los procedimientos de contratación administrativa debido a escasa cuantía y que no puedan realizarse por medio del Sistema de Compras Públicas SICOP.

### **Artículo 3.- Compra de bienes y servicios.**

Se consideran compras de bienes y servicios aquellos que no excedan el monto máximo fijado de conformidad con el artículo 5 de este reglamento, que se requiera para cumplir una necesidad, urgencia o cancelación de procesos de Contratación Administrativa que por su escasa cuantía no ameritan continuar con el procedimiento de contratación y pago normal.

### **Artículo 4.- Establecimiento del fondo.**

El monto del Fondo de Caja Chica es autorizado por el Concejo Municipal, en coordinación con la persona responsable de la Tesorería Municipal que justifique su necesidad y con fundamento en lo establecido en el artículo 118 párrafo tres del Código Municipal. El monto actual del Fondo de Caja Chica es de ¢ 2,000.000, 00 (dos millones de colones con 0/100).

### **Artículo 5.- Monto máximo de pago por Caja Chica.**

El pago máximo que se podrá hacer por compras de Caja Chica será por cada vale de ¢1.000.000.00 un millón de colones. De los cuales cada jefe de departamento estará autorizado para aprobar compras hasta por un monto de ¢500.000.00, si la compra fuese mayor a este monto, la misma deberá estar autorizada por el alcalde.

### **Artículo 6.- Faltantes de dinero.**

Los faltantes de dinero que, resultado de los arqueos al Fondo de Caja Chica, el encargado o responsable deberá suplirlo de forma inmediata.

### **Artículo 7.- Sobrantes de dinero.**

Los sobrantes de dinero que se produzcan como resultado de los chequeos al Fondo de Caja Chica deben ser depositados a la cuenta de la Municipalidad de Talamanca.

## **Capítulo Segundo.- Deberes y responsabilidades en el manejo del Fondo de Caja Chica**

### **Artículo 8.- El fondo de Caja Chica estará bajo la responsabilidad de la persona responsable de la Tesorería Municipal o la persona que éste designe para esta función.**

Cuando el responsable de la Caja Chica se ausente de la Municipalidad, por vacaciones, incapacidad o permiso temporal, el fondo se traspasará mediante el arqueo respectivo, el cual será

firmado por ambos funcionarios. Este mismo procedimiento se realizará cuando el titular se incorpore a sus funciones.

#### **Artículo 9.- Aspectos básicos para el correcto manejo del fondo:**

- a) Custodiar cuidadosamente el efectivo del fondo, de igual forma los comprobantes y justificaciones que respaldan el gasto.
- b) Verificar que el concepto indicado en los comprobantes de Caja Chica tenga relación directa con los especificados en la factura de compra.
- c) Verificar que se realice la exoneración de impuestos de venta o en su efecto el cobro respectivo al funcionario responsable.
- d) Mantener un adecuado archivo de los documentos y justificantes que tienen relación con la administración del fondo.
- e) Efectuar periódicamente arqueos al fondo, mínimo una vez al mes, independientemente de los que realice la auditoría interna o las jefaturas inmediatas, de los cuales debe quedar constancia debidamente firmada por la persona que ejecutaron el arqueo.
- f) Mantener un sistema adecuado de control interno y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

#### **Capítulo Tercero.- De los desembolsos.**

##### **Artículo 10.- Contenido presupuestario:**

Los pagos que se realicen con el Fondo de Caja Chica deben contar con el contenido presupuestario correspondiente y se respaldan en los comprobantes o justificaciones. Deberá emitirse la respectiva certificación de contenido presupuestario.

##### **Artículo 11.- Boleta de Egresos de Caja Chica:**

Los egresos que se realicen por el Fondo de Caja Chica se tramitaran por medio de comprobante denominado Vale de Caja Chica, emitido por la Tesorería Municipal, el cual está autorizado por la persona responsable de la Alcaldía Municipal o quien éste designe y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha de la solicitud
- b) Nombre y apellidos del funcionario que recibe el dinero y que en adelante será el responsable y deberá liquidar en forma personal el importe recibido.
- c) Nombre de la unidad que solicita el vale.
- d) Indicar el monto exacto y la cantidad de artículos o servicios que se compraran.
- e) Detalle del código presupuestario y código meta.
- f) Descripción detallada del bien o servicio a adquirir.
- g) Firma del alcalde o de quien este designado, de la jefatura inmediato, firma del solicitante y visto bueno de liquidez y la autorización de contenido presupuestaria.

##### **Artículo 12.- Compras que no podrán realizarse por el Fondo de Caja Chica:**

En ninguna circunstancia se podrán adquirir con vales del Fondo de Caja Chica los casos que se presentan a continuación:

- a) Compras de bienes y servicios por un mismo concepto que sobre pasen el máximo asignado, según el artículo 5 de este reglamento.
- b) Pago de sueldos, dietas, viáticos dentro y fuera del país y servicios especiales sujetos a regulaciones del Código de Trabajo y la Caja Costarricense del Seguro Social.
- c) Maquinaria y equipo a excepción de los casos debidamente justificados por el director del área y avalados por la Alcaldía Municipal.

#### **Artículo 13.- El responsable del Fondo de Caja Chica.**

El responsable del Fondo de Caja Chica no dará trámite al desembolso si existe incumplimiento en lo detallado en el artículo anterior. También deberá cerciorarse de que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 5 de este reglamento.

