



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXLI

San José, Costa Rica, viernes 1º de febrero del 2019

155 páginas

ALCANCE N° 23

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Decreto Ejecutivo N° 41372 -C

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD

Con fundamento en los artículos 140, inciso 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política, 25.1 y 28.2.b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978, la Ley No. 6158 del 25 de noviembre de 1977, *Creación del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica*, la Ley No. 8131 del 18 de setiembre de 2001, *Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos* y su Reglamento emitido por Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero de 2001, la Ley No. 7494 del 02 de mayo de 1995, *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento emitido por Decreto Ejecutivo No. 33411-H del 27 de setiembre de 2006, la Ley No. 8292 del 31 de julio de 2002, *Ley General de Control Interno*, el Decreto Ejecutivo N° 33950-H del 26 de julio de 2007, *Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del Estado*, el Decreto Ejecutivo No. 14082-H del 29 de noviembre de 1982, *Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas*, el Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre de 2005, *Reglamento General del Fondo Cajas Chicas*, la Resolución del Despacho del Contralor General de la República de las 8:00 horas del 27 de mayo de 2002, *Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización*; la Resolución del Despacho del Contralor General de la República No. R-DC-111-2011 de las 8 horas del 07 de Julio de 2011, *Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República*, y

CONSIDERANDO:

1-. Que por Ley No. 6158 del 25 de noviembre de 1977, se creó el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica -en adelante denominado el Centro-, como Institución técnica y cultural especializada del Estado, adscrita al Ministerio de Cultura y Juventud (antes de Cultura, Juventud y Deportes), encargada de fomentar y desarrollar la producción y cultura cinematográfica nacional.

2-. Que la naturaleza organizacional del Centro fue establecida para que, en forma flexible, ágil y oportuna, fomente y desarrolle la producción y cultura cinematográfica del país, buscando cumplir los fines de producir, adquirir, archivar y distribuir toda naturaleza de películas, sin perjuicio de las que realicen los particulares, organizar cursos de los diversos procesos de la producción cinematográfica, organizar funciones y festivales de cine, crear premios ocasionales o periódicos en el campo de la cinematografía y representar a Costa Rica, en los eventos internacionales sobre cinematografía. Esto de conformidad con los artículos primero y segundo de su Ley de Creación.

3-. Que el artículo 61 inciso h) de la Ley No. 8131, *Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos*, los artículos 80 y 86 del Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, *Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos*, y el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 32874-H, *Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas*, establece la potestad de la Tesorería Nacional de autorizar y dictar Reglamentos para la Administración Central del uso de los fondos de Caja Chica.

4-. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1º, incisos a) y b) de la Ley No. 8131, *Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos*, resulta indispensable que los órganos y entes administradores y custodios de los fondos públicos, cubiertos por el ámbito de aplicación de dicho texto normativo, dispongan de un Fondo de recursos financieros que les permita afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, bajo un marco normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.

5-. Que el artículo 2 inciso e) de la Ley No. 7494, *Ley de Contratación Administrativa* y el artículo 133 de su Reglamento, establecen las actividades exceptuadas de los procedimientos establecidos en dichas normas, incluidas las compras que se hagan con dineros de esos fondos.

6-. Que, por la realidad presupuestaria del Centro, es necesario adecuar la anterior normativa a la exigencia de la gestión administrativa, requerida para administrar dichos fondos, estableciendo una normativa para la constitución de un cuerpo normativo específico que regule la asignación, operación y control de los Fondos de Caja Chica para la Institución.

7-. Que el artículo 8º del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, establece que los entes adscritos al Poder Ejecutivo, como es el caso del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica, deberán diseñar su propio Reglamento de Caja Chica, el que debe tener el visto bueno de la Tesorería Nacional.

8-. Que por Acuerdo Firme No. 12 tomado en la Sesión Ordinaria No. 08 del 29 de setiembre del 2016, el Consejo Nacional de Cinematografía aprobó el presente Reglamento.

9-. Que conforme a lo señalado en el artículo 61 de la Ley No. 8131, *Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos*, la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional, mediante oficio No. FIS-187-2017 del 22 de agosto del 2017, emitió su visto bueno al presente Reglamento para la operación del Fondo de Caja Chica del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica.

POR TANTO,

DECRETAN:

***REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
CENTRO COSTARRICENSE DE PRODUCCIÓN CINEMATOGRÁFICA***

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control del Fondo de Caja Chica del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica.

Artículo 2.- Glosario. Para efectos del presente Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes conceptos y definiciones:

a-. **Arqueo de Caja Chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige el Fondo de Caja Chica. Es la revisión por parte del Contador(a) del Centro de Cine o de la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud, de los procedimientos utilizados por el funcionario responsable de administrar el Fondo de Caja Chica, para verificar el correcto resguardo de los fondos públicos de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

b-. **Centro Costarricense de Producción Cinematográfica:** Órgano Desconcentrado del Ministerio de Cultura y Juventud, encargado de fomentar y desarrollar la producción y cultura cinematográfica del país. También denominado Centro de Cine, Centro, o CCPC.

c-. **Consejo Nacional de Cinematografía:** Órgano Directivo máximo del Centro, conformado por tres miembros.

d-. **Dirección:** Dirección General del Centro de Cine, Órgano Ejecutivo máximo de la Institución.

e-. Encargado de bienes: Funcionario del Centro formalmente acreditado, responsable del control de los bienes. En el presente Reglamento podrá ser denominado responsable o encargado de bienes

f-. **Fondo de Caja Chica (Fondo):** Se entiende por Fondo de Caja Chica aquella suma de dinero, de la cual se efectúan anticipos de recursos que conceden los responsables de dicho Fondo, con base en autorización de la Dirección General o a quien esta designe, para realizar gastos menores atendiendo situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas y sub partidas presupuestarias autorizadas para ello de conformidad con el criterio justificado de la Dirección General del Centro.

g-. **Gastos Menores:** Aquellos que no excedan el monto máximo fijado por el Consejo Nacional de Cinematografía, de conformidad con el artículo 6 de este Reglamento y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentran en las bodegas del Centro, ya sea porque no se han llevado a cabo o está en proceso la correspondiente Contratación Administrativa para adquirirlos o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Se incluyen en esta definición el transporte en el interior del país.

h-. **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de Caja Chica, mediante presentación de los documentos originales que sustentan las adquisiciones de bienes o servicios recibidos.

i-. **Responsable del Fondo de Caja Chica:** Funcionario del Centro formalmente acreditado, responsable de administrar el dinero puesto en custodia como Fondo de Caja Chica. En el presente Reglamento podrá ser denominado responsable o encargado del Fondo.

j-. **Solicitud de Pedido de Compra - Fondo Caja Chica.** Comprobante de solicitud previa de compra de bienes o servicios, que contiene la siguiente información: fecha, consecutivo de solicitud, descripción de bienes y servicios a adquirir según cotizaciones, observaciones, justificación, certificación de contenido presupuestario, datos y firma del solicitante y firma de autorización.

k-. **Vale de Caja Chica:** Comprobante que autoriza la entrega de dinero en efectivo, por parte del encargado del Fondo de Caja Chica, a un funcionario del Centro de Cine autorizado para tal efecto, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 3.- Normativa Aplicable y Supletoria. La operación del Fondo de Caja Chica, deberá supeditarse a las normas contenidas en el presente Reglamento y a las disposiciones legales, reglamentarias y de otra naturaleza, que a continuación se describen:

a-. Ley No. 8131 del 18 de setiembre de 2001, *Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos* y su Reglamento emitido por Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero de 2006.

b-. Ley No. 7494 del 2 de mayo de 1995, *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento emitido por Decreto Ejecutivo No. 33411-H del 27 de setiembre de 2006.

c-. Ley No. 8292 del 31 de julio de 2002, *Ley General de Control Interno*.

d-. Decreto Ejecutivo N° 33950-H del 26 de julio de 2007, *Reglamento para el funcionamiento de la Caja Única del Estado*.

e-. Decreto Ejecutivo No. 14082-H del 29 de noviembre de 1982, *Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas*.

f-. Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre de 2005, *Reglamento General del Fondo Cajas Chicas*

g-. Resolución del Despacho del Contralor General de la República de las 8:00 horas del 27 de mayo de 2002, *Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización*.

h-. Resolución del Despacho del Contralor General de la República No. R-DC-111-2011 de las 8 horas del 07 de Julio de 2011, *Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República*

i-. Lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional.

j-. Así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

Para los casos no previstos, se aplicarán de forma supletoria las normas aquí descritas.

CAPÍTULO II.

SOBRE EL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 4.- Naturaleza. La ejecución del gasto por medio del Fondo de Caja Chica, es un procedimiento de excepción, y por lo tanto está limitado a la atención de gastos menores de verdadera urgencia y necesidad indispensables, según el criterio justificado de la Dirección General del Centro de Cine. Los bienes o servicios que se adquirieran por este medio no deben existir en el inventario de la Institución y para poder adquirirlos, se necesitará obligatoriamente la certificación del encargado de bienes del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica de que en bodega no existen.

Artículo 5.- Alcance. El Fondo de Caja Chica deberá ser usado única y exclusivamente para compras que sean tan indispensables y de tal urgencia que se justifique su adquisición sin seguir los trámites ordinarios establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Además, entre los denominados gastos menores que no excedan el monto del Fondo fijado de conformidad con lo indicado en el artículo 6 de este Reglamento, se consideran los viáticos, pago de transporte al interior del país, gastos de representación institucional, actividades protocolarias y sociales, así como alimentos y bebidas, según se establece en la normativa institucional vigente que regula estas materias.

Artículo 6.- Asignación del Monto del Fondo Caja Chica. El monto del Fondo de Caja Chica del Centro de Cine, será el que se establezca mediante Acuerdo del Consejo Nacional de Cinematografía, previo visto bueno de la Tesorería Nacional. Se deberá justificar el monto acordado considerando lo establecido en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 32874-H *Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas* y en el artículo 55 del Decreto Ejecutivo No. 33950-H *Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única*.

Corresponderá a la Tesorería Nacional analizar la propuesta presentada y establecer finalmente el monto autorizado del Fondo.

Artículo 7.- Límite Máximo de Gasto. El monto deberá ser establecido en forma anual por la Dirección General de Cine de acuerdo al procedimiento establecido por la Tesorería Nacional

Artículo 8.- Modificaciones: Ampliaciones Temporales o Permanentes del Monto del Fondo de Caja Chica. Cualquier aumento temporal o permanente del Fondo de Caja Chica debe ser autorizado por el Consejo Nacional de Cinematografía y debe ser justificado por el solicitante motivando las necesidades a sufragar, por parte del funcionario responsable del Fondo y debidamente analizado y refrendado por la Administración del Centro de Cine, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre de 2005, *Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas*.

Previo a tomar el Acuerdo definitivo y publicar la respectiva modificación, el Consejo Nacional de Cinematografía (o a quien este designe) deberá solicitar el visto bueno de la Tesorería Nacional, siguiendo lo dispuesto por el artículo 14 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H, *Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas*.

Artículo 9.- Monto del Fondo. Se establecerá un Fondo de Caja Chica, bajo la responsabilidad de los funcionarios del Centro de Cine, que determine la Dirección General. El fondo de dinero designado al Fondo de Caja Chica operará por medio de monto fijo, lo que implicará que el monto total asignado deberá ser igual a la sumatoria del efectivo en caja, más los registros de Solicitud de Adelanto de Caja Chica y las facturas y comprobantes de los soportes de los pagos efectuados. Ajustándose a la norma que establece el artículo 10 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

Artículo 10.- Prohibición. Bajo ninguna circunstancia podrá encomendarse la administración temporal o permanente de un Fondo de Caja Chica a una persona que no sea funcionario público del Centro de Cine.

Artículo 11.- Contenido Presupuestario. Todas las compras o pagos que se realicen por medio del Fondo de Caja Chica deberán contar con el debido contenido presupuestario, de acuerdo con las partidas autorizadas por la Tesorería Nacional en el *Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo de Caja Chica*

Artículo 12.- Facturas o Recibos que Respaldan el Gasto. Los documentos que respaldan el gasto del Fondo de Caja Chica deben contar con los requisitos mínimos establecidos por el artículo 18 del Decreto Ejecutivo No. 14082-H del 29 de noviembre de 1982, *Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas*.

Artículo 13.- Sobre los Impuestos de Ventas y de Renta. El Centro de Cine esta exonerado del pago de Impuesto de Ventas y de Renta, de conformidad con las Leyes que rigen la materia y la aplicación del principio de inmunidad fiscal que cubre a los entes del Estado, como Órgano perteneciente a la estructura organizativa del Ministerio de Cultura y Juventud.

Artículo 14.- Sello de Pagado. Las facturas, recibos u otros documentos relativos a la compra de bienes y servicios serán estampados con un sello que tenga la leyenda “*pagado con cheque, efectivo o transferencia electrónica, número y fecha de pago*”.

CAPÍTULO III.

FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 15.- Justificación. La solicitud para la creación o modificación del monto del Fondo de Caja Chica deberá estar sustentada en un estudio de necesidades y una estimación de los gastos a sufragar por medio dicho Fondo.

Artículo 16.- Reglamento Fondo de Caja Chica. Es responsabilidad de la Dirección General del Centro, contar con un Reglamento Fondo de Caja Chica actualizado, en el cual se detallen, de forma clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con la operación del Fondo de Caja Chica y los responsables de ejecutarlas.

Artículo 17.- Condiciones de Custodia. La Administración del Centro proporcionará a los responsables del Fondo de Caja Chica, los recursos materiales y el espacio físico necesario para garantizar la seguridad y custodia apropiada de los valores de los cuales son depositarios, tanto durante la jornada laboral, como fuera de ella.

Artículo 18.- Requisitos. La compra de bienes y servicios por medio del Fondo de Caja Chica, se tramitará solamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a-. Que el gasto sea en las partidas presupuestarias 1-Servicios y 2-Materiales.
- b-. Que además de su baja cuantía, los bienes o servicios sean tan indispensables y de tal urgencia que se justifique su adquisición sin seguir los trámites ordinarios establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- c-. Que el encargado de bienes del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica, certifique que, en bodega, no hay existencia de lo solicitado.
- d-. Que la Proveeduría Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud, certifique que no se encuentra ningún proceso de compra en curso para adquirir ese bien.
- e-. Que ningún funcionario del Centro, según sus funciones, esté en posibilidad de prestar el servicio que se necesite.
- f-. Que exista suficiente contenido presupuestario en la partida del servicio requerido, para realizar la adquisición.
- g-. Que la selección de bienes o servicios beneficien en precio y calidad a la Institución.

Artículo 19.- Componentes. El Fondo de Caja Chica establecido al amparo de este Reglamento, operará por medio del sistema de Fondo fijo, que implica que el encargado del Fondo tendrá en todo momento la suma total asignada representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- a-. Efectivo.
- b-. Comprobantes de dinero en tránsito, vales de Caja Chica.
- c-. Boleta de Solicitud de pedido de compra Fondo de Caja Chica
- d-. Liquidaciones.
- e-. Facturas o Recibos Originales.