#### **Artículo 14.- Requisitos que debe contener la factura o ticket de caja:**

- a) Los justificantes que respaldan la compra de bienes y servicios deben ser emitidas por la respectiva casa comercial, a nombre de la Municipalidad de Talamanca y en formato de factura electrónica, según los lineamientos y directrices vigentes por parte del Ministerio de Hacienda. Debe especificar, con claridad, el bien o servicio adquirido, la fecha de adquisición, el valor del bien o del servicio.
- b) Debe venir el número de cédula jurídica o cédula de identidad en caso de persona física.
- c) Toda factura, ticket o comprobante debe cumplir con establecido por la Dirección General de Tributación Directa, en caso de ser comercios que tengan regímenes simplificados debe constar la respectiva constancia del Ministerio de Hacienda o visto bueno otorgado por la Tesorería Municipal.

#### **Artículo 15.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Código Municipal, la Municipalidad de Talamanca está exenta de toda clase de impuestos, por lo tanto, el usuario del Fondo de Caja Chica deberá gestionar ante el departamento de Contabilidad Municipal la carta de exoneración de impuestos de ventas.

#### **Artículo 16.-**

Las entregas de dinero deben ser liquidados dentro del lapso de 3 días hábiles de efectuado el vale. Si se presenta atraso en la liquidación y presentación de los justificantes, el encargado del fondo lo comunicará al jefe inmediato para lo que corresponda.

#### **Artículo 17.-**

El encargado del fondo no entregará otro adelanto al departamento usuario que tenga vales pendientes de liquidar.

#### **Artículo 18.-**



El Fondo de Caja Chica debe ser totalmente independiente de otros fondos que se manejen en la Tesorería. Asimismo, los comprobantes y justificantes deben permanecer en un lugar seguro.

#### **Artículo 19.-**

El encargado de Caja Chica prepara el reintegro correspondiente, utilizando los sistemas diseñados para tal efecto y con la firma del Tesorero Municipal.

#### **Artículo 20.-**

Los desembolsos hechos por Caja Chica se reintegran cuando el fondo se haya consumido en un 50% del total.

### **Capítulo Cuarto.- De los arquezos**

#### **Artículo 21.-**

Se procederá a realizar arquezos en forma sorpresiva al fondo fijo de Caja Chica, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoria vigentes y de las sanas prácticas de administración.

#### **Artículo 22.-**

Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, esta debe ser justificada por el responsable de la Caja Chica, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda.

#### **Artículo 23.-**

Todo arqueo de Caja Chica se realizará en presencia de la persona responsable de la Tesorería Municipal, quien es responsable del fondo, según lo dispuesto en el numeral 118 del Código Municipal o en presencia de la persona que se designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

#### **Artículo 24.-**

Cuando el titular de la Tesorería Municipal sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo, se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma de la persona responsable del fondo y de la persona que la sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se reintegre a su puesto.

### **Capítulo Quinto.- De los reintegros**

#### **Artículo 25.-**

Los egresos que se realicen por medio del fondo de Caja Chica se tramitaran a través del correspondiente reintegro de Caja, que preparara el Titular de la Tesorería Municipal como encargado del fondo fijo, en original y copia, Los cheques de reintegro se giraran a favor del responsable o encargado de caja chica quien lo cambiara en monedas o billetes de baja denominación para la respectiva custodia y uso de los fondos para el que fue creado.

### **Capítulo Sexto.- De las prohibiciones**

#### **Artículo 26.-**

Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes y servicios, cuando la bodega municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la administración por medio de sus dependencias se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.

#### **Artículo 27.-**

No se tramitarán excepto por causa de fuerza mayor por medio del fondo de Caja Chica las compras que se definan como artículos de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

#### **Artículo 28.-**

Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caja Chica.

#### **Artículo 29.-**

Por ningún motivo se podrá variar el objeto inicial de una compra.

#### **Artículo 30.-**

El fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales ni usarse para fines distintos para el que fue creado ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la Ley y este Reglamento.

#### **Artículo 31.-**

Los encargados de las Cajas Chicas, no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad particular, en los lugares destinados para tal fin, y por ningún motivo podrán suplir con su dinero, compras o pagos que no correspondan a la Municipalidad.

#### **Artículo 32.-**

Ningún funcionario de la Municipalidad, con la excepción de quienes tengan en custodia los fondos de Caja Chica, podrán mantener en su poder fondos de Caja Chica por más de tres días. De presentarse tal situación deberá el solicitante devolver el dinero para la anulación del vale y volver a tramitar.

#### **Artículo 33.- De las Sanciones.**

Todo funcionario que haga uso del fondo de Caja Chica, tiene la obligación de conocer el presente reglamento. El incumplimiento del mismo dará lugar la sanción que corresponda:

a) Sanciones a los Usuarios:

I) Al funcionario que transcurridos tres días de mantener en su poder vale de Caja Chica y no realizare la liquidación correspondiente o devolución del respectivo monto del dinero, se le amonestara verbalmente para que corrija tal situación.

II) Si transcurridos ocho días de mantener en su poder el dinero del vale de Caja Chica el funcionario amonestado, y aun así no realizare la liquidación correspondiente, se hará acreedor a

una amonestación por escrito. También será amonestado por escrito aquel funcionario que sea reincidente en la falta citada en el acápite a) de este artículo.

b) Al responsable de la custodia de la Caja Chica:

En el desarrollo de las funciones de custodia se considera posible la comisión de las faltas que a continuación se clasifican de acuerdo con el posible perjuicio económico y de otra índole, que puedan causar a la Institución.

b.1. Se consideran faltas leves:

I. Mantener en desorden la documentación de Caja Chica.

II. Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de Caja Chica.

III. La omisión de la labor de revisar diariamente de las faltas de los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

IV. Faltantes detectados en arquezos de hasta mil colones que resulten causados por errores involuntarios.

V. El atraso de hasta tres días en la presentación de las liquidaciones mensuales del fondo de Caja Chica para el correspondiente registro contable ante el Departamento de Contabilidad.

b.2. Se considerarán faltas graves:

I. La omisión en la liquidación mensual del fondo de Caja Chica para el correspondiente registro, ante el Departamento de Contabilidad en un mes calendario.

II. Faltantes detectados en arquezos superiores a mil colones o que resulten causados por dolo del custodio.

III. La detección en el proceso de un arqueo u otra verificación de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por Caja Chica.

IV. La toma de dineros de este fondo para asuntos personales.

**Artículo 33 bis.- En el caso de incurrir el responsable de la custodia del fondo de Caja Chica en alguna de las faltas mencionadas se le aplicarán las siguientes sanciones:**

a) En la comisión de la primera falta leve: amonestación verbal.

b) Si reincidiera en la misma falta leve en un periodo mensual: amonestación escrita.

c) La comisión de tres faltas leves al Reglamento en un periodo mensual será sancionada con una amonestación por escrita.

d) A la repetición de faltas consignadas en los acápites a), b) y c) se le aplicara la suspensión sin goce de salario de tres días.

e) Igualmente, a la comisión de una falta considerada como grave por primera vez se le aplicara una sanción de suspensión sin goce de salario de tres días.

La reincidencia en faltas consignadas en el acápite anterior ameritará el despido sin responsabilidad patronal, previo procedimiento ordinario establecido en la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 34.-**

Corresponderá a la persona responsable del Área Financiera de la Institución velar por el cumplimiento de este Reglamento, quien rendirá un informe trimestral de los gastos ejecutados bajo esta vía ante la Coordinación de Hacienda con copia a la Alcaldía.

**De la Vigencia:**

**Artículo 36.-**

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y sustituye cualquier otra norma emitida con anterioridad sobre este particular.

Ciudad de Bribri, Talamanca, 17 de octubre de 2019.—Yorleni Obando Guevara, Secretaria.  
—1 vez.—( IN2019395659 ).

# NOTIFICACIONES

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

#### DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

El departamento de cobro administrativo de la Municipalidad de Moravia notifica a los siguientes contribuyentes que se encuentran en estado de morosidad por concepto de servicios municipales, bienes inmuebles y patente:

CASTILLO ORTIZ ELVIRA-106780707-FINCA 129622-DEL 2-2012 AL 2-2019-  
¢3,894,711//ZELEDÓN GONZÁLEZ OLGA-106180292-FINCA 197065-DEL 3-2015  
AL 2-2019-¢3,058,445//INVERSIONES FIEDLER S.A.,-3101594037-FINCA579747-  
DEL 1-2011 AL 2-2019-¢3,063,498//GARCÍA MÉNDEZ WAGNER-108510265-  
FINCA 530847-DEL 4-2006 AL 2-2019-¢2,769,543//RAMÍREZ CAMPOS  
ALEXANDER-204640203-FINCA 245310-DEL 4-2013 AL 2-2019-  
¢2,755,949//JIMÉNEZ CHINCHILLA FELIPE-2000000204-FINCA 085221C-DEL 2-  
2013 AL 2-2019-¢2,697,475//BENTER PIZA POZUELO S.A.-3101161161-FINCA  
633897-DEL 3-2015 AL 2-2019-¢2,711,486//3-101-665667 S.A.-3101665667-FINCA  
517136-DEL 3-2013 AL 2-2019-¢2,562,754//NUÑEZ EDUARD-184000804021-  
FINCA 245462-DEL 3-2012 AL 2-2019-¢2,480,949//3-101-661593 S.A.-3101661593-  
FINCA 140319-DEL 4-2017 AL 2-2019-¢3,318,463//3-101-593233 SA-3101593233-  
FINCA 493622-DEL 2-2012 AL 2-2019-¢2,225,216//CHAVES ARIAS SIGIFREDO-  
104180485-FINCA 305136-DEL 1-2003 AL 2-2019-¢2,093,276//SEVILLA  
CHAVERRI MERCEDES-112540295-FINCA 050505-DEL 1-2012 AL 2-2019-  
¢2,030,578//MÉNDEZ VILLANEA ARABELA-10241082-FINCA 074605A-4-2010  
AL 2-2019-¢1,984,716//PROYECTOS Y SISTEMAS PROYECTICA-3101082831-  
FINCA 296442-DEL 1-2017 AL 2-2019-¢9,611,677//GRANADOS SUÁREZ  
FERNANDO-103050811-FINCA 485422-DEL 1-2011 AL 2-2019-¢1,899,629//LEÓN  
SOLANO SANDRA-302920696-FINCA 238776-DEL 1-2016 AL 2-2019-  
¢1,993,935//EMPOLI S.A.-3101578583-FINCA 003056-DEL 2-2012 AL 2-2019-  
¢1,892,905//3-101-550026 SA-3101550026-FINCA 519694-DEL 1-2012 AL 2-2019-  
¢1,783,529//JERMAN KIWODKA PATRICIA-1175004961-FINCA 150263-DEL 3-  
2013 AL 2-2019-¢1,485,880//ALFARO VARGAS KAREN-108080716-FINCA  
402957-DEL 1-2014 AL 2-2019-¢1,800,157//HONDOY NAVARRETE CAROLINA-  
09468-FINCA 309785A-DEL 1-2003 AL 2-2019-¢1,710,583//SED TOTAL SETOL  
S.A.-3101420762-FINCA 514255-DEL 3-2011 AL 2-2019-¢1,706,441//SALAZAR  
HERNÁNDEZ RAFAEL -102780646-FINCA 203090-DEL 1-1996 AL 2-2019-  
¢1,577,184//SALAZAR CASTRO GUSTAVO-107910678-FINCA 527076-DEL 3-2006  
AL 2-2019-¢1,656,053//SOCIEDAD URBANIZADORA DE MORAVIA-3102003661-  
FINCA 123582-DEL 1-1997 AL 2-2019-¢1,700,963//MONTIEL MEJÍA FILIBERTO-  
601110179-FINCA 210002-DEL 1-2015 AL 2-2019-¢1,619,113//BARBOZA MASIS  
MELISSA-601110179-FINCA 142838-DEL 2-2016 AL 2-2019-¢1,755,423//PRADO  
HIDALGO GRACE-901050932-FINCA 535808-DEL 3-2004 AL 2-2019-  
¢1,498,252.94//ZUÑIGA ZUÑIGA SINEY-1000004649-FINCA 305169-DEL 1-2003  
AL 2-2019-¢1,494,867//QUIROS CASTILLO WARREN-108980466-FINCA 533838-  
DEL 1-2013 AL 2-2019-¢1,154,473//SOLANO SALAZAR MARIO-202080173-  
FINCA 368692-DEL 1-2013 AL 2-2019-¢1,675,462//COTO CHOTTO VIVIAN-  
107330446-FINCA 417308-DEL 3-2012 AL 2-2019-¢1,557,330//VILLAGRA ASTUA  
NATALIA-603350098-FINCA 437618-DEL 3-2008 AL 2-2019-¢1,569,688//CAMPOS  
JIMENEZ ISABEL-108200233-FINCA 485319-DEL 1-2010 AL 2-2019-  
¢1,008,609//JIMENEZ BOLAÑOS VICTOR-103911238-FINCA P00040-DEL 3-2002  
AL 2-2019-¢1,411,818//LOAIZA BRENES EDWIN-105350536-FINCA 79846-DEL 4-  
2012 AL 2-2019-¢1,521,450//LEON ARAYA MARIA-401040991-FINCA 139592-  
DEL 3-2010 AL 2-2019-¢1,416,593//BERMUDEZ QUIJANO KAROL-109570826-