El monto total asignado deberá ser igual a la sumatoria del efectivo en caja, los vales de Caja Chica, las facturas, recibos, boletas de solicitud de pedido de compra Fondo de Caja Chica y/o los comprobantes que son soporte de los pagos efectuados.

Artículo 20.- Liquidación Mensual (Reintegro). El Fondo de Caja Chica de cada mes deberá liquidarse las veces que sea necesario, para así mantener durante todo el mes solvencia de dinero.

Artículo 21.- Liquidación Anual. En el mes de diciembre de cada año, se deberán liquidar todos los adelantos y documentos soportes pendientes del fondo para ese año de tal manera que para el siguiente año no podrán aceptarse adelantos o erogaciones con fecha del año finalizado. El fondo liquidado se entregará nuevamente al custodio en los primeros días del mes de enero. Copia de esta liquidación deberá mantenerse en custodia en todo momento, por parte de los responsables de los fondos.

Artículo 22.- Determinación de Cajas Auxiliares. El monto del Fondo de Caja Chica podrá subdividirse en Cajas Auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos si las necesidades de trabajo así lo requieran. La creación de las Cajas Auxiliares será definida en atención con las necesidades de la Institución, aprobadas por el Responsable y deberá contar con la autorización del Consejo Nacional de Cinematografía, e informar a la Tesorería Nacional.

Artículo 23.- Erogaciones de Excepción. Se podrán autorizar erogaciones a través del Fondo de Caja Chica, por un monto que supere el límite del 35% (treinta y cinco por ciento) del monto total asignado, únicamente bajo autorización previa de la Dirección del Centro de Cine, debidamente justificado como un gasto indispensable y urgente, de conformidad con el artículo 4 del presente Reglamento y se deberá de comunicar al Consejo Nacional de Cinematografía para su información. Esta potestad deberá emplearse de forma restrictiva y no podrá ser usada como un mecanismo para evadir los procedimientos ordinarios de Contratación establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, con pena de responsabilidad administrativa.

Artículo 24.- Procedimiento. Toda compra de bienes y servicios con el Fondo de Caja Chica requiere para su trámite la utilización del formulario de "*Solicitud de Pedido de Compra Fondo Fijo Caja Chica*" autorizado y firmado por el encargado del Departamento o Programa que solicita el servicio, el cual es responsable de verificar que no haya existencia del material o servicio que se pretende adquirir por este procedimiento. Es obligación del responsable del Fondo, verificar que exista contenido presupuestario en la partida del servicio que es requerido.

Artículo 25.- Vale de Caja Chica. El vale o las solicitudes de adelantos de dinero para efectuar compras de Caja Chica, se tramitarán con el formulario "*Vale de Caja Chica*" que será pre numerado consecutivamente por parte del Centro de Cine. Esta numeración garantizará el efectivo control consecutivo de los vales utilizados.

En este vale se consignará la fecha, el monto solicitado, monto gastado, concepto, número de programa presupuestario, número de partida o subpartida presupuestaria, nombre y número de identificación de la persona que realizará la compra, firma de autorización de la persona que permite la realización del gasto Fondo de Caja Chica y firma de revisión de contenido presupuestario. Este formulario será requisito, a la hora de solicitar el reintegro a la Dirección General del Centro de Cine.

Este formulario se debe presentar correctamente confeccionado, sin borrones, tachaduras u otras alteraciones que pongan en duda la veracidad de los datos consignados.

Artículo 26.- Liquidación. La liquidación de los adelantos por compras con el Fondo de Caja Chica deberá producirse a más tardar el día hábil inmediato al retiro de la "*Solicitud de Pedido de Compra Fondo Fijo Caja Chica*", salvo casos de ausencia temporal por causas justificadas, en cuyo caso el plazo será un día hábil posterior a la incorporación a las labores del funcionario. El responsable del Fondo deberá verificar que el bien o servicio se recibió satisfactoriamente para la Administración.

En caso que se liquide en fecha posterior a la autorizada, el custodio del Fondo y/o el responsable de su supervisión o quién corresponda, comunicará el asunto a su Superior Jerárquico para que, conforme se indica en el artículo 52 del presente Reglamento, se inicie el Procedimiento Disciplinario que corresponda.

Artículo 27.- Transporte al Interior del País. Únicamente en casos especiales y de suma urgencia se autorizarán gastos por concepto de transporte con el Fondo de Caja Chica. Los adelantos y liquidaciones por concepto de transporte al interior del país, que eventualmente se cancelen con dinero del Fondo de Caja Chica, se regirán por lo dispuesto en la Resolución del Despacho del Contralor General de la República No. R-DC-111-2011 de las 8 horas del 07 de Julio de 2011, *Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República* y se utilizarán los formularios respectivos. En caso de incumplimiento de lo establecido por dicho Reglamento, se procederá con el Procedimiento Disciplinario que corresponda. Los adelantos deberán solicitarse, a más tardar el día inmediato anterior a la gira.

Artículo 28.- Requisitos de las Erogaciones que se Realizan a Través del Fondo de Caja Chica. Para realizar compras o hacer uso de transporte en el interior del país, por el Fondo de Caja Chica, se deberán observar los requisitos establecidos en el artículo 21 del Decreto Ejecutivo N° 32874-H, *Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas*

Artículo 29.- Requisitos de los Documentos que Respaldan las Adquisiciones de Caja Chica. Todos los gastos hechos con dinero del Fondo de Caja Chica deben estar respaldados por los documentos autorizados para compras por Caja Chica, debidamente emitidas a nombre del Centro de Cine o Centro Costarricense de Producción Cinematográfica.

Las facturas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a-. Estar confeccionada en original a nombre del Centro de Cine o Centro Costarricense de Producción Cinematográfica.
- b-. Indicar los bienes o servicios adquiridos, sus precios unitarios y totales.
- c-. Tener el sello cancelado, firma y número de cédula jurídica de la casa comercial proveedora o de la persona física que suministra el bien o el servicio prestado.
- d-. No debe presentar borrones, tachaduras ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. La cantidad indicada debe coincidir tanto en números como en letras.
- e-. Debe indicar el número de oficio mediante el cual la Dirección General de Tributación autoriza su emisión.
- f-. Nombre, número de cédula y firma del funcionario que hace la compra, escrito en el reverso de la factura.
- g-. La factura, recibo o tiquete de caja sellada.

h-. No se deben combinar subpartidas presupuestarias en una misma factura, recibo o documento de respaldo del gasto por medio del Fondo Caja Chica, así como en cualquier documento de la compra efectuada, sea esta la solicitud de pedido de compra Fondo Caja Chica, las cotizaciones y/o los vales de Caja Chica.

Los tiquetes de cajas registradoras que se emitan en sustitución de la factura, deberán cumplir con los requisitos de impresión establecidos para estos por la Dirección General de Tributación, y ser legibles.

Artículo 30.- Visto Bueno. Como medio de control e información, el vale de Caja Chica numerado en consecutivo deberá emitirse con el monto real de la compra o servicio que se adquirió, el monto solicitado inicialmente, la fecha, la subpartida a la que afecta, el concepto y la firma de autorización por la Dirección o Administración del Centro de Cine y del funcionario que efectuó la adquisición.

Artículo 31.- Facturas de Períodos Anteriores. Con el Fondo de Caja Chica, no se cancelarán facturas y/o comprobantes con fechas que no correspondan al período presupuestario en ejecución.

Artículo 32.- Prohibición de Girar un Nuevo Adelanto. No se podrá autorizar el trámite de un anticipo de dinero por el Fondo de Caja Chica, al funcionario que tenga pendiente una liquidación de un anticipo anterior, hasta tanto no lo haya liquidado según lo establece el artículo 26 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL FONDO

Artículo 33.- Funcionario Responsable. Será considerado *responsable* del Fondo de Caja Chica, la persona que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 35 del presente Reglamento.

Artículo 34.- Nombramiento. Corresponde a la Dirección General, determinar e investir a los funcionarios responsables directos de la custodia y operación de los Fondos de Caja Chica. Esta designación deberá ser comunicada al Consejo Nacional de Cinematografía para su información, previa autorización de la Tesorería Nacional.

Artículo 35.- Requisitos. El responsable del Fondo de Caja Chica, debe cumplir los siguientes requisitos:

a-. Ser funcionario regular del Centro.

b-. Ser designado formalmente por la Dirección General del Centro.

c-. Rendir la garantía correspondiente, de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 8131 del 18 de setiembre de 2001, *Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos*.

Artículo 36.- Funciones. Compete a los responsables de la administración del fondo, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a-. Custodiar cuidadosamente las fórmulas de cheques, los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, los cuales, deben ser referenciados claramente con el respectivo cheque, en los términos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento.
- b-. Desempeñar su trabajo con apego estricto a lo dispuesto por la normativa vigente que regula la materia y el presente Reglamento.
- c-. Vigilar la correcta utilización del dinero asignado para el fondo respectivo.
- d-. Informar de forma inmediata a la Dirección General del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica, cualquier anomalía que suceda en la administración de los fondos asignados.
- e-. Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarde relación directa con el detalle del Pedido de Compra por Fondo de Caja Chica.
- f-. Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del Fondo.
- g-. Establecer un expediente en donde se archive el presente Reglamento y toda documentación asociada a este.
- h-. Efectuar arqueos al fondo, una vez al mes, sin perjuicio de los que realice la Auditoría Interna, de los cuales debe quedar evidencia debidamente firmada de la personas que lo realizo y el visto bueno del contador del Centro.
- i-. Suministrar la documentación y dinero del Fondo de Caja Chica al contador o funcionario del Centro, debidamente autorizado que así lo solicite, para efectuar los arqueos sorpresivos que se requieran.
- j-. Mantener un sistema adecuado de control interno.
- k-. Elaborar informes del manejo del Fondo cuando la Administración o la Dirección General del Centro, o la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud, lo requieran.
- l-. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Los funcionarios que incumplan alguna de las obligaciones contenidas en este artículo, serán sancionados de conformidad con lo establecido por la Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978, *Ley General de la Administración Pública*, y el artículo 52 del presente Reglamento.

Artículo 37.- Prohibiciones. Se prohíbe al responsable del Fondo de Caja Chica:

- a-. Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos personales o que no guardan relación con el Fondo, con el dinero y/o los documentos que lo respaldan.
- b-. Efectuar pagos de sueldos o salarios.
- c-. Cambiar cheques personales.

- d-. Realizar cambios de valores o dinero a funcionarios del Centro de Cine y sus programas o particulares.
- e-. Utilizar estos fondos para usos personales o préstamos a terceros.
- f-. Desacatar las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás normativa regulatoria aplicable.
- g-. Sobrepasar el monto límite de gasto autorizado.
- h-. Utilizar el Fondo para hacer adquisiciones evadiendo los procedimientos de Contratación Administrativa ordinarios, realizando fraccionamiento.
- i-. Liquidar los adelantos de manera extemporánea.
- j-. No cubrir los faltantes detectados en el cierre diario, dentro del tiempo establecido en el presente Reglamento.
- k-. Omitir el reporte oportuno, ante las instancias establecidas, de eventuales anomalías o hechos delictivos cometidos en perjuicio del Fondo de Caja Chica.

Los funcionarios que realicen alguna de las conductas prohibidas en este artículo, serán sancionados de conformidad con lo establecido por la Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978, *Ley General de la Administración Pública*, y el artículo 52 del presente reglamento.

Artículo 38.- Ausencia Temporal o Permanente. En caso de vacaciones, permisos, enfermedad, traslado de puesto, renuncia u otra causa de ausencia temporal o permanente que separe al responsable del Fondo, de su puesto, la Dirección General del Centro de Cine, nombrará al nuevo responsable y comunicará su decisión al Consejo Nacional de Cinematografía, e informará a la Tesorería Nacional. El traspaso del Fondo se realizará mediante un arqueo, que deberá ser efectuado por una persona independiente a su custodia y registro contable.

CAPÍTULO V.

REINTEGROS AL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 39.- Reintegros al Fondo de Caja Chica. El responsable de la custodia y operación del Fondo de Caja Chica será el encargado de tramitar sus reintegros, con la aprobación del Director General y el Contador del Centro.

Adjunto al formulario “*Detalle de Reintegro de Caja Chica por Consecutivo*”, “*Detalle de Reintegro de Caja Chica por Subpartida Presupuestaria*” y “*Arqueo de Caja Chica*” se presentarán los documentos respectivos, tal y como lo establecen los artículos 19, 25, 26 y 29 del presente Reglamento; y corresponde a la Unidad Receptora de estos documentos, verificar los siguientes aspectos: veracidad de los datos consignados, relación entre el monto de la factura y el límite del gasto, liquidación del adelanto en tiempo, disponibilidad presupuestaria y las autorizaciones correspondientes.

Los reembolsos a la cuenta del Fondo de Caja Chica se realizarán por cheque, una vez autorizados por el Director General, el Administrador y el Contador del Centro.

Los documentos mencionados en este artículo, deberán permanecer a disposición de los entes fiscalizadores en el archivo del área de Contabilidad, según lo establece la Ley No. 7202 del 24 de octubre, *Ley del Sistema Nacional de Archivos*.

Artículo 40.- Cheque de Reintegro. El cheque que se emita para reintegrar el Fondo, debe girarse a nombre de su responsable. Queda prohibida la emisión del cheque al portador o la Caja Chica.

Artículo 41.- Oportunidad Para Solicitar el Reintegro. Los reintegros de los fondos de Caja Chica, deberán tramitarse cuando se haya agotado el 70% (setenta por ciento) del Fondo autorizado, o las veces que se considere oportuno, conforme lo indica el artículo 20 de este Reglamento, con el fin de velar que se posea fondos suficientes para cubrir las necesidades presentadas. Aunque no se haya agotado este porcentaje, siempre deberá liquidarse anualmente el Fondo, según lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI.

SUPERVISIÓN Y MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 42.- Funcionario Responsable del Control. Compete a la Administración o quien se delegue, implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva del Fondo de Caja Chica, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley No. 8292 del 31 de julio de 2002, *Ley General de Control Interno*, la Resolución M-1-2002-CO-DDI emitida por el Despacho del Contralor General de la República, *Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización*, los lineamientos que al efecto emita el Consejo Nacional de Cinematografía y lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 43.- Deber del Responsable y Supervisores. Sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que competen al Director General para el establecimiento, mejoramiento y supervisión de los controles de operación del Fondo bajo su tutela, corresponde al responsable directo del Fondo, operar y dar un uso correcto a ese dinero y cumplir con los controles establecidos. Esta labor deberá ejecutarla con probidad, integridad y transparencia.