FINCA 530008-DEL 3-2012 AL 2-2019-¢1,465,706//HIDALGO VALVERDE MARIA-104440723-FINCA 415899-DEL 1-2016 AL 2-2019-¢1,373,441//CLAVERA SEGURA RODOLFO-106790392-FINCA 378469-DEL 3-2016 AL 2-2019-¢1,544,793//TATE BROWN YISELA-900760101-FINCA 430101-DEL 2-2013 AL 2-2019-¢1,388,815//LUNA ALVARADO CARLOS-109340442-FINCA 615585-DEL 1-2014 AL 2-2019-¢1,393,580//BIENES Y SERVICIOS MARIA FERNANDA S.A.-3101437701-FINCA 417294-DEL 1-2013 AL 2-2019-¢1,349,474//GUZMAN BRENES JOSE-301170506-FINCA P00058-DEL 4-2004 AL 2-2019-¢1,279,839//CONTINENTAL TECNICA Y SERVICIOS S.A.-3101094770-FINCA 011720F-DEL 1-2012 AL 2-2019-¢1,314,837//REDES ESTRUCTURADAS DE CENTROAMERICA-3101353870-FINCA 338501-DEL 2-2017 AL 2-2019-¢1,565,885//PORRAS MARIN OMAR-203040519-FINCA 251660-DEL 2-2015 AL 2-2019-¢1,372,790//CASTILLO ORTÍZ ELVIRA-106780707-FINCA 129622-DEL 2-2012 AL 2-2019-¢4,055,294//VALVERDE RAMIREZ ANA EUGENIA-700860324-FINCA 309785A-DEL 2-2011 AL 2-2019-¢3908083,99//DEUTERONOMIO S.A.-3101039648-FINCA 455978-DEL 2016 AL 2-2019-¢13512810,28//ZELEDON GONZALEZ OLGA MARTA- 106180292-FINCA 197065- DEL 3-2015 AL 2-2019-¢3076927.07//INVERSIONES FIEDLER S.A.-3101594037-FINCA 579747- DEL 1-2011 AL 2-2019-¢3076592.48//GARCIA MENDEZ WAGNER ALONSO-108510265-FINCA 530847 DEL-4-2006 AL 2-2019 ¢2779913.04//RAMIREZ CAMPOS ALEXANDER-206400203-FINCA 245310 DEL 4-2013 AL2-2019-¢2770361,14//JIMENEZ CHINCHILLA FELIPE-2000000204-FINCA 085221 DEL AL 2-2019-¢2711331,49//VIVIENDAS DEL SUR-3101026969-FINCA 447561 DEL-1-2004 AL 2-2019-¢2737050,91//BENTER PIZA POZUELO S.A.-FINCA 633897-DEL 3-2015 AL 2-2019-¢2728191,65//3-101-665667-3101655667-FINCA 517136-DEL 3-2013 AL 2-2019-¢2576369.70//NUÑEZ EDUAR-184000804021- FINCA 245462-DEL 3-2012 AL 2-2019-¢2612782.14//3-101-661593 S.A.-3101661593-FINCA 140319F-DEL 4-2017 AL2-2019-¢3344510,71//STCR COSTA RICA TRUST AND ESCROW COMPANY LIMITED S.A-3101328440-FINCA 196673-DEL 1-2018 AL 2-2019-¢2508391.79//ROJAS CORREDERA LUIS ELOY-105090830-FINCA 381824-DEL 2-2017 AL 2-2019-¢2546576.16//PROYECTOS Y SISTEMAS PROYECTICA S.A.-3101082831-FINCA 296442-DEL 1-2017 AL 2-2019-¢8710442,66//GRANADOS SUAREZ FERNANDO- 103050811-FINCA 485422-DEL 1-2011 AL 2-2019-¢1919869,55//LEON SOLANO SANDRA-302920696-FINCA 238776-DEL 1-2016 al 2-2019-¢2218485.00//EMPOLI S.A.-3101578583-FINCA 003056F-DEL 2-2012 AL 2-2019-¢2026496.85//JERMAN KIWODKA PATRICIA-1175004961-FINCA 150263-DEL 3-2013 AL 2-2019-¢1645704.22//ALFARO VARGAS KAREN-108080716-FINCA402957-DEL1-2014 AL 2-2019-¢1810152.84//HONDOY NAVARRETE CAROLINA-0000009468-FINCA 309785A-DEL 1-2010 AL 2-2019-¢1626701.23//MONTIEL MEJIA FILIBERTO-601110179-FINCA 210002-DEL 1-2015 AL 2-2019-¢1628421.81//BARBOZA MASIS MELISSA-111300048-FINCA 142838F-DEL 2-2016 AL 2-2019-¢1767249.58//PRADO HIDALGO GRACE-901050932-FINCA 535808-DEL 3-2004 AL 2-2019-¢1504571.86// ZUÑIGA ZUÑIGA SINEY-1000004649-FINCA 305169-DEL 1-2013 AL 2-2019-¢1500509.15// QUIROS CASTILLO WARREN EUGENIO- 108980466-FINCA 533838-DEL 1-2013 AL 2-2019-¢1260789.39// SOLANO SALAZAR MARIO JUAN- 202080173-FINCA 368692-DEL 1-2013 AL 2-2019-¢1683486.14// COTO CHOTTO VIVIAN MAYELA-107330446-FINCA 417308-DEL 3-2012 AL 2-2019-¢1,454,871.34//VILLAGRA ASTUA NATALIA- 603350098-FINCA 437618 -DEL 3-2008 AL 2-2019-¢1503322.17// CAMPOS JIMENEZ ISABEL TERESITA- 108200233-FINCA 485319-