Artículo 44.- Arqueos. Periódicamente y sin previo aviso, la Administración, el Contador y miembros de la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud o cualquier otro funcionario autorizado, podrán efectuar arqueos periódicos con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el adecuado manejo del Fondo de Caja Chica, de conformidad con las normas de Control Interno y las sanas prácticas de Administración.

El funcionario que, teniendo la obligación de realizar los arqueos, omite hacerlos o si al determinar anomalías en el manejo de los fondos, no ejecuta las acciones pertinentes, podrá ser acreedor de una sanción disciplinaria de conformidad con la Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002, *Ley General de Control Interno*, la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, *Ley General de la Administración Pública* y el artículo 52 del presente Reglamento.

El responsable de la operación del Fondo de Caja Chica, está en la obligación de disponer de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y de ofrecer todas las facilidades para que el encargado de realizar el arqueo, pueda hacer su trabajo sin obstáculos y fluidamente.

Artículo 45.- Derecho de Verificación. Todo arqueo del Fondo de Caja Chica, se realizará en presencia de la persona responsable del Fondo, quien tendrá el derecho a pedir una segunda verificación, si tuviese dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 46.- Registro de Arqueos. De todos los arqueos que se realicen, deberá constar evidencia escrita, en original y dos copias. Los arqueos deberán ser firmados por el responsable del Fondo de Caja Chica y por quien los realiza. El original será archivado como parte de los documentos de la contabilidad, con copia para la Dirección General del Centro y para la persona responsable de dicho fondo.

Artículo 47.- Auditoría. La Dirección General del Centro de Cine deberá solicitar a la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud, incluir en su programa de trabajo, la realización de una Auditoría Anual al Fondo de Caja Chica que se administra, con el fin de evaluar la suficiencia y efectividad de su operación y del sistema de control implantado.

Artículo 48.- Establecimiento de Mecanismos de Control. Corresponderá al responsable del Fondo de Caja Chica, establecer, evaluar y mantener un adecuado Sistema de Control del Fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas de Control Interno, establecidas en la Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002, *Ley General de Control Interno*, la Resolución M-1-2002-CO-DDI emitida por el Despacho del Contralor General de la República, *Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización*, en el presente Reglamento y en la normativa que emita la Tesorería Nacional sobre el particular.

En caso de detectarse usos irregulares o indebidos con el Fondo de Caja Chica o incumplimiento a la normativa aplicable, deberá comunicarse esta situación al superior jerárquico para que se realice la investigación respectiva y siguiendo el debido proceso se establezcan las responsabilidades administrativas, civiles o penales, de conformidad con los procedimientos que al efecto determina la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, *Ley General de la Administración Pública*, y el artículo 52 del presente Reglamento.

Artículo 49.- Faltantes o Sobrantes en las Operaciones Ordinarias del Fondo. Cuando se determine, mediante un arqueo un faltante de dinero, el responsable del fondo asumirá esa pérdida y deberá depositarlo en una cuenta bancaria del Centro de Cine. Lo anterior sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se pudieran derivar en estos casos, de conformidad con el artículo 53 del presente Reglamento. Si se determina un sobrante, el responsable lo deberá depositar a más tardar dos días

hábiles después de efectuado el arqueo al Fondo General del Gobierno, por medio de los mecanismos que al efecto determine la Tesorería Nacional, caso contrario se procederá con el debido proceso a fin de establecer responsabilidades y de conformidad con el artículo 52 del actual Reglamento.

Artículo 50.- Acciones Correctivas. De presumirse la mediación de eventos que constituyan delitos en perjuicio del Fondo de Caja Chica, la Dirección General, el responsable del Fondo o quienes realicen las investigaciones o arqueos sobre el mismo, deberán realizar las acciones correspondientes para que se tomen las medidas correctivas del caso y velar porque la autoridad competente plantee la denuncia ante el Ministerio Público.

CAPÍTULO VII.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51.- Erogaciones No Autorizadas. Las erogaciones que realice cualquier funcionario del Centro de Cine con su peculio personal, para cancelar bienes y servicios que no sigan los procedimientos estipulados en este Reglamento, o que no cuenten con disponible presupuestario, serán de su responsabilidad exclusiva. La Institución no está en la obligación de reconocer dichos gastos.

Artículo 52.- Régimen Disciplinario. Por el incumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en el presente Reglamento, a cualquiera de los funcionarios involucrados en el funcionamiento del Fondo de Caja Chica, se le aplicará el régimen disciplinario y sancionatorio establecido en el Decreto Ejecutivo No. 33270-C del 2 de junio de 2006, *Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud*, y sus reformas; así como lo establecido en la Ley No. 2, *Código de Trabajo*, la Ley No. 1581, *Estatuto del Servicio Civil* y sus reformas, y el Decreto Ejecutivo No. 21, *Reglamento al Estatuto de Servicio Civil*, en lo que resulte aplicable, según el tipo de nombramiento del funcionario al que se demande su responsabilidad administrativa.

Se aplicará también, en cuanto al régimen disciplinario, lo dispuesto por la Ley No. 8292 del 31 de julio de 2002, *Ley General de Control Interno*, la Ley No. 8131 del 18 de setiembre de 2001, *Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos* y su Reglamento emitido por Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero de 2006, la Ley No. 7494 del 02 de mayo de 1995, *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento emitido por Decreto Ejecutivo No. 33411-H del 27 de setiembre de 2006, el Decreto Ejecutivo N° 33950-H del 26 de julio de 2007, *Reglamento Para el Funcionamiento de la Caja Única del Estado*, el Decreto Ejecutivo No. 14082-H del 29 de noviembre de 1982, *Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas*, el Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 10 de noviembre de 2005, *Reglamento General del Fondo Cajas Chicas*, la Resolución del Despacho del Contralor General de la República de las 8:00 horas del 27 de mayo de 2002, *Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización*; la Resolución del Despacho del Contralor General de la República No. R-DC-111-2011 de las 8 horas del 07 de Julio de 2002, *Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República*.

Artículo 53.- Modificaciones. Este Reglamento podrá ser modificado únicamente por Decreto Ejecutivo, previo acuerdo firme del Consejo Nacional de Cinematografía del Centro de Cine, previo visto bueno de la Tesorería Nacional.

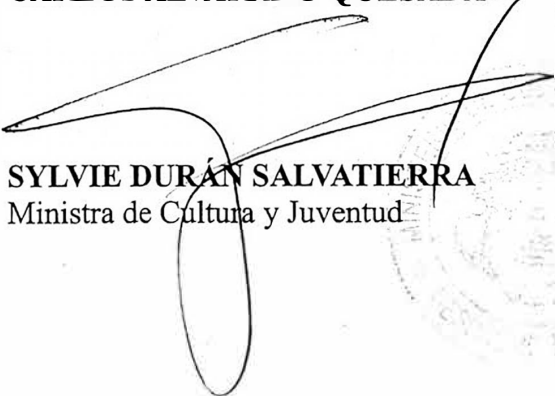
Artículo 54.- Derogatorias. Este Reglamento deroga cualquier disposición normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 55.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los veinticuatro días del mes de julio del dos mil dieciocho.


CARLOS ALVARADO QUESADA




SYLVIE DURÁN SALVATIERRA
Ministra de Cultura y Juventud

1 vez.—O. C. N° CCPC-19-01-0.—Solicitud N° 001-2019.—(D41372 - IN2019315149).

DECRETO EJECUTIVO N° 41457 -JP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ

En uso de las facultades que les confieren el inciso 3) del artículo 140 de la Constitución Política; artículos 25 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del dos de mayo de mil novecientos setenta y ocho y sus reformas; artículo 22 inciso 15) de la Ley Orgánica del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica N° 13 del veintiocho de octubre de mil novecientos cuarenta y uno y sus reformas y el artículo 166 del Código Notarial Ley N° 7764 del diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho y sus reformas.

CONSIDERANDO:

I. Que corresponde a la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Abogadas, elaborar las tarifas de honorarios y condiciones aplicables al cobro de servicios profesionales que presten los abogados y notarios, y someterlos a aprobación del Ministerio de Justicia y Paz para la promulgación por parte del Poder Ejecutivo.

II. Que la última revisión del arancel de honorarios de abogados y notarios y su respectivo decreto ejecutivo, se realizó el trece de agosto del dos mil quince, siendo que el numeral 113 del arancel, emitido mediante decreto ejecutivo 39078-JP publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 157 del 13 de agosto del 2015, indica que los honorarios fijados en el mismo se aumentarán cada dos años, conforme los índices de precios señalados en el Índice de Precios al Consumidor (IPC), sin embargo ese aumento no podrá exceder del diez por ciento.

III. Que mediante sesión ordinaria número 23-2018, celebrada el 18 de junio del 2018, fue conocida la solicitud de revisión de aranceles por la Junta Directiva del Colegio de Abogados, siendo que mediante oficio DFyP 050-2018, la Dirección de Finanzas de esa entidad indicó que la inflación reflejada en el índice de precios al mes de abril 2018 es del 10 por ciento. Por tanto, se aprueba un aumento del 10 diez por ciento en las tarifas que indiquen un monto fijo y no se aumentan las tarifas de los artículos que fijen honorarios en forma porcentual, debido a que se ajustan automáticamente con los incrementos que en general experimentan los precios.

IV. Que el presente arancel fue aprobado y conocido por la Junta Directiva del Colegio de Abogados, en la sesión ordinaria número 23-18 celebrada el 18 de junio del 2018, según acuerdo 2018-23-011. Por tanto,

DECRETAN:

ARANCEL DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGACÍA Y NOTARIADO

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Objeto, obligatoriedad y definiciones

Artículo 1º- **Objeto y obligatoriedad.** El presente Arancel tiene por objeto establecer el monto y formas de pago de los honorarios de los Abogados (as) y los Notarios (as) por la prestación de sus servicios, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento. Esta normativa es de acatamiento obligatorio para los Abogados (as) y Notarios (as), particulares en general y funcionarios (as) públicos (as) de toda índole. En razón de lo anterior, contra este Decreto Ejecutivo no podrán oponerse acuerdos o disposiciones de entidades públicas o privadas que de forma alguna contravengan, varíen o modifiquen las situaciones aquí reguladas.

La violación a las disposiciones reguladas en el presente Arancel, serán sancionadas por la Junta Directiva del Colegio de Abogados (as), la jurisdicción notarial, o cualquier otra autoridad administrativa o judicial según corresponda.

Artículo 2º- **Conceptos y definiciones.** Para los propósitos de aplicación e interpretación del presente Arancel, los siguientes conceptos deberán entenderse así:

- a) **Abogado(a):** Profesional con título universitario de Licenciado(a) en Derecho e incorporado al Colegio de Abogados (as) de Costa Rica.
- b) **Arancel:** El presente “Arancel de Honorarios por Servicios de Abogacía y Notariado”.
- c) **Asociados (as):** Profesional vinculado de hecho o derecho con otro Abogado (a) para prestar servicios profesionales de abogacía.
- d) **Agremiados (as):** Miembros del Colegio de Abogados (as) de Costa Rica.
- e) **Colegio:** Colegio de Abogados (as) de Costa Rica.
- f) **Comisión:** Comisión de Aranceles del Colegio de Abogados (as) de Costa Rica.
- g) **Cliente:** Persona física o jurídica que solicite o se beneficie con los servicios profesionales de Abogacía.
- h) **Dirección:** Dirección Nacional de Notariado.
- i) **Honorarios:** Retribución o pago por servicios de Abogacía y Notariado.

- j) **Junta Directiva:** Junta Directiva del Colegio de Abogados (as).
- k) **Notario** (as): Fedatario(a) público(a) debidamente inscrito y habilitado ante la Dirección Nacional de Notariado.
- l) **Tarifa General:** La establecida en el artículo 16 de este mismo arancel, para servicios de abogacía y en el artículo 74 de este mismo arancel, para servicio de notariado; según disposiciones de este Arancel.
- m) **Usuario(a):** Persona física o jurídica que solicita los servicios de Notariado.

CAPÍTULO II De la contratación de abogados y abogadas

Artículo 3°- **Pago de honorarios y deber de información.** Los honorarios de los Abogados (as) deben ser cancelados en las oportunidades que corresponda, conforme a la naturaleza de los servicios profesionales brindados y en los términos que señale este Arancel.

Es deber del profesional advertir e informar al cliente sobre el monto de sus honorarios, desde el inicio de la contratación de sus servicios.

El cliente está en la obligación de cancelar los honorarios correspondientes a favor del profesional cuyos servicios contrató, independientemente del resultado final. Lo anterior, con excepción de aquéllos asuntos en que se demuestre, disciplinaria o judicialmente, que en el ejercicio de su profesión el Abogado(a) ha perjudicado a su cliente culposa o dolosamente.

Artículo 4°- **Propiedad de los honorarios.** Los honorarios corresponden al profesional o profesionales que han sido requeridos por el cliente. Queda prohibido al profesional compartir sus honorarios con otros profesionales que no sean abogados.

Artículo 5°- **Contratos de servicios profesionales.** El contrato escrito entre el Abogado(a) y su cliente constituye la forma idónea para determinar y probar los alcances de la labor profesional a cumplir y el monto que conforme a este Arancel se haya establecido en cada caso.

Los honorarios profesionales no podrán ser inferiores a los porcentajes o montos mínimos establecidos en el presente Arancel. Sin embargo, según la naturaleza del asunto y su grado de complejidad, el profesional y su cliente podrán convenir montos superiores a los establecidos en este Arancel, siempre que conste en convenio escrito que contenga: el objeto detallado del servicio, el monto de los honorarios y su forma de pago.

La responsabilidad por las actuaciones conjuntas será solidaria entre todos los profesionales intervinientes, con las excepciones que resulten de las leyes u otras normas de rango inferior, y salvo que se demuestre que ésta es imputable sólo a alguno o algunos de los Abogados (as) contratados. Los profesionales que actúen en forma conjunta deberán asegurarse que quienes intervengan con ellos, no se encuentren legalmente impedidos al momento de brindar sus servicios.

La responsabilidad siempre recaerá sobre el profesional contratado y/o firmante en la actuación requerida, aún y cuando esta última se hubiere realizado en nombre de un bufete, sociedad, consorcio o cualquier otra entidad que de hecho o de derecho cuente con profesionales, los agrupe o asocie, para brindar servicios de abogacía; lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que también pudiera corresponderle a dichas entidades.

Artículo 6°- **Contrato Cuota-Litis.** Se entiende por contrato Cuota Litis aquél convenio o contrato celebrado entre el Abogado(a) y su cliente, mediante el cual se toma el patrocinio legal o dirección profesional de un asunto a cambio de una cuota parte del objeto del litigio, el contrato cuota litis es independiente de los honorarios que puede recibir el profesional por concepto de costas personales.

Artículo 7°- **Retribución de los servicios mediante pago de hora profesional.** Los honorarios profesionales deberán ser cancelados de conformidad con los montos establecidos en el presente Arancel. Se podrá convenir con los clientes la retribución de honorarios mediante el pago de las horas profesionales invertidas en las labores que les corresponda realizar; en tanto, la suma total de las mismas no sea inferior al monto mínimo establecido en cada caso en el presente Arancel. El monto mínimo a cobrar por hora profesional no podrá ser menor a noventa mil setecientos cincuenta colones.

Artículo 8°- **Obligación de pago e intereses por incumplimiento.** El cliente está en la obligación de cancelar los honorarios en forma oportuna. En caso de incumplimiento el profesional tendrá derecho a percibir intereses moratorios de un dos por ciento (2%) mensual, calculado sobre el monto adeudado a partir del momento en que se incurrió en atraso.

Artículo 9°- **Pluralidad de representados:** Cuando en un mismo proceso el Abogado(a) atienda a diferentes representados, podrá pactar honorarios, en forma individual con cada uno de ellos conforme a las reglas de este Arancel.

Artículo 10.- **Casos no previstos y controversias.** Corresponde a la Comisión de Aranceles conocer y resolver sobre los casos no previstos en el presente Arancel, o cuando surjan dudas o controversias en cuanto a la interpretación de este Arancel. La Comisión de

Aranceles informará a la Junta Directiva su recomendación acerca de tales casos, dudas o controversias para que ésta decida en el ejercicio de su competencia. Toda resolución de la Junta Directiva en relación con los casos provenientes de la Comisión de Aranceles, tendrá recurso de revocatoria ante la propia Junta Directiva, con apelación en subsidio ante la Junta General dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique a los interesados, con las salvedades de Ley en cuanto a las notificaciones vía fax. El pronunciamiento definitivo que dicte la Junta General será de acatamiento obligatorio; teniendo por entendido que los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a ciento sesenta y cinco mil colones.

TÍTULO II

Honorarios de abogados y abogadas

CAPÍTULO ÚNICO

Asuntos administrativos no judiciales

Artículo 11.- **Procesos administrativos no judiciales y labores diversas:** Los trámites en sede administrativa no regulados expresamente en este Arancel establecido en el artículo 16, devengará honorarios del cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General, en relación con el monto estimado del asunto en discusión. En los casos no estimables el monto mínimo de los honorarios serán doscientos cuarenta y dos mil colones.

Artículo 12.- **Asuntos migratorios:** Salvo que el profesional y su cliente hayan convenido honorarios por hora profesional, se aplicarán las siguientes tarifas mínimas por la atención y tramitación de los siguientes asuntos administrativos:

- a) Por la tramitación de renovaciones, prórrogas y modificaciones de situación migratoria o la obtención de permiso laboral temporal, ciento veintiún mil colones.
- b) Por la tramitación de cédula de residencia, trescientos dos mil quinientos colones.
- c) Por la tramitación de naturalización de nacionalidad costarricense, trescientos sesenta y tres mil colones.
- d) Por la tramitación de la condición de pensionado o residente rentista, seiscientos cinco mil colones.

En los casos anteriores, si hubiere oposición o denegatoria y fuera necesario tramitar algún recurso ante el superior, el o la profesional podrá cobrar adicionalmente por esta gestión cincuenta por ciento (50%) más de los honorarios indicados.

Artículo 13.- **Asuntos de Propiedad Industrial, Derechos de Autor y Conexos.** Por inscripciones en el Registro de la Propiedad Industrial y Derechos de Autor y Conexos, se establecen las siguientes tarifas mínimas:

- a) De patentes de invención y registros de especialidades farmacéuticas, cuatrocientos ochenta y cuatro mil colones.
- b) De nombres comerciales, marcas y señales de propaganda, nacionales, así como su renovación, ciento ochenta y un mil quinientos colones.
- c) De marcas de ganado ciento ochenta y un mil quinientos colones.
- d) De diseños y modelos de utilidad e industriales, doscientos cuarenta y dos mil colones.
- e) Por cesiones, cambios de nombres de propietarios, licencias de derechos de usos y cancelaciones, ciento ochenta y un mil quinientos colones.
- f) Por derechos de autor, ciento ochenta y un mil quinientos colones.
- g) Cualquier otro trámite no contemplado en los incisos anteriores devengará un honorario de ciento ochenta y un mil quinientos colones.

Las oposiciones y apelaciones devengarán honorarios mínimos, en relación a lo establecido en el artículo 11 de éste capítulo.

Artículo 14.- **Número de identificación de entidad no sujeta a inscripción en el Registro Nacional.** Por las diligencias para la obtención del número de identificación de entidades no sujetas a inscripción en el Registro Nacional, se cobrará un honorario de sesenta mil quinientos colones.

Artículo 15.- **Licitaciones y contrataciones administrativas.** Para la atención de licitaciones y contrataciones administrativas regirá el convenio escrito entre el cliente y el profesional, en el cual necesariamente deberá señalarse el monto de honorarios y su forma de pago, con un mínimo de trescientos dos mil quinientos colones, independientemente de la etapa en que se encuentre el proceso.

Se distinguen en el proceso de contratación administrativa las siguientes etapas:

- a) Precalificación de la firma.
- b) Estudio del cartel, eventual objeción y preparación de la oferta.
- c) Revisión de la oferta presentada por el cliente.
- d) Revisión y estudio de las ofertas de la competencia.
- e) Impugnación del acto de adjudicación.
- f) Mantenimiento del acto adjudicador.
- g) Firma del contrato.

TÍTULO III

Asuntos Judiciales

CAPÍTULO I

Tarifa general para procesos de conocimiento

Artículo 16.- **Tarifa General:** Los procesos ordinarios, abreviados, arbitrales, interdictales o sumarios, en materia civil, civil de hacienda, comercial, agraria, contencioso administrativa o tributaria, cuyo contenido económico sea determinable, devengará los siguientes porcentajes mínimos:

- a) Hasta dieciséis millones quinientos mil colones, veinte por ciento (20%).
- b) Sobre el exceso de dieciséis millones quinientos mil colones y hasta ochenta y dos millones quinientos mil colones, quince por ciento (15%).
- c) Sobre el exceso de ochenta y dos millones quinientos mil colones, diez por ciento (10%).
- d) En los procesos de reclamos por derechos difusos o derechos colectivos, los honorarios del abogado son el veinticinco por ciento (25%) de la condenatoria por cada patrocinado. Los honorarios mínimos, por cada patrocinado, son ciento diez mil colones aunque no hubiese sentencia estimatoria.

Lo anterior, salvo norma especial contenida en este Arancel para algún proceso determinado.

Artículo 17.- **Terminación anticipada del proceso por conciliación, mediación, deserción o transacción.** En caso de conciliación, mediación, deserción o transacción, los honorarios serán el cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General. Esta disposición se aplicará a todo tipo de proceso. En caso de que el proceso termine por deserción imputable al Abogado(a), éste no tendrá derecho al cobro de honorarios, excepto los casos contemplados en el presente Arancel. En el caso del abogado(a) de la parte demandada, al declararse la deserción, le corresponderán los honorarios de acuerdo a la etapa procesal en que se encuentre el caso.

Artículo 18.- **Forma de pago.** Salvo convenio escrito, los honorarios a que se refiere el artículo anterior se pagarán de la siguiente manera:

- a) Una tercera parte prudencialmente estimada al presentarse la demanda o contestación.

- b) Una tercera parte al concluir la fase demostrativa. En este segundo pago se hará el reajuste con lo pagado anteriormente, a fin de completar las dos terceras partes en relación con la cuantía.
- c) Una tercera parte final por la sentencia, ya fuere la de primera instancia si no fuere recurrida o de segunda instancia.

Artículo 19.- **Honorarios en procesos de cuantía inestimable.** Los honorarios mínimos por este tipo de procesos no podrán ser inferiores a doscientos cuarenta y dos mil colones.

Artículo 20.- **Cobertura de los honorarios:** Todos los honorarios anteriores incluyen las labores profesionales por los recursos ordinarios e incidentes, hasta segunda instancia. Si se formaliza recurso de casación los honorarios serán acordados por las partes y no podrán ser inferiores a quinientos cincuenta mil colones.

CAPÍTULO II Procesos monitorios y de ejecución

Artículo 21.- **Procesos Monitorios:** Los honorarios serán del cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General y deberán cancelarse de la siguiente manera:

- a) La mitad con la presentación de la demanda o contestación.
- b) Un veinticinco por ciento (25%) adicional con la sentencia firme.
- c) El último veinticinco por ciento (25%) con el remate o con la aprobación de la liquidación, si no hay bienes. En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a sesenta mil quinientos colones. En caso de la terminación anticipada del proceso, sin perjuicio de lo que resultare de acuerdo a la cuantía del juicio, los honorarios no podrán ser inferiores a sesenta mil quinientos colones, no serán divisibles y se pagarán en un solo acto. En caso de llegarse a terminación anticipada del proceso por conciliación, mediación o transacción se pagará la tarifa completa para este tipo de procesos, es decir, el cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General.

Artículo 22.-**Procesos de Ejecución:** Los honorarios serán del cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General, y se pagarán de la siguiente manera:

- a) La mitad con la presentación de la demanda o contestación.
- b) La otra mitad al aprobarse el remate en firme o si cumplidos los trámites para su celebración no se realiza en virtud de arreglo o transacción.

En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a sesenta mil quinientos colones. En caso de terminación anticipada, independientemente de la cuantía, los honorarios mínimos serán de sesenta mil quinientos colones, no serán divisibles y se pagarán en un solo acto. En caso de llegarse a terminación anticipada del proceso por conciliación, mediación o transacción se aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de este Arancel.

CAPÍTULO III **Procesos de ejecución de sentencia**

Artículo 23.- **Ejecuciones de sentencia.** En todas las ejecuciones de sentencia dictadas en cualquier tipo de proceso, los honorarios serán del setenta y cinco por ciento (75 %) de la Tarifa General, con un mínimo de ciento veintiún mil colones. La mitad con la presentación de la ejecución y la otra mitad con la sentencia firme.

CAPÍTULO IV **Procesos de arrendamiento**

Artículo 24.- **Procesos de Arrendamiento.** En los procesos de arrendamiento se aplicarán las reglas siguientes:

- a) Procesos de desahucio: En los procesos de desahucio los honorarios de los y las profesionales de ambas partes se determinarán conforme a la cuantía que determina el artículo 17 inciso 6 del Código Procesal Civil, y sobre dicho monto se aplicará la Tarifa General. Los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a ciento ochenta y un mil quinientos colones.
- b) Con la presentación de la demanda se pagará el cincuenta por ciento (50%) de los honorarios y el otro cincuenta por ciento (50%) con la sentencia firme o efectiva desocupación.
- c) Fijación de alquiler: Los honorarios del profesional serán iguales a cinco veces el monto del incremento obtenido (diferencia) en relación con el monto anterior de arrendamiento y los del Abogado (a) de la parte demandada serán iguales a tres veces el monto del aumento solicitado por el actor (diferencia) y no concedidos en sentencia. Con la presentación de la demanda se pagará el cincuenta por ciento (50%) de los honorarios y el otro cincuenta por ciento (50%) con la sentencia firme. En ningún caso los honorarios serán inferiores a ciento ochenta y un mil quinientos colones, monto que los y las profesionales de las partes tendrán derecho a percibir desde el inicio de la tramitación del proceso.
- d) Prevención de desalojo: Los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a ciento veintiún mil colones. Con la presentación de la demanda se pagará el cien por ciento (100%) de los honorarios.

- e) Consignación de alquileres: Los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a sesenta mil quinientos colones y se pagarán al firmarse el escrito respectivo. Con la presentación de la demanda se pagará el cien por ciento (100%) de los honorarios.
- f) Incidente de cobro de alquileres. Los honorarios serán el veinticinco por ciento (25%) del monto recuperado, pero no podrán ser inferiores a ciento veintiún mil colones. La forma de pago será el cincuenta por ciento (50%) con la presentación del incidente y el otro cincuenta por ciento (50%) con la resolución final.

CAPÍTULO V

Medidas cautelares y diligencias no contenciosas

Artículo 25.- **Medidas Cautelares.** Por la presentación y trámite de medidas cautelares los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a ciento veintiún mil colones y se pagará en forma completa con la presentación de la diligencia.

Artículo 26.- **Informaciones posesorias, rectificación de medidas y localizaciones de derechos indivisos.** En las informaciones posesorias, rectificación de medidas y localización de derechos indivisos, los honorarios serán de un cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General de este Arancel. Los honorarios mínimos serán de trescientos dos mil quinientos colones. La forma de pago se realizará en tres trectos, el primero cuando se presenta la demanda, el segundo con la recepción de la prueba y el último al dictarse la sentencia.

Artículo 27.- **Otros Procesos.** En cualesquiera otros procesos, actos o diligencias, no regulados expresamente en este Arancel, los honorarios serán la mitad de la Tarifa General del presente Arancel, pero en ningún caso serán inferiores a ciento veintiún mil colones. Con la presentación del proceso se pagará el cien por ciento (100%) de los honorarios

CAPÍTULO VI

Juicios Universales

Artículo 28.- **Sucesorios.** Los honorarios serán el cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General de este Arancel, calculados sobre el valor de la totalidad de los bienes, independientemente de los honorarios por la escritura de adjudicación. Los honorarios mínimos serán doscientos cuarenta y dos mil colones.

Artículo 29.- **Honorarios de Abogados (as) particulares de los herederos.** En los procesos de sucesión en que participaren otros Abogados (as) de uno o más herederos, los honorarios no podrán ser menores al treinta por ciento (30%) de la Tarifa General de este Arancel, calculados sobre el valor de los bienes adjudicados a sus patrocinados, sin que puedan ser menores a ciento veintiún mil colones por cada patrocinado.

Estos honorarios se pagarán de la siguiente forma:

- a. El cincuenta por ciento (50%) con la gestión inicial.
- b. La otra mitad reajustada con la adjudicación definitiva o con la terminación del proceso por cualquier causa.

Artículo 30.- **Convenio preventivo de acreedores, administración por intervención judicial, insolvencias y concurso de acreedores, y quiebras.** En los procesos antes indicados, los honorarios por la dirección profesional del acreedor(a) o deudor(a) serán de un cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General, aplicada sobre el monto del crédito de su patrocinado, sin que puedan ser inferiores a trescientos dos mil quinientos colones. El cincuenta por ciento (50%) de los honorarios se pagará al iniciarse el proceso y el resto con la resolución final.