DEL1-2010 AL 2-2019-¢1012972.18// JIMENEZ BOLAÑOS VICTOR- 103911238-FINCA P00040-DEL 3-2002 AL 2-2019-¢1416497.97// LOAIZA BRENES EDWIN-105350536-FINCA 79846-DEL 4-2012 AL 2-2019-¢1529411.62// LEON ARAYA MARIA BARNARDA- 401040991-FINCA 139592-DEL 3-2010 AL 2-2019-1377929.16// BERMUDEZ QUIJANO KAROL- 109570826-FINCA 530008-DEL2-2012 AL 2-2019-¢1.380.579,03// HIDALGO VALVERDE MARIA DE LOS ANGELES- 104440723-FINCA 415899-DEL 3-2010 AL 2-2019-¢1.353.259,31// CLAVERA SEGURA RODOLFO FRANCISCO- 106790392-FINCA 378469-DEL3-2016 AL 2-2019-¢1555032.40// TATE BROWN YISELA IRIS- 900760101-FINCA 430101-DEL 2-2013 AL 2-2019-¢1395967.63// SED TOTAL SETOL S.A.- 3101420762-FINCA 514255- DEL 3-2011 AL 2-2019-¢1714520.67// LAS CUATRO CHICAS DEL ZURQUI S.A.- 3101313153-FINCA 309758-DEL 2-2018 AL 2-2019-¢2610723.37// BRENES ULLOA EVELIO- 301230957-FINCA 454573-DEL 1-2004 AL 2-2019-¢1365144.43// SOLIS SEGURA CARMELI- 101230623-FINCA 258447-DEL 1-2006 AL 2-2019-¢1344063.70// SEQUEIRA BARRANTES RICARDO-110280991-FINCA 530854-AL 1-2015 AL 2-2019-¢626.269,47// LOS ECHE SOCIEDAD ANONIMA- 3101108526-FINCA 224230-DEL 4-2017 AL 2-2019-¢1729108.35// PUERTA DE LA CRUZ S.A.- 3101365470-FINCA 520562-DEL 1-2008 AL 2-2019-¢1.216.070,40// GRUPO GRAFICO CENTROAMERICA S.A.- 3101393844-FINCA 162569-DEL 1-2018 AL 2-2019-¢1510779.84// ROJAS VARGAS CARLOS GMO- 104180665-FINCA 190971- DEL 3-15 AL 2-2019-¢2091100.77// PALOMO BONILLA MINOR- 105170399-FINCA 506308-DEL 4-1996 AL 1-2019-¢1178278.44// LEON CHAVES ZUELEM YEUDET- 110940003-FINCA 599430- DEL 1-2017 AL 2-2019-¢1709958.90// VARGAS VARGAS OSCAR EMILIO- 108260371-FINCA 368963- DEL 2-2012 AL 2-2019-¢1266567.39// GARCIA SOTO DORA-900440665-FINCA 190967- DEL 3-2013 AL 2-2019-¢1270636.07// RODRIGUEZ MORA ANABELLE- 105780584- FINCA 111968-DEL 3-2016 AL 2-2019-¢1617987.31// INVERSIONES CALLIN S A- 3101068015-FINCA 214462- DEL 1-2017 AL 2-2019-¢1599729.72// BENAVIDES AZOFEIFA MARIA E- 401170716-FINCA 009312-DEL 1-2010 AL 2-2019-¢1263378.82// LOTES Y CONSTRUCCIONES M Y B S A- 3101079978-FINCA 583249-DEL 1-2018 AL 1-2019-¢1142429.41// RIBA MUÑOZ MARIA CECILIA- 201350502-FINCA 226135-DEL 2-2013 AL 2-2019-¢1244230.61// CHINCHILLA SEGURA JUAN VICENTE-101790978-FINCA 151234- DEL 1-2013 AL 2-2019-¢1186167.63// TREJOS MONGE CINDY JOHANNA- 111060132-FINCA 579748-DEL 03-2011 AL 2-2019-¢1176306.55// PADILLA RAMIREZ IVANNIA- 502440415-FINCA 513549-DEL 3-2012 AL 2-2019-¢1236407.86// SOTO CARMONA JESSIE MARIA- 106750036-FINCA 437585-DEL 4-2013 AL 2-2019-¢1194526.29// VASQUEZ MARIN CARLOS EDUARDO- 111130670-FINCA 627461- DEL 4-2018 AL 2-2019-¢296180// MENESES FERNANDEZ ZAHYRA- 102470895-FINCA 181898- DEL 2-2015 AL 2-2019-¢1284832.50// CORP DEL OBISPO PRESID IGL- 3002045104-FINCA 406139-DEL 2-2016 AL 2-2019-¢2637312.82// ZURQUI LAND INVESTMENT S.A.Z.L.I. S.A.- 3101492263-FINCA 528176-DEL 4-2013 AL 2-2019-¢1160011.97// SOLUCIONES UNICAS FIESTA S.A.- 3101291167-FINCA 364903-DEL 2-2016 AL 2-2019-¢1014972.68// SALAZAR MONGE CARLOS ENRIQUE- 103820894-FINCA 234575B-DEL 1-2016 AL 2-2019-¢1466948.54// VALVERDE ABARCA CARLOS LUIS- 103710345-FINCA 309785A-DEL 1-2016 AL 2-2019-¢1258534.14// SOLANO ZUÑIGA MIGUEL ANGEL- 103580707-FINCA 119122-DEL 1-2015 AL 2-2019-¢1712089.30// JIMENEZ MORA MARIA DEL SOCORRO- 104210180-FINCA 279715-DEL 2-2015 AL 2-2019-¢1158608.17// VISTAS PACIFICAS EL MIRADOR