Artículo 31.- **Legalizaciones e incidentes en juicios universales.** En los juicios universales referidos en el artículo anterior, se aplicará la siguiente tarifa adicional:

- a. En las legalizaciones de créditos los honorarios serán del diez por ciento (10%) de la Tarifa General, aplicada sobre el monto total de la legalización. Si hubiere necesidad de hacer valer la gestión por la vía incidental, se adicionará un diez por ciento (10%), con un mínimo de ciento veintiún mil colones. Estos honorarios se pagarán así: un cincuenta por ciento (50%) con la presentación de la legalización y el otro cincuenta por ciento (50%) con la sentencia de primera instancia. Si el asunto llegare a casación, se adicionará un diez por ciento (10%) con un mínimo de ciento veintiún mil colones. Estos honorarios se pagarán con la gestión inicial.
- b. En los incidentes de inclusión o exclusión de bienes, los honorarios por la dirección profesional serán de un veinte por ciento (20%) de la Tarifa General, aplicada sobre el valor de los bienes, sin que puedan ser inferiores a ciento veintiún mil colones. Estos honorarios se pagarán así: la mitad al presentar o contestar el incidente y la otra mitad con la sentencia de primera instancia.

CAPÍTULO VII **Derecho Laboral**

Artículo 32.- **Conflictos individuales:** Por la dirección profesional en conflictos individuales los honorarios serán los siguientes:

- a) En los procesos ordinarios de trabajo, del veinticinco por ciento (25%) al treinta por ciento (30%) del importe de la condenatoria o en su caso de la absolutoria. Los honorarios no podrán ser inferiores a ciento veintiún mil colones.
- b) En reclamos por riesgos del trabajo, del veinte por ciento (20%) al veinticinco por ciento (25%) del monto de la indemnización o en su caso de la absolución, con un mínimo de ciento veintiún mil colones.
- c) En cobros de prestaciones laborales por defunción u otros procedimientos similares, el quince por ciento (15%) de la suma consignada ya se trate de los causahabientes o del consignante, con un mínimo de ciento veintiún mil colones.
- d) En casos de reclamos que involucren prestaciones periódicas, los honorarios se fijarán de acuerdo a la labor profesional desplegada; los honorarios no podrán ser inferiores a ciento veintiún mil colones.

Artículo 33.- **Faltas y contravenciones:** En la atención de procesos sobre faltas y contravenciones, los honorarios se determinarán tomando en cuenta el número y gravedad de las infracciones, la cantidad de trabajadores involucrados, la complejidad del caso y otros factores del proceso, con un mínimo ciento veintiún mil colones.

Cuando se cobren adicionalmente daños y perjuicios, los honorarios se fijarán entre un quince por ciento (15%) y un máximo del veinticinco por ciento (25%), ya sea sobre la condenatoria o sobre la absolutoria, con un mínimo de ciento veintiún mil colones.

Artículo 34.- **Procesos colectivos:** Los honorarios se determinarán considerando aspectos tales como: el número de peticiones, la cantidad de trabajadores involucrados, el monto de la negociación, el tiempo invertido por el profesional, los incidentes que surjan alrededor de la cuestión principal y el resultado final obtenido por el cliente. Regirán las siguientes tarifas mínimas:

- a) En arreglos directos, doscientos cuarenta y dos mil colones.
- b) En conflictos colectivos de carácter económico-social, cuatrocientos veintitrés mil quinientos colones.
- c) En la discusión y negociación de convenciones colectivas de trabajo, cuatrocientos veintitrés mil quinientos colones.
- d) Por reclamos administrativos de carácter laboral, ciento ochenta y un mil quinientos colones.

Artículo 35.- **Confección de Reglamentos Internos:** Por confección y trámite de reglamentos internos de trabajo, los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a seiscientos cinco mil colones.

Artículo 36.- **Otros procesos:** En los demás procesos no contemplados en este capítulo los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a ciento veintiún mil colones.

CAPÍTULO VIII Proceso Penal

Artículo 37.- **Tránsito, faltas y contravenciones:** En los procesos por infracciones a las leyes de tránsito y en los procesos por faltas y contravenciones, en que se llegare a celebrar juicio oral, los honorarios mínimos serán de ciento noventa y dos mil quinientos colones; pero si la causa concluye antes del juicio oral por cualquier motivo, los honorarios mínimos serán de ciento veintiún mil colones.

Artículo 38.- **Tribunal unipersonal:** En las causas penales cuya competencia sea de un Tribunal Unipersonal, los honorarios mínimos por la defensa penal serán de cuatrocientos ochenta y cuatro mil colones.

Salvo pacto escrito en contrario, los honorarios se pagarán de la siguiente forma:

- a) Una tercera parte por la etapa de investigación.
- b) Una tercera parte por la celebración de la audiencia preliminar.
- c) Una tercera parte por la celebración del juicio oral.

En aquellos casos en que el proceso concluya por la aplicación del procedimiento abreviado o alguna medida alternativa, los honorarios serán un setenta y cinco por ciento (75%) de la totalidad de los honorarios del proceso. Los honorarios correspondientes a la acción civil resarcitoria se regirán por las reglas establecidas para dicha materia en el presente Arancel.

Las mismas reglas se aplicarán para el abogado que ejerza la querrela en delitos de acción pública.

Artículo 39.- **Tribunal de Juicio:** En las causas cuya competencia en juicio corresponda al Tribunal Colegiado, los honorarios mínimos serán de setecientos veintiséis mil colones.

Salvo pacto escrito en contrario, los honorarios se pagarán de la siguiente forma:

- a) Una tercera parte por la etapa de investigación.
- b) Una tercera parte por la celebración de la audiencia preliminar.
- c) Una tercera parte por la celebración del juicio oral.

En aquellos casos en que el proceso concluya por la aplicación del procedimiento abreviado o alguna medida alternativa, los honorarios serán de un setenta y cinco por ciento (75%) de la totalidad de los honorarios del proceso. Los honorarios correspondientes a la acción civil resarcitoria se regirán por las reglas establecidas para dicha materia en el presente Arancel lo que correspondería de la totalidad del proceso. Las mismas reglas se aplicarán para el abogado que ejerza la querrela en delitos de acción pública.

Artículo 40.- **Revisión y Casación:** En los recursos de revisión o de casación de sentencias penales, los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a seiscientos cinco mil colones.

Artículo 41.- **Extradición:** En los procesos de extradición se cobrará un honorario mínimo de seiscientos cinco mil colones.

Artículo 42.- **Acción Civil:** Los honorarios por la acción civil resarcitoria son independientes de los que correspondan al trámite de la causa penal.

El Abogado(a) del actor civil cobrará honorarios por esta acción de acuerdo con la Tarifa General, salvo pacto escrito en contrario. Los honorarios se pagarán en tres partes iguales de la siguiente forma:

- a) Por su presentación.
- b) Por la celebración de la audiencia preliminar.
- c) Por la celebración del juicio oral.

Iguales honorarios devengará el abogado que represente al demandado civil.

Artículo 43.- **Querrela en delitos de acción privada.** Los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a trescientos sesenta y tres mil colones. Salvo pacto escrito en contrario, los honorarios en la querrela de acción privada se pagarán de la siguiente forma:

- a) El cincuenta por ciento (50%) por la presentación de la querrela.
- b) Otro cincuenta por ciento (50%) por la celebración del juicio oral.
- c) En aquellos casos en que el proceso concluya por conciliación o retractación se deberá pagar el setenta y cinco por ciento (75%) de los honorarios correspondientes.
- d) En aquellos casos en que el proceso termine por desistimiento deberá pagarse el cincuenta por ciento (50%) de los honorarios correspondientes, salvo aquellos casos en que el desistimiento sea imputable al Abogado(a).

Artículo 44.- **Casos no previstos.** En casos no previstos en este capítulo, los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a ciento veintiún mil colones.

CAPÍTULO IX Derecho Constitucional

Artículo 45.- **Acción de Inconstitucionalidad.** Por el estudio, análisis, redacción y tramitación de la acción de inconstitucionalidad, los honorarios mínimos serán de trescientos dos mil quinientos colones y su totalidad se pagara con la presentación de la acción.

Artículo 46.- **Recurso de Amparo.** Por el estudio, análisis, redacción y tramitación del recurso de amparo, el profesional devengará honorarios mínimos de ciento ochenta y un mil quinientos colones y su totalidad se pagara con la presentación de la acción.

Artículo 47.- **Recurso de Hábeas Corpus.** Por el estudio, análisis, redacción y tramitación del recurso de hábeas corpus, el profesional devengará honorarios mínimos de ciento ochenta y un mil quinientos colones y su totalidad se pagara con la presentación de la acción.

CAPÍTULO X Derecho de Familia

Artículo 48.- **Separación judicial o divorcio por mutuo acuerdo:** En procesos de separación judicial o de divorcio por mutuo acuerdo, independientemente de los honorarios notariales por el respectivo convenio, conforme lo establece el artículo 94 del presente Reglamento, los honorarios mínimos serán de ciento ochenta y un mil quinientos colones por el proceso judicial correspondiente y el trámite de inscripción de la ejecutoria de la sentencia en el Registro Civil y otros registros si procediere. La forma de pago será con la presentación. El pago de los honorarios se cancelará el cincuenta por ciento (50%) con la presentación de la homologación y el otro cincuenta por ciento (50%) con la comprobación de la inscripción de la ejecutoria en los registros correspondientes

Artículo 49.- **Procesos judiciales:** En procesos de separación judicial o de divorcio, reconocimiento de unión de hecho, pero sin disputa sobre gananciales, procesos de filiación, de suspensión de patria potestad, de adopciones, los honorarios mínimos serán de ciento ochenta y un mil quinientos colones.

El pago de los honorarios se cancelará el cincuenta por ciento (50%) con la presentación del proceso y el otro cincuenta por ciento (50%) con la sentencia.

En procesos de separación judicial o de divorcio, reconocimiento de unión de hecho con disputa sobre gananciales, se aplicarán las tarifas y las etapas procesales que señala el artículo 94, sin que su importe sea inferior a doscientos cuarenta y dos mil colones.

En ambos casos la forma de pago será el cincuenta por ciento con la presentación y el otro cincuenta por ciento con la resolución final firme.

Artículo 50.- **Procesos e incidentes de pensión alimentaria.** En los procesos e incidentes por pensión alimentaria, los honorarios mínimos serán de ciento ochenta y un mil quinientos colones que se pagará el cincuenta por ciento (50%) con la presentación y el otro cincuenta por ciento (50%) con la sentencia.

Artículo 51.- **Incidentes sin contenido económico y casos no previstos:** Tratándose de incidentes sin contenido económico o de cualquiera otra diligencia judicial o trámite no señalado en las anteriores disposiciones, los honorarios mínimos serán de ciento veintiún mil colones y se pagará la totalidad con la presentación.

CAPÍTULO XI Por Labores Diversas

Artículo 52.- **Exequátur:** Por trámites de exequátur, los honorarios mínimos serán de trescientos dos mil quinientos colones.

Artículo 53.- **Redacción de Actas:** Por la redacción de actas, los honorarios mínimos no podrán ser inferiores de sesenta mil quinientos colones por cada una. Cuando se trate de actas que surtan o pudiesen surtir efectos registrales los honorarios mínimos serán de noventa mil setecientos cincuenta colones. Este cobro no implica la protocolización de dicho documento para cualquier efecto, cuyo importe se cancelará separadamente, en los términos que señala este Arancel para los servicios de notariado.

Artículo 54.- **Cobros Extrajudiciales:** Tratándose de cobros extrajudiciales, se fijan los siguientes honorarios mínimos:

- a) Por el aviso de cobro al deudor sin resultado económico, treinta mil doscientos cincuenta colones.
- b) Por el aviso de cobro al deudor, con resultado económico, cinco por ciento (5%) del monto.
- c) Por el aviso de cobro al deudor, con resultado económico mediante arreglo de pago, diez por ciento (10%) del monto total.

Artículo 55.- **Pagaré:** Por confección de un pagaré o de una letra de cambio, los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a treinta mil doscientos cincuenta colones.

Artículo 56.- **Prenda:** Por confección de una prenda, la cancelación de honorarios mínimos será de treinta mil doscientos cincuenta colones. Si se confecciona en escritura pública, los honorarios serán los previstos en la Tarifa General de labores de Notariado y se deberá pagar el cincuenta por ciento (50%) de dicha tarifa.

Artículo 57.- **Contratos Privados:** La redacción de contratos privados devengará el cincuenta por ciento (50%) de los honorarios fijados en la Tarifa General de honorarios de Abogados (as) con un mínimo de sesenta mil quinientos colones.

Artículo 58.- **Agente Residente:** El agente residente de sociedades mercantiles tendrá derecho a un honorario mínimo anual de ciento veintiún mil colones por cada sociedad.

Artículo 59.- **Autenticación de firmas:** Toda autenticación de firma devenga un honorario mínimo de dieciocho mil ciento cincuenta colones.

Artículo 60.- Por la gestión para obtener constancias de entradas y salidas del país los honorarios mínimos por cada documento serán de sesenta mil quinientos colones.

TÍTULO IV

Disposiciones generales para notarias y notarios

CAPÍTULO I

De la contratación de notarios y notarias públicos

Artículo 61.- **Pago de honorarios y deber de información.** Al Notario(a) Público(a) debe cancelársele los honorarios conforme lo dispone el artículo 67 del presente Arancel.

Es deber del Notario(a) advertir e informar al usuario(a), sobre el monto de sus honorarios desde el inicio de la contratación de sus servicios y previo a la realización del acto o contrato solicitado.

Artículo 62.- **Propiedad de los honorarios.** Los honorarios corresponden al Notario(a) cuyos servicios han sido solicitados por el usuario(a). Queda prohibido al Notario(a) compartir sus honorarios con personas que no sean Notarios (as).

Los honorarios no podrán ser inferiores a los porcentajes o montos mínimos establecidos en el presente Arancel.

Artículo 63.- **Retribución mediante pago de hora.** El pago por horas en servicios notariales, será procedente cuando el acto, contrato o asesoría no se encuentren contemplados en el presente Arancel. También procederá el pago por horas cuando el Notario (a) deba realizar trámites o desplazamientos de carácter extraordinario. El pago mínimo por hora será de noventa mil setecientos cincuenta colones.

Artículo 64.- **Obligación de pago e intereses por incumplimiento.** El usuario(a) está en la obligación de cancelar los honorarios en forma oportuna. En caso de incumplimiento, el Notario(a) tendrá derecho a percibir intereses por el atraso de un dos por ciento (2%) mensual, calculado sobre el monto adeudado, a partir del momento en que se incurrió en atraso.

Artículo 65.- **Casos no previstos.** En casos no previstos en este Arancel, los honorarios mínimos no podrán ser inferiores a ciento veintiún mil colones.

CAPÍTULO II De las Labores Notariales

Artículo 66.- **Rectificación de errores no genera derecho a honorarios.** El Notario(a) estará obligado(a) a la corrección de defectos, elaboración y tramitación de las reproducciones y escrituras principales, adicionales o complementarias, necesarias para corregir su propio error, imprudencia o negligencia; lo anterior, sin devengar honorarios adicionales.

Artículo 67.- **Obligaciones a cargo de los usuarios.** Las usuarias o usuarios están en la obligación de pagar previamente el importe completo de honorarios, derechos, timbres e impuestos que se deban cubrir por el acto o contrato solicitado al Notario(a).

Asimismo, corresponde a las usuarias o usuarios cumplir con los trámites que personalmente les compete, como el pago de impuestos o servicios, suministros de planos, obtención de visados, permisos, constancias y otros semejantes.

Artículo 68.- **Responsabilidad de pago.** Salvo acuerdo de partes o disposición legal en contrario, los honorarios profesionales, así como sus intereses, el pago de derechos, timbres e impuestos que correspondan al acto o contrato se pagarán por partes iguales entre los interesados (as) o las partes, excepto en las constituciones de hipotecas y prendas, así como en sus cancelaciones que serán por cuenta del deudor(a).

Estos rubros podrán calcularse de modo provisional y prudencial, cuando el bien objeto del acto o contrato quede sujeto a valoración.

Artículo 69.- **Imputación de pagos parciales.** Si el pago de los rubros indicados en los dos artículos anteriores fuere parcial, la suma recibida se destinará a satisfacer, en primer término, los honorarios profesionales. Si quedare algún saldo, deberá presentar el documento ante la oficina o persona que corresponda, pagando los derechos, timbres e impuestos, hasta donde alcanzare el excedente. En los casos en que no se hubiesen pagado los honorarios y hubiese constancia de ello en la escritura; ningún otro Notario(a) podrá tramitar el documento, hasta tanto no se le cancelen dichos honorarios o bien alguna autoridad competente así lo ordene.

Artículo 70.- **Honorarios mínimos de instrumento público previsto.** En los actos previstos en este Arancel que requiera el uso de protocolo, los honorarios mínimos serán de sesenta mil quinientos colones.

Artículo 71.- **Actos o contratos complejos.** Los actos o contratos complejos generarán recargo del cincuenta por ciento (50%) adicional de la tarifa respectiva, pero en este caso deberá constar convenio escrito.

Cuando el instrumento contuviere varias operaciones, cada una de estas se cobrará de forma independiente, según lo indicado en el decreto para cada una.

Artículo 72.- **Desistimiento del acto o contrato.** Si las partes, el solicitante o interesado finalmente desisten de la actuación notarial requerida pero el documento correspondiente ya estuviera confeccionado para ese momento, el Notario(a) tendrá derecho a cobrar el cincuenta por ciento (50%) de los honorarios totales a quien o quienes le encargaron esa labor.

Artículo 73.- **Labores que se incluyen en los honorarios de notariado:** La labor notarial a la que refiere este título es independiente de cualquier otra que sea consecuencia de la misma, la cual deberá remunerarse por separado. Cuando la prestación de un servicio notarial comprende un desplazamiento extraordinario del Notario(a) fuera del lugar donde se encuentra su oficina notarial, podrá establecer previo acuerdo con el usuario(a), un pago adicional al acto o contrato solicitado, a efecto de retribuir el tiempo empleado en los traslados y los viáticos correspondientes.

CAPÍTULO III Honorarios Notariales

Artículo 74.- **Tarifa General para labores notariales:** Por los actos jurídicos o contratos que autorice el Notario (a), devengará honorarios de acuerdo con su cuantía, valor real o estimación total, con el mínimo de sesenta mil quinientos colones, según la tarifa que se indica a continuación, sin perjuicio de otras que se fijaren en el presente Arancel.

- a) Hasta once millones de colones, el dos por ciento (2%).
- b) Sobre el exceso de once millones de colones y hasta dieciséis millones quinientos mil colones, el uno punto cinco por ciento (1.5%).
- c) Sobre el exceso de dieciséis millones quinientos mil colones y hasta treinta y tres millones de colones, el uno punto veinticinco por ciento (1.25%).
- d) Sobre el exceso de treinta y tres millones de colones, el uno por ciento (1%).

Artículo 75.- **Mitad de la Tarifa General.** El porcentaje general fijo se reducirá a la mitad, siempre con un mínimo de sesenta mil quinientos colones en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de actos o convenios de beneficencia o de interés social determinados por ley.
- b) Cancelación total o parcial de hipoteca y prenda por cualquier medio.
- c) Novación de deudor.
- d) Sustitución o ampliación de garantía, sin aumento de capital.
- e) Modificación de responsabilidad de bienes.
- f) Cancelación o renuncia de arriendo o subarriendo.
- g) Cancelación de condición resolutoria.
- h) Hipoteca a favor del vendedor por el total o parte del precio.
- i) Renuncia de gananciales o reconocimiento de aporte matrimonial.
- j) Modificación de cualquiera de las condiciones o estipulaciones de créditos hipotecarios o prendarios excepto la ampliación del plazo que pagará de acuerdo a la Tarifa General.
- k) Prórroga de plazo para ejercer derechos.
- l) Interrupción de prescripción de créditos.
- m) Opción de compra venta.

Artículo 76.- **Cuarta parte de la Tarifa General:** Los honorarios serán del veinticinco por ciento (25%) de la Tarifa General, con un mínimo de sesenta mil quinientos colones por cada finca, según su cuantía, valor real o estimación; en los siguientes casos:

- a) Rectificación de características de bienes inmuebles.
- b) Segregación de lotes en cabeza propia.

Artículo 77.- **Actos o contratos varios:** Pagarán como mínimo sesenta mil quinientos colones, las siguientes formalizaciones de actos o contratos:

- a) Convenio en resolución alternativa de conflictos.
- b) Reconocimiento de hijos
- c) Constitución renuncia o cancelación de servidumbre y medianería.

Artículo 78.- **Arrendamientos y Subarrendamientos.** Si los arrendamientos y subarrendamientos de inmuebles se formalizan en escritura pública, los honorarios de acuerdo a la Tarifa General serán calculados sobre el valor del arrendamiento de un año, con un mínimo de sesenta mil quinientos colones.

Artículo 79.- **Trámites y/o estudios complementarios para el otorgamiento de un acto o contrato notarial.** Por trámites o estudios complementarios para el otorgamiento de un acto notarial, como la revisión de traspaso de acciones, los honorarios mínimos serán de doscientos cuarenta y dos mil colones.

Artículo 80.- **Propiedad en condominio.** Por la afectación de finca a propiedad en condominio los honorarios serán los fijados en la Tarifa General sobre el valor real de la finca madre, más el cincuenta por ciento (50%) por complejidad, con un mínimo de sesenta mil quinientos colones por cada finca filial y cada zona comunal y un mínimo de ciento veintiún mil colones por la confección del Reglamento.

La modificación de la escritura de afectación o las reformas al reglamento de organización y funcionamiento de un condominio, devengará iguales honorarios que los comprendidos para la afectación y el reglamento originalmente realizados en documento notarial e inscrito. La asistencia a asambleas de condominio devengará honorarios mínimos de ciento veintiún mil colones. Cualquier otra asesoría relacionada con condominios devengará honorarios de acuerdo con el monto de hora profesional.

Artículo 81.- **Protocolización del nombramiento, revocatoria o sustitución de administrador(a) de condominio.** La protocolización, revocatoria o sustitución del administrador de condominio devengará honorarios mínimos de ciento veintiún mil colones.

Artículo 82.- **Traspaso de vehículos, buques y aeronaves.** El traspaso de vehículos automotores, buques y aeronaves, ya sea inscritos o no inscritos, devengará honorarios de conformidad con la Tarifa General, calculados sobre el valor superior entre el valor fiscal y el valor real de dichos bienes, pero nunca podrán ser inferiores a sesenta mil quinientos colones.

Artículo 83.- **Trámites varios sobre vehículos, aeronaves y embarcaciones.** Las gestiones para inscripción, desinscripción, modificación de características, cambio o permuta de motor, y demás operaciones referentes a vehículos, aeronaves y embarcaciones en el Registro de la Propiedad Mueble, el Registro Aeronáutico y en las Capitanías de Puerto, devengará honorarios conforme a la Tarifa General, con un mínimo de sesenta mil quinientos colones.

Artículo 84.- **Sociedades especiales, inscripción de apoderados de sociedades extranjeras y apertura de sucursales.** La constitución de sociedades reguladas por leyes especiales, tales como la de bolsa de valores, puesto de bolsa, sociedades administradoras de fondos de inversión, centrales de valores, sociedades de compensación y liquidación, sociedades calificadoras de riesgo, sociedades operadoras de fondo de pensiones complementarias, empresas financieras de carácter no bancario, bancos privados, sociedades comercializadoras de seguros, sociedades anónimas laborales, sociedades de actividades profesionales, sociedades anónimas deportivas; así como la inscripción de apoderados nombrados por sociedades extranjeras y la apertura de sucursales, devengará honorarios mínimos de trescientos sesenta y tres mil colones.

Artículo 85.- **La reserva de nombre y reserva de prioridad.** La reserva de nombre o de prioridad registral, devengará honorarios mínimos de sesenta mil quinientos colones.

Artículo 86.- **Protocolización de localización de derecho indiviso.** La adjudicación de lote proveniente de un derecho indiviso localizado, devengará los honorarios notariales establecidos en la Tarifa General, con un mínimo de sesenta mil quinientos colones por cada lote.

Artículo 87.- **Fianzas o avales.** Las fianzas o avales como actos independientes o específicos, devengarán honorarios conforme a la Tarifa General. Si se tratare de acto complementario, pagará el veinticinco por ciento (25%) de la Tarifa General.

Artículo 88.- **División material de propiedades.** La división material de propiedad entre condueños devengará honorarios conforme la Tarifa General de notariado según el valor real del inmueble, con un mínimo de sesenta mil quinientos colones de honorarios por cada lote.

Artículo 89.- **Actas notariales.** Las actas notariales, independientemente que contengan alguna referencia de valor o estimación acerca del acto al cual se refieren, devengará honorarios mínimos de sesenta mil quinientos colones por cada acta, si la labor se efectúa en la Notaría. Si la labor se realiza fuera de la oficina, los honorarios mínimos serán de ciento veintiún mil colones sin perjuicio de convenir una mayor tarifa en razón del tiempo dedicado, el lugar y otras circunstancias que lo ameritan, tales como viáticos.

Artículo 90.- **Ulteriores testimonios.** La expedición de ulteriores testimonios devengará honorarios mínimos de treinta mil doscientos cincuenta colones por cada uno.

Artículo 91.- **Certificaciones.** La expedición de certificaciones generará, honorarios mínimos de dieciocho mil ciento cincuenta colones por cada asiento certificado. Los honorarios por certificaciones son independientes de los honorarios que deban recibir los Abogados (as) en los eventuales procesos o procedimientos donde aquéllas vayan a ser presentadas.

Artículo 92.- **Autenticación de firmas.** La autenticación notarial de firmas en un documento devengará honorarios mínimos de dieciocho mil ciento cincuenta colones por cada firma.

Artículo 93.-**Estudios de Registro.** Los estudios de registro devengarán honorarios mínimos de dieciocho mil ciento cincuenta colones por cada estudio.

Artículo 94.- **Capitulaciones matrimoniales, patrimonio familiar, matrimonio civil, convenios de separación judicial o de divorcio por mutuo consentimiento.** Por el acuerdo de capitulaciones matrimoniales, se aplicará la Tarifa General para honorarios notariales, con un mínimo de ciento veintiún mil colones.

La celebración del matrimonio devengará honorarios mínimos de ciento veintiún mil colones.

El convenio de separación judicial o de divorcio por mutuo consentimiento, sin que medien gananciales, devengará honorarios mínimos de ciento veintiún mil colones.

En el convenio de separación judicial o de divorcio por mutuo acuerdo en que medien gananciales, se aplicará el cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General, calculado sobre el valor real de los bienes, con un mínimo de ciento ochenta y un mil quinientos colones en concepto de honorarios.

Por la afectación a patrimonio familiar, como un acto notarial separado e independiente, los honorarios mínimos serán sesenta mil quinientos colones.

Artículo 95.- **Personas Jurídicas.** La constitución en escritura pública de asociaciones, fundaciones, sindicatos, sociedades civiles o mercantiles, cooperativas devengará honorarios así:

- a) Por su constitución, los honorarios mínimos serán de ciento ochenta y un mil quinientos colones.
- b) Por la fusión o transformación de personas jurídicas, los honorarios se fijarán por acuerdo de partes, sin que en ningún caso puedan ser inferiores a ciento ochenta y un mil quinientos colones
- c) El aumento de capital de personas jurídicas, devengará honorarios según acuerdo de partes, sin que puedan ser inferiores a noventa mil setecientos cincuenta colones.
- d) La disolución de personas jurídicas, devengará honorarios según acuerdo de partes, sin que puedan ser inferiores a noventa mil setecientos cincuenta colones.
- e) Otras modificaciones de estatutos, nombramiento de funcionarios, renovación, renuncia o sustitución de funcionarios, devengará un mínimo de noventa mil setecientos cincuenta colones.

Artículo 96.- **Poderes.** La constitución, ampliación, sustitución, renovación, cancelación de poderes, que no sean parte de otro acto o contrato, devengará honorarios mínimos de noventa mil setecientos cincuenta colones.

Artículo 97.- **Testamentos.** Por la confección de testamentos abiertos o cerrados, los honorarios mínimos serán de ciento veintiún mil colones.

Artículo 98.- **Fideicomiso.** La constitución de fideicomiso en sede notarial devengará los honorarios establecidos en la Tarifa General, calculados sobre la cuantía del contrato, con un mínimo de ciento ochenta y un mil quinientos colones.

El traspaso de bienes en propiedad fiduciaria devengará honorarios según la Tarifa General, calculados sobre el mayor valor de los bienes que resulte entre el valor fiscal o el valor real, y con un mínimo de sesenta mil quinientos colones.

La devolución de bienes en fideicomiso devengará honorarios del cincuenta por ciento (50%) de la Tarifa General, con un mínimo de sesenta mil quinientos colones.

Artículo 99.- **Razón de fecha cierta.** La fecha cierta de cualquier documento devengará como honorarios mínimos sesenta mil quinientos colones.

Artículo 100.- **Retiro sin inscribir.** El retiro sin inscribir de cualquier documento devengará honorarios mínimos de sesenta mil quinientos colones.