UNO V P- 3101296839-FINCA 235727-DEL 3-2016 AL 2-2019-¢1378840.27//  
CESPEDES BRENES GERARDO EDMUNDO- 105600720-FINCA 151244-DEL 4-  
2015 AL 2-2019-¢1293575.50//3-102-704205 SOCIEDAD DE- 3102704205-FINCA  
145241F-DEL 4-2017 AL 2-2019-¢1425911.30// ALVARADO RODRIGUEZ  
ARISTIDES- 100295673-FINCA 217142-DEL 1-2006 AL 1-2019-¢1081614.86//  
BEITA VARGAS CLARIS- 600290472-FINCA 344214- DEL 2-2013 AL 2-2019-  
¢1298676.78// LEDEZMA VILLALTA MARITZA MARIA- 104810544-FINCA  
257219-DEL 2-2010 AL 1-2019-¢1216422.87// CONDOMINIO MONTEALONDRA-  
3101482471-FINCA 072256F-DEL 3-2016 AL 2-2019-¢1202731.36// MONTERO  
AGUILAR MONIKA MARIA- 107480513-FINCA 042668F-DEL 3-2014 AL 2-2019-  
¢898723.22// TRANSPORTES GALE K.L.G S.A.- 3101464580-FINCA 568347-DEL  
3-2016 AL 2-2019-¢1194637.09// GONZALEZ JIMENEZ IRVIN- 106980204-FINCA  
215351-DEL 1-2016 AL 2-2019-¢1396569.51// CAVALLINI BARQUERO  
GIOVANNI VALENTIN- 107040577-DEL 1-2017 AL 2-2019-¢1242147.57//  
HUARCAYA BASQUES JESUS- 160400044600-FINCA 437617-DEL 3-2013 AL 1-  
2019-¢1048911.77// GUTIERREZ GUTIERREZ ALFONSO- 502250935-FINCA  
280582-DEL 1-2012 AL 2-2019-¢1113970.18// COLLADO CARBONI MARIA  
IRENE- 105350006-FINCA 538020-DEL 2-2017 AL 2-2019-¢1261017.51// FASHION  
INTERNACIONAL CJ S.A.- 3101534694-FINCA 585644-DEL 4-2015 AL 2-2019-  
¢1119849.32// QUIROS ROJAS S R LTDA- 3102005956-FINCA 244701-DEL 3-2016  
AL 2-2019-¢1738718.03// POVEDA GONZALEZ DAFNET- 105990119-FINCA  
336633-DEL 3-2016 AL 2-2019-¢1163183.79// ZUÑIGA ZUÑIGA CLAUDIA  
MARIA- 110610550-FINCA 310261-DEL 3-2016 AL 1-2019-¢1854789.47// BRONCE  
FLAMINGO S.A.- 3101138694-FINCA 577647-DEL 1-2017 AL 2-2019-¢1266379.56//  
SEQUEIRA TUCKLER MARIA DOLORES- 800780303-FINCA 417314-DEL 3-2013  
AL 2-2019-¢1293745.34// CASA REAL DE CALATRAVA S.A.- 3101382970-FINCA  
137121-DEL 2-2017 AL 2-2019-¢1241491.78// CASTILLO GARCIA EDIS-  
502210250-FINCA 400667-DEL 1-1999 AL 2-2019-¢1095173.21// INVERSIONES  
EDITH DEL SOL S.A.- 3101229843-FINCA 220417-DEL 4-2018 AL 2-2019-  
¢1422658.84// BARRANTES VARGAS JOSE LUIS- 900080831-FINCA 138366-DEL  
1-1996 AL 2-2019-¢1057239.69// CANTILLO SOJO GEORGINA PAOLA-  
117920119-FINCA 485290-DEL 3-2013 AL 2-2019-¢1076251.37// MORA PICADO  
YORLENY- 111820179-FINCA 256155-DEL 1-2016 AL 2-2019-¢1900915.25//  
GREMIO DOS MIL DOSCIENTOS- 3101262353-FINCA 610176-DEL 1-2016 AL 2-  
2019-¢1198873.17// LUCER CONSULTORIOS S.A- 3101297244-FINCA 353115-  
DEL 1-2012 AL 2-2019-¢1041429.46// SOLANO SCOTT ALEXIS OSVALDO-  
109230506-FINCA 417295-DEL 2-2011 AL 2-2019-¢1001357.91// RETANA  
ESCALANTE JOSE ARTURO- 102870802-FINCA 279298-DEL 2-2015 AL 2-2019-  
¢1190816.42// CORDERO LEITON MIGUEL ANGEL- 203100520-FINCA 506878-  
DEL 4-2013 AL 2-2019-¢999890.64// COMPAÑIA SAJIPA S.A.- 3101029012-FINCA  
179350-DEL 2-2016 AL 2-2019-¢1074032.63// VALENCIANO ESTRADA  
ALEXANDER GERARDO- 110820009-FINCA 527934-DEL 3-2012 AL 2-2019-  
¢1053701.59// CONDOMINIO MEDITERRANEO F F DIECIOCHO TENERIFE S.A.-  
3101321893-FINCA 043042F-DEL 1-2015 AL 2-2019-¢1049014.37// ROSALES  
SANDI FANNIA- 101800025-FINCA 249352-DEL 2-2010 AL 2-2019-¢968064.99//  
LASPIUR SEGURA ANGELA- 101700873-FINCA 153370B-DEL 4-2016 AL 2-2019-  
¢1018550.71// BALNDON MENDEZ NELSON FRANCISCO- 155802411932-FINCA  
393134-DEL 1-2012 AL 2-2019-¢989839.31// UBACH MARIN SHIRLEY MARIA-  
FINCA 334404-DEL 4-2013 AL 2-2019-¢1430783.69// JIMENEZ MATAMOROS  
ANANIAS HUMBERTO- 105130599-FINCA 007579-DEL 1-2015 AL 2-2019-