CAPÍTULO IV

Artículo 101.- **Tarifa del timbre en los instrumentos públicos.** En los instrumentos públicos se pagará el timbre del Colegio de Abogados (as) de acuerdo con la cuantía del acto o contrato así:

- a) Hasta doscientos cincuenta mil colones estarán exentos.
- b) Mil colones cuando la cuantía sea mayor de doscientos cincuenta mil colones y no pase de un millón de colones.
- c) Dos mil colones cuando la cuantía sea mayor de un millón de colones y no pase de cinco millones de colones.
- d) Cinco mil colones cuando la cuantía sea mayor de cinco millones de colones y no pase de veinticinco millones de colones.
- e) Diez mil colones cuando la cuantía sea mayor de veinticinco millones de colones y no pase de los cincuenta millones de colones.
- f) Quince mil colones cuando la cuantía sea de cincuenta millones de colones a cien millones de colones.
- g) Veinticinco mil colones cuando la cuantía sea de cien millones de colones a quinientos millones de colones.
- h) Cincuenta mil colones cuando la cuantía sea de quinientos millones de colones en adelante.
- i) Los instrumentos adicionales que no aumenten la cuantía estarán exentos, así como todos los declarados por ley exentos de timbres.
- j) Si el documento contuviere varias operaciones el timbre se tasaré sobre la suma de cada una de ellas, pero si fueren asuntos inestimables, cubrirán cada uno doscientos cincuenta colones de timbre.
- k) El timbre se pagará en el primer testimonio o certificación; si se expiden varios testimonios se agregará a cualquiera de ellos y en los demás se indicará en cuál testimonio se pagó; pero si no se expide una reproducción el timbre se cancelará al margen de la matriz.
- l) Si se tratare de traspaso de muebles o inmuebles la cuantía se establecerá de acuerdo con el mayor valor que resulte entre el valor fiscal y el declarado por las partes.
- m) Toda certificación notarial pagará doscientos cincuenta colones.

TÍTULO V

Timbre del Colegio de Abogados (as)

CAPÍTULO I

Normas generales

Artículo 102.- **Naturaleza y fines del timbre del Colegio de Abogados (as).** De conformidad con la Ley N° 3245 del 3 de diciembre de 1963, el timbre del Colegio de Abogados (as) constituye un aporte de honorarios de los profesionales. Su producto

ingresará a los fondos del Colegio de Abogados (as) como contribución obligatoria de esos profesionales a favor de esa Corporación para su sostenimiento y para engrosar el fondo de pensiones y jubilaciones de sus miembros y los demás fines asignados por Ley.

Artículo 103.- **Ámbito de aplicación del timbre.** El timbre del Colegio de Abogados (as) se pagará con ocasión de todos los procesos judiciales, salvo aquellos relativos a materias laboral, familia y penal. El timbre deberá pagarse, además, en las autenticaciones de firmas de documentos de carácter privado y certificados de prenda, así como en todos los instrumentos públicos notariales relativos a actos o contratos, susceptibles o no de inscripción en los registros públicos y las certificaciones expedidas por los Notarios (as) públicos.

Artículo 104.- **Demostración del pago.** El pago del timbre se demostrará adhiriendo el comprobante bancario o el sello (especie) en los documentos en los que se materialice la labor profesional.

Artículo 105.- **Cancelación del sello de timbre o del entero de pago.** Cuando el timbre del Colegio de Abogados (as) sea usado en algún documento o contrato, la cancelación se hará mediante la firma o sello del Abogado(a) o Notario(a), salvo que se hubiere adquirido mediante entero bancario. La inutilización también podrá realizarla la oficina pública encargada de tramitar los documentos, aplicándoles sus propios sellos.

Artículo 106.- **Falta de pago del timbre.** Cuando el timbre no se pague en todo o en parte, se procederá de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 7 de la Ley N° 3245 del 3 de diciembre de 1963 y sus reformas.

CAPÍTULO II Tarifa del timbre

Artículo 107.- **Tarifa del timbre en las autenticaciones y prendas.** En las autenticaciones de firmas en documentos de carácter privado y certificados de prenda, se pagará el timbre a razón de doscientos setenta y cinco colones por cada firma autenticada.

Artículo 108.- **En procesos.** En el escrito inicial o de demanda y en el de contestación, en procesos civiles, comerciales y contencioso administrativos, se pagará el timbre conforme con su cuantía y la siguiente escala:

- a) Procesos con estimación hasta doscientos cincuenta mil colones estarán exentos.
- b) Procesos con estimación de doscientos cincuenta mil colones y no pase de un millón de colones, mil cien colones en el escrito inicial.

- c) Procesos con estimación de un millón de colones y no pase de cinco millones de colones, dos mil doscientos colones en el escrito inicial.
- d) Procesos con estimación de cinco millones de colones y no pase de veinticinco millones de colones, cinco mil quinientos colones en el escrito inicial.
- e) Procesos con estimación de veinticinco millones de colones y no pase de los cincuenta millones de colones, once mil colones.
- f) Procesos con estimación de cincuenta millones de colones a cien millones de colones, dieciséis mil quinientos colones.
- g) Procesos con estimación de cien millones de colones a quinientos millones de colones, veintisiete mil quinientos colones.
- h) Procesos con estimación de quinientos millones de colones en adelante, cincuenta y cinco mil colones.
- i) Procesos de cuantía inestimable, excepto los referentes al Código de Familia, Código de Trabajo y Código Penal, doce mil cien colones en el escrito inicial.

Artículo 109.- **Tarifa del timbre en los instrumentos públicos.** En los instrumentos públicos se pagará el timbre del Colegio de Abogados (as) de acuerdo con la cuantía del acto o contrato así:

- a) Hasta doscientos cincuenta mil colones estarán exentos.
- b) Mil cien colones cuando la cuantía sea mayor de doscientos cincuenta mil colones y no pase de un millón de colones.
- c) Dos mil doscientos colones cuando la cuantía sea mayor de un millón de colones y no pase de cinco millones de colones.
- d) Cinco mil quinientos colones cuando la cuantía sea mayor de cinco millones de colones y no pase de veinticinco millones de colones.
- e) Once mil colones cuando la cuantía sea mayor de veinticinco millones de colones y no pase de los cincuenta millones de colones.
- f) Dieciséis mil quinientos colones cuando la cuantía sea de cincuenta millones de colones a cien millones de colones.
- g) Veintisiete mil quinientos colones cuando la cuantía sea de cien millones de colones a quinientos millones de colones.
- h) Cincuenta y cinco mil colones cuando la cuantía sea de quinientos millones de colones en adelante.
- i) Los instrumentos adicionales que no aumenten la cuantía estarán exentos, así como todos los declarados por ley exentos de timbres.
- j) Si el documento contuviere varias operaciones el timbre se tasaré sobre la suma de cada una de ellas, pero si fueren asuntos inestimables, cubrirán cada uno doscientos setenta y cinco colones de timbre.

- k) El timbre se pagará en el primer testimonio o certificación; si se expiden varios testimonios se agregará a cualquiera de ellos y en los demás se indicará en cuál testimonio se pagó; pero si no se expide una reproducción el timbre se cancelará al margen de la matriz.
- l) Si se tratare de traspaso de muebles o inmuebles la cuantía se establecerá de acuerdo con el mayor valor que resulte entre el valor real y el valor fiscal declarado por las partes.
- m) Toda certificación notarial pagará doscientos setenta y cinco colones.

Artículo 110.- **Instrumentos con varias operaciones.** Cuando el instrumento contuviere varias operaciones, se sumarán los importes de cada una de ellas y sobre el resultado se calculará el timbre.

Artículo 111.- **Certificaciones notariales.** En las certificaciones notariales, la tarifa del timbre será de doscientos setenta y cinco colones.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones finales

Artículo 112.- **Sanciones por la infracción a las normas de este Arancel.** La violación a las disposiciones del presente Arancel por parte de los Abogados (as), será sancionada por la Junta Directiva del Colegio conforme a las previsiones pertinentes del Código de Deberes, Jurídicos, Morales y Éticos de los Profesionales en Derecho y, cuando se trate de Notario (as), conforme a disposiciones del Código Notarial.



Artículo 113.- **Indexación.** Los honorarios fijados en el presente Arancel se aumentarán cada dos años, conforme los índices de inflación señalados en el Índice de Precio al Consumidor (IPC) vigente a ese período, pero el aumento no podrá ser superior al diez por ciento (10%).

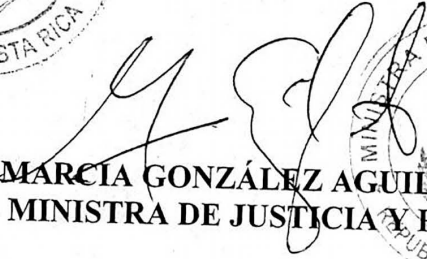

Cada primero de febrero, cuando corresponda, la Dirección Financiera del Colegio de Abogados (as) informará a la Junta Directiva el monto del porcentaje actualizado en que se aumenta el Arancel para su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y su divulgación a los agremiados en el medio que estime conveniente.

Artículo 114.- **Derogatorias:** Se deroga el decreto ejecutivo N° 39078-JP publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 157 del trece de agosto de dos mil quince.

Artículo 115.- Rige a partir de la publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil dieciocho.


CARLOS ALVARADO QUESADA



MARCIA GONZÁLEZ AGUILUZ
MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ


1 vez.—(D41457 - IN2019309946)

DECRETO EJECUTIVO N° 41485-MEIC
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE ECONOMIA INDUSTRIA Y COMERCIO

Con fundamento en los artículos 11, 140, incisos 3), 8), 18) y 20), artículos 146, 148; y artículo 149 inciso 6) de la Constitución Política del 7 de noviembre de 1949; los artículos 27, 28 inciso b) y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N° 6054 del 14 de junio de 1977; la Ley de la Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994; la Ley de Aprobación del Acta Final en que se incorporan los resultados de la Ronda de Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales, Ley N° 7475 del 20 de diciembre de 1994; y la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Ley N° 8279 del 2 de mayo del 2002. Y

Considerando:

- I— Que es función esencial del Estado velar por la seguridad y la información del consumidor.

- II— Que el proceso de apertura comercial que experimenta el país tiende a lograr una mayor competencia entre los productos que se ofrecen en el mercado, tanto de fabricación nacional como importado.

- III— Que dentro del contexto de esta apertura es necesario proteger al consumidor contra las prácticas que puedan inducirlo a error o engaño.

- IV— Que el Estado debe tomar las medidas tendientes a garantizarle a la población el acceso a productos industriales, que cumplan con las características técnicas reconocidas internacionalmente, máxime en aquellos casos, en donde los productos no cuentan con los parámetros de la calidad y seguridad requeridos, y que podrían poner en riesgo la vida de las personas, los animales y los materiales.

- V— Que existe la necesidad de controlar algunas mercancías por medio de declaraciones de conformidad, a fin de garantizar a la población que los productos que se comercialicen en el mercado cumplen con los requisitos definidos en los reglamentos técnicos.

VI- Que el presente Decreto Ejecutivo, cumple con los principios de mejora regulatoria de acuerdo al Informe N° DMR-DAR-INF-004-16, emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria.

Por tanto,

DECRETAN:

Artículo 1°.- Aprobar el siguiente Reglamento Técnico:

RTCR 486: 2016 Reglamento Técnico para Llantas Neumáticas.

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos técnicos y de marcado que deben cumplir las llantas neumáticas que se comercializan en el territorio nacional.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a las llantas neumáticas nuevas de reemplazo incluidas en las fracciones arancelarias indicadas en la Tabla N° 1, ya sea que se fabriquen en el país o se importen para su comercialización dentro del territorio nacional.

Tabla 1. Clasificación de llantas según tipo y fracción arancelaria.

Partida	Texto de la subpartida	Producto
4011.10.00.00	Incluidos los del tipo familiar ("break" o "station wagon") y los de carreras).	Llantas neumáticas para vehículos de pasajeros incluidos los camperos (llantas tipo II y tipo III)
4011.20.10.00	Radiales	Llantas neumáticas para autobuses o camiones (llantas tipo IV).
4011.20.90.00	Los demás	

Se excluyen de la aplicación de este reglamento técnico las llantas que ingresen instaladas en vehículos y la respectiva llanta de repuesto, las de Equipo Original (OE), además las llantas de uso agrícola e industrial (AG y OTR) que se encuentran clasificadas en otras partidas arancelarias.

3. DEFINICIONES

3.1 ancho de sección de la llanta: Ancho del neumático, montado en aro de medición, inflado a la presión de medición, sin carga. No incluye barras, ribetes ni adornos que sobresalgan del perfil normal del costado.

3.2 ancho total (W): Ancho de la sección transversal de la llanta neumática que incluye barras ribetes o los adornos más sobresalientes en la superficie externa de los costados.

3.3 autobús: Vehículo rígido concebido y construido para el transporte de personas con capacidad superior a 44 plazas, incluido el conductor.

3.4 automóvil: Vehículo concebido y construido para el transporte de personas y con capacidad hasta 9 plazas, incluido el conductor.

3.5 banda de rodamiento: Conocida también como piso o rodado, es la parte de una llanta neumática que entra en contacto con el suelo, protege la estructura de la llanta de daños mecánicos.

3.6 camión de carga pesada: Vehículo concebido y construido para el transporte de carga cuyo peso bruto sea al menos de 8000 kilogramos.

3.7 camión Ligero/Pick Up: Vehículo concebido para el transporte de carga liviana sea menor de 8000 kilogramos.

3.8 capacidad de carga (LR: load range, en inglés): Término expresado con una letra del alfabeto incluida en la descripción del neumático, se usa para relacionar un neumático con su presión y rango de carga.

3.9 capacidad de lonas (PR: ply rating, en inglés): Número que representa la resistencia de la carcasa. Bajo su máxima carga recomendada, en un tipo específico de servicio. No representa el número real de capas del neumático.

3.10 capas: Capa de cuerdas paralelas cubiertos de caucho.

3.11 carcasa: Estructura de la llanta sin la banda de rodamiento ni el caucho del lateral, que cuando es inflada, soporta la carga.

3.12 caucho del lateral: Capa de caucho en el lateral de la llanta neumática y sobre la carcasa, que puede incluir ribetes ornamentales o protectores y líneas afines.

3.13 ceja (o pestaña): Parte de la llanta constituidas de alambres de acero, en forma de anillos, recubiertos de pliegos y elastómeros especiales, que le proporcionan la forma apropiada para el correcto asentamiento de la llanta en el aro.

3.14 certificado de conformidad: atestación de tercera parte que atestigüe el cumplimiento de los reglamentos técnicos.

3.15 certificación de producto: es un procedimiento mediante el cual un tercero otorga una garantía escrita de que un producto cumple con especificaciones técnicas.

3.16 código de construcción: indica la construcción interna de la llanta. En las llantas de construcción radial las cuerdas de las capas que forman el casco o armazón interior de la llanta están dispuestas en forma de “radios” de un lado a otro de la llanta. Otras letras usadas como indicadores son D, para construcción diagonal y B, para construcción con cinturón.

3.17 cinturón (Overlay): Capa de material debajo de la banda de rodamiento, colocada substancialmente en la dirección de la línea de centro de la banda de rodamiento que restringe circunferencialmente a la carcasa, presente en algunas llantas.

3.18 cuerda: Trenza textil o no-textil (hilos) utilizados en varios componentes de la carcasa de la llanta neumática, capas, cinturones, refuerzos.

3.19 desmontaje de la ceja: Desacomodo de la llanta neumática de la pestaña del aro como producto de una carga lateral, teniendo como resultado la pérdida del aire.