¢1576064.43// RETANA SANABRIA LUIS- 104390911-FINCA 446036-DEL 2-2018 AL 2-2019-¢325493.78// J Y J S A- 3101018105-FINCA 222906-DEL 1-2015 AL 2-2019-¢1056143.25// MASIS VARGAS FRANCISCO- 106330429-FINCA 316038-DEL 3-2016 AL 2-2019-¢1481992.96// HERNANDEZ MONTERO SONIA- 400890079-FINCA 290859-DEL 1-2013 AL 2-2019-¢982236.72// ZAMORA MENDOZA VERA MARGARITA- 103470890-FINCA 281499-DEL 2-2016 AL 2-2019-¢1615153.18// OJAS QUESADA REGINA- 100597771-FINCA 099312-DEL 2-2016 AL 2-2019-¢1159928.68// LIZANO CHACON LAURA- 107680401-FINCA 475768-DEL 1-2020 AL 2-2019-¢1013006.16// GRAN ARBOL DJ S.A.- 3101468067-FINCA 313805-DEL 1-2011 AL 2-2019-¢916840.64// FORESTA DE MORAVIA S.A.- 3101184841-FINCA 309710-DEL 1-2003 AL 2-2019-¢25322419.76// MORA CARBALLO NICOLAS- 400381334-FINCA 194391-DEL 1-2002 AL 02-2019-¢10939125.11// SERVICIOS EDUCATIVOS INTERNACIONALES S.A.- 3101199180-FINCA 253820-DEL 3-1996 AL 2-2019-¢10392137.45// COOPESANTARROSA R.L.- 3004045100-FINCA 372462-DEL 1-1996 AL 2-2019// JAMES GREEN LARRETH- 800410426-FINCA 181386-DEL 2-1989 AL 2-2019-¢9777651.96// YEN SANCHEZ LUZ MARINA- 105250804-FINCA 286804-DEL 1-1997 AL 2-2019-¢10195011.54// MELFORT DEVELOPMENT CORP- 3012383466-FINCA 182783-DEL 2-2000 AL 2-2019-¢97920951.12// INMOBILIARIA R ROMERO C S.A.- 3101039590-FINCA 274232-DEL 2-2000 AL 2-2019-¢9215088.70// CORPORACION MAHSY H & T S.A.- 3101199851-FINCA 492367-DEL 2-2010 AL 2-2019-¢3350246.52// BOSQUE ADENTRO S.A.- 3101166514-FINCA 534668-DEL 3-2012 AL 2-2019-¢5636560.46// SANDOVAL BONILLA MARIO ALBERTO- 110060993-FINCA 464749-DEL 1-2003 AL 2-2019-¢5271167.31// ASOCIACION DE ADJUDICATARIOS Y VECINOS DEL PRO- 3002136573-FINCA 449144-DEL 1-1998 AL 2-2019-¢4869579.28// NARANJO ROSALES JUAN CARLOS- 108900081-FINCA 527072-DEL 3-2006 AL 2-2019-¢4922393.84// BCU BUFETE CANALES UGARTE Y ASOCIADOS S.A.- 3101512307-FINCA 476983-DEL 1-2011 AL 2-2019-¢4481445.17// MELO PERILLA JOSE CAYETANO- 5882964-FINCA 545033-DEL 3-2009 AL 2-2019-¢4585140.34// BETANCOURT RAMIREZ RODOLFO- 106090496-FINCA 356414-DEL 1-1996 AL 2-2019-¢4254860.03// VARELA PALMA CARLOS ALBERTO - 101790882-FINCA P00032-DEL 2-1996 AL 2-2019-¢4189910.89// SEK JIANG TOU- 65-MFA-722447-FINCA 252705-DEL 1-2011 AL 2-2019-¢7418713.18// MASIS MORA MAUREEN- 108230450-FINCA 276150-DEL 1-2009 AL 2-2019-¢4255846.88// QUIROS BONILLA BETTY- 109100390-FINCA 205302-DEL 3-2009 AL 2-2019-¢4017629.63// AUTOS MAREDESE S.A.- 3101365515-FINCA 145769-DEL 1-2010 AL 2-2019-¢4184756// PORRAS BARQUERO MIGUEL- 104830640-FINCA 420622-DEL 1-1996 AL 2-2019-¢3473988.65// RAHIJA AGCH S.A.- 3101328752-FINCA 518971-DEL 1-2003 AL 2-2019-¢3601041.02// SISTEMAS CONSTRUCTIVOS MODERNOS S.A.- 3101179256-FINCA 388618-DEL 1-1999 AL 2-2019-¢3703817.87// MENDEZ BRENES ROLANDO- 104490330-FINCA 420795-DEL 4-2004 AL 2-2019-¢3414194.39// ZUMBADO SOLANO ISMAEL- 105210900-FINCA 520538-DEL 3-2005 AL 2-2019-¢3525787.40// VARGAS ARCE VICTOR JULIO- 107600869-FINCA 605250-DEL 1-2013 AL 2-2019-¢3485151.00// BRENES SOLANO BLANCA- 301150406-FINCA 485204-DEL 2-1999 AL 2-2019-¢3155212.98// VILLA MARIALY S.A.- 3101623384-FINCA 444254-DEL 1-2014 AL 2-2019-¢3177693.37// VARGAS UMAÑA GREGORIO- 104121377-FINCA 217162A-DEL 2-2001 AL 2-2019-¢2973601.44// BONILLA RAMIREZ EDWIN- 106920887-FINCA 506916-DEL 1-1198 AL 2-2019-¢2911084.64// COOP-DE AHOR Y CRED DE CIU-QUESADA- 3004045290-FINCA 167004-DEL 3-2009 AL 2-2019-¢3091629.75// SANDI

FERNANDEZ HELLEN ELENA- 109530559-FINCA 485287-DEL 2-1999 AL 2-2019-  
¢2903437.91// CONSUL-JURID- CORDERO Y CORDERO S.A.- 3101169415FINCA  
372465-DEL 1-2007 AL 2-2019-¢2974301.69// JIMENEZ SOLAÑO ROMALD  
ESTEBAN- 303630734-FINCA 306227-DEL 1-2010 AL 2-2019-¢3305994.49//  
CORELLA MARTINEZ DANNY RODOLFO- 602470613-FINCA 533864-DEL 4-  
2008 AL 2-2019-¢2897961.73// MARTINEZ VARGAS MARIBEL- 105640403-FINCA  
417378-DEL 3-2012 AL 2-2019-¢2786644.23—MORAVIA, 9 DE SEPTIEMBRE DEL  
2019.

Marco Valverde Calderón, Jefe.—1 vez.—( IN2019393862 ).