3.20 documento normativo: Las normas internacionales, regionales y nacionales aprobadas por organismos de normalización que han adoptado el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio o los reglamentos técnicos de otros países o regiones y sus partes.

3.21 ente oficial competente: Autoridad o cualquier organismo designado como tal en el Estado, según el ordenamiento jurídico del país de fabricación del producto.

3.22 estrías de la banda de rodamiento: Espacio entre las costillas adyacentes o bloques en el diseño de la banda de rodamiento.

3.23 estructura o construcción diagonal ("O" o "-"): Es la llanta neumática cuya carcasa está constituida por pliegos cuyas cuerdas se extienden de pestaña a pestaña formando ángulos alternos menores a 90 grados con respecto a la línea central de la banda de rodamiento. Ejemplos: LTS (Light Truck Bias) y TBS (Truck & Bus Bias).

3.24 estructura o Construcción diagonal con cinturón (bias belted) (D, B o "-"): Llanta neumática de construcción diagonal, en el cual la carcasa está circundada por un cinturón (refuerzo o breaker) constituido por una o más capas de cuerdas debajo de la banda de rodamiento. Ejemplos: LTS (Light Truck Bias) y TBS (Truck & Bus Bias).

3.25 estructura o construcción radial (R: radial): Llanta neumática cuya carcasa está constituida por una o más capas de telas cuyos hilos dispuestos de pestaña a pestaña, están colocados fundamentalmente a 90°, en relación a la línea del centro de la banda de rodamiento, estando esta carcasa estabilizada por cinturón circunferencial constituido por dos o más capas básicamente inextensibles.

3.26 evaluación de la conformidad (conformidad): demostración de que se cumplen los requisitos relativos a un producto, proceso, sistema, persona u organismo.

3.27 hombro: Parte externa de la banda de rodamiento en las intersecciones con los costados.

3.28 ILAC: Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios (en inglés "International Laboratory Accreditation Cooperation").

3.29 IND (industrial): letra (opcional) colocada inmediatamente delante de ancho de sección para identificar una llanta industrial.

3.30 indicadores de desgaste (TWI: tread wear indicator, en inglés): Partes salientes, dispuestas dentro de las estrías de la banda de rodamiento, que permite mediante una inspección visual evaluar si el neumático ha alcanzado el límite de desgaste previsto.

3.31 índice de carga (LI): Es un código numérico asociado a la carga máxima que una llanta neumática puede soportar a una velocidad determinada por su símbolo de velocidad.

3.32 índice o símbolo de velocidad: Es un símbolo que indica la categoría de velocidad (de acuerdo a los libros técnicos TRA, JATMA) a la cual una llanta puede ser llevada a un correspondiente índice de carga bajo condiciones específicas de servicio.

- 3.33 investidura oficial:** Delegación de una función que le corresponde a la autoridad competente, para actuar en nombre de esta y con el fin de cumplir los objetivos estatales, bajo propia decisión y en ejercicio del poder.
- 3.34 lateral:** Parte de la llanta comprendida entre los límites de la banda de rodamiento y la pestaña, visible cuando la misma, ajustada a un aro, se ve de lado.
- 3.35 llanta de banda de rodamiento especial (ET):** Llanta cuyo diseño de la banda de rodamiento es primordialmente para suministrar un desempeño satisfactorio bajo condiciones de servicio especial (ejemplo uso mixto, dentro y fuera de carretera, autobús urbano).
- 3.36 llanta de repuesto para uso temporal tipo T:** Llanta de repuesto para uso temporal diseñada para utilizarse a una presión de inflado más alta que la establecida para llantas normales y reforzadas.
- 3.37 llanta de repuesto para uso temporal:** Llanta diferente a una que sea destinada a ajustarse a un vehículo en condiciones normales de manejo, y solo es destinada para uso temporal bajo condiciones restringidas de manejo.
- 3.38 llanta neumática:** Componente flexible del conjunto de la rueda, hecho de hule y materiales de refuerzo, que inflada con gas a presión, permite a la rueda como parte del conjunto del eje cargar y transmitir las fuerzas longitudinales y transversales. En condición sin carga la llanta es esencialmente un toroide.
- 3.39 llanta reforzada, carga extra (XL):** Llanta de automóvil de pasajeros diseñadas para cargas y a una presión de inflado más alta que la versión normal.
- 3.40 llanta tipo II:** Llantas para automóviles de pasajeros.
- 3.41 llanta tipo III:** Llantas para camionetas, camperos y otros vehículos comerciales tales como camiones ligeros (menores a 5 toneladas de peso bruto vehicular).
- 3.42 llanta tipo IV:** Llantas para camiones, autobuses, trailers, tractomulas y otros vehículos de servicio múltiple en carretera.
- 3.43 MRA:** Acuerdo de reconocimiento mutuo (en inglés “Mutual Recognition Agreement”).
- 3.44 Organismo de certificación de producto (organismo de certificación):** organismo que tiene competencia técnica para realizar la certificación de producto. Dichos organismos pueden ser de naturaleza pública o privada, nacionales o extranjeros.
- 3.45 P:** Letra (opcional) colocada inmediatamente adelante del ancho de sección para identificar una llanta para automóvil de pasajero.
- 3.46 prueba de fuerza:** Determinación de la energía de rotura de la llanta neumática a una fuerza de penetración aplicada en la banda de rodamiento mediante un cilindro macizo con extremo hemisférico de diámetro determinado.
- 3.47 requisito dimensional:** Cada una de las magnitudes de un conjunto que sirven para definir la llanta, incluye el ancho de sección, perfil, diámetro del aro.
- 3.48 resistencia a la alta velocidad:** capacidad de soportar los límites máximos de velocidad para la cual fue diseñada la llanta neumática.
- 3.49 resistencia o aguante de la llanta neumática:** Rodamiento de la llanta neumática en contacto con una rueda de acero a velocidad constante sometido a cargas variables durante periodos de tiempo determinados.

3. 50 T: Letra colocada inmediatamente adelante del ancho de sección para identificar una llanta de repuesto para su uso temporal.

4. PRUEBAS DE ENSAYO

Las llantas neumáticas para los vehículos indicados en el presente Reglamento, deben cumplir con las siguientes pruebas técnicas:

Requisito/ tipo	Tipo II	Tipo III	Tipo IV
Prueba de Fuerza	INTE-ISO 10191, INTE-ISO 4000-1 o FMVSS 571. 109/139.	FMVSS 571.119/139.	INTE-ISO 10454, ó FMVSS 571.119
Desmontaje de la Ceja ^{1/}	INTE-ISO 10191, INTE-ISO 4000-1, ó FMVSS 571.109/139.	FMVSS 571.119/139.	No aplica
Resistencia o Aguante	INTE-ISO 10191, INTE-ISO 4000-1 ó FMVSS 571.109/139.	INTE-ISO 10454 o FMVSS 571.119/139. ó UN/ECE Regulation 54	INTE-ISO 10454, ó FMVSS 571.119, ó UN/ECE Regulation 54
Resistencia a la velocidad	INTE-ISO 10191. INTE-ISO 4000-1 ó FMVSS 571.109/139 ó UN/ECE Regulation 30.	FMVSS 571. 139 o UN/ECE Regulation 54. UN/ECE Regulation 30. Nota: cuando aplique según índice de capacidad de carga.	No aplica
Requisito Dimensional	INTE ISO 4000-1. Ó FMVSS 571.109//139. ó UN/ECE Regulation 30.	FMVSS 119/139. ó UN/ECE Regulation 54. UN/ECE Regulation 30.	INTE ISO 4209-1. ó FMVSS 571.119. ó UN/ECE Regulation 54.

^{1/}Para llantas con estructuras angulares y convencionales no aplica la prueba de Desmontaje de la ceja en ningún tipo.

REQUISITOS DE MARCADO

5.1 Las llantas neumáticas deben llevar un marcaje, impresión o estampado con la información exigida en el presente Reglamento Técnico, de manera permanente en al menos uno de sus laterales, de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla.

Tabla 3. Características a evaluar sobre marcado.

Requisito \ tipo		Tipo II	Tipo III	Tipo IV
Características Generales	Nombre del fabricante o marca comercial	Visual	Visual	Visual
	País de fabricación	Visual	Visual	Visual
	Indicador de desgaste ⁽¹⁾	Visual	Visual	Visual
	Fecha de fabricación expresado en 4 dígitos ⁽²⁾	Visual	Visual	Visual
El tamaño y la construcción	Ancho de sección	Visual	Visual	Visual
	Código de construcción de la llanta	Visual	Visual	Visual
	Diámetro nominal del aro	INTE ISO 4000-1, FFMVSS 571.119/139, ó UN/ECE-Regulation 30	INTE ISO 4000-16 FFMVSS 571.139, ó UN/ECE-regulation 30 y 54	INTE ISO 4209, ó FFMVSS 571.119, ó UN/ECE-Regulation 54
Otros	Índice de carga, capacidad de carga o capacidad de lonas.	INTE ISO 4000-16 FFMVSS 571.139, ó UN/ECE-Regulation 30	INTE ISO 4000-16 FFMVSS 571.139, ó UN/ECE-Regulation 30 y 54	INTE ISO 4209, ó FFMVSS 571.119 ó UN/ECE-Regulation 54
	Otras características de servicio, cuando aplica ⁽³⁾	INTE ISO 4000-16 FFMVSS 571.119/139, ó UN/ECE-Regulation 30	INTE ISO 4000-16 FFMVSS 571.119/139, ó UN/ECE-Regulation 30 y 54	INTE ISO 4209, ó FFMVSS 571.119, ó UN/ECE-Regulation 54

NOTAS:

1. Las posiciones de los indicadores de desgaste de la banda de rodamiento deben ser identificados, según las prácticas de manufacturas reconocidas internacionalmente, por ejemplo, por medio de las siglas TWI (Tread Wear Indicador), por medio de un triángulo (▲) u otro símbolo que especifique este indicador. Esta indicación debe estar grabada en el hombro del neumático en posición adyacente al indicador ubicado dentro de estrías de la banda de rodamiento. La cantidad de indicadores de desgaste no deben ser menores de 3 de cada lado.
2. Los dos primeros dígitos son para indicar la semana y los otros dos para el año. Ej.: «1911», corresponde a una llanta fabricada en la 19ª semana del 2011.
3. El tipo de vehículo para el cual fue diseñada la rotación preferida, banda de rodamiento especial, se utilizan las palabras “TUBELESS”, “REINFORCED” o “EXTRA LOAD”, “BIAS BELTED”, RADIAL, P, IN, según sea el caso.

5.2 El lugar de marcado de la carga, las características de velocidad, el tamaño y la construcción deben estar en el mismo costado de la llanta. No obstante lo anterior, la información podrá ser agregada mediante una etiqueta complementaria cuando la misma no esté en idioma español.

El tamaño de los caracteres utilizados en el código de construcción de la llanta, debe ser tal que, le permita al consumidor leerlo en condiciones normales de visión.

5. EQUIVALENCIA CON OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Serán equivalentes con este reglamento técnico, aquellos documentos normativos que hayan sido declarados como tales, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 38849-MEIC del 06 de enero de 2015, Procedimiento para demostrar equivalencia con un reglamento técnico de Costa Rica (RTCR).

6. DEMOSTRACION DE LA CONFORMIDAD

7.1 Para los efectos de este reglamento se utilizará el Modelo 5, consignado en el Cuadro N° 1 del Apartado 4, Modelos de Evaluación de Conformidad para Demostrar el Cumplimiento con los Reglamentos Técnicos, del Decreto Ejecutivo N° 37662-MEIC-H-MICIT del 12 de diciembre del 2012, Procedimiento para la Demostración de la Evaluación de la Conformidad de los Reglamentos Técnicos.

Este modelo está basado en ensayos, evaluación y vigilancia de sistemas de calidad, además de la vigilancia continua de los productos provenientes de la fabricación, del mercado o ambos de acuerdo con los requisitos especificados en este reglamento técnico y que son evaluados para determinar su conformidad.

Este modelo de certificación incluye la implementación de las siguientes etapas:

- a) El organismo de certificación solicita muestras de producto.
- b) Determinación de las características relevantes del producto mediante ensayos (ISO/IEC 17025, versión vigente) o evaluación.
- c) Auditoria inicial del proceso de producción y el sistema de calidad.
- d) Revisión del informe de ensayos o evaluación.
- e) Atestación de la conformidad.
- f) Emisión de una licencia para utilizar los certificados o las marcas en los productos.
- g) Vigilancia del proceso de producción o del sistema de calidad o ambos.
- h) Vigilancia mediante el ensayo o inspección de muestras de la fábrica, del mercado abierto, o ambos.

7.1.1 Para el punto anterior, el Certificados de Conformidad deben ser emitido por un Organismo de Certificación de producto de tercera parte, acreditado bajo la norma internacional ISO 17065: vigente o su norma homóloga en el país de origen vigente (en su versión más actualizada), por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA) o por una entidad acreditadora reconocida por el ECA, mediante un acuerdo de reconocimiento multilateral (MLA por sus siglas en inglés) ante el Foro Internacional de Acreditación (IAF por sus siglas en inglés), para los alcances requeridos en este Reglamento.

7.1.2 Los organismos de certificación de producto deben seguir el siguiente orden de prioridad para la selección del laboratorio:

- a) Laboratorios de tercera parte acreditados bajo la norma ISO/IEC 17025, en su versión vigente, para los ensayos específicos solicitados por el reglamento, por el ECA o por un organismo de acreditación signatario del MRA de ILAC.
- b) Laboratorios de primera parte acreditados bajo la norma ISO/IEC 17025, en su versión vigente, para los ensayos específicos solicitados por el reglamento, por el ECA o por un organismo de acreditación signatario del MRA de ILAC.
- c) Laboratorios de tercera parte no acreditados para el alcance específico, el Organismo de certificación o de inspección respectivo, debe contar con evidencia del cumplimiento de los requisitos técnicos de ISO/IEC 17025, en su versión vigente, por parte del laboratorio.

d) Laboratorios de primera parte no acreditado para el alcance específico, el Organismo de certificación o de inspección respectivo, debe contar con evidencia del cumplimiento de los requisitos técnicos de ISO/IEC 17025, en su versión vigente, por parte del laboratorio.

7.1.3 No obstante lo indicado en los numerales 7.1.1 y 7.1.2, a solicitud de un país, la Autoridad Nacional Competente, podrá entablar negociaciones encaminadas: a la conclusión de acuerdos mutuos de reconocimiento de los resultados de sus respectivos procedimientos de evaluación de la conformidad; o realizar acuerdos reconocimientos de los procedimientos de evaluación de la conformidad, aun cuando estos difieran, siempre que se tenga el convencimiento de que, se trata de procedimientos que ofrecen un grado de conformidad con el reglamento técnico.

Para lo anterior, es posible que se requiera previamente a realizar consultas para llegar a un entendimiento mutuamente satisfactorio.

7.2 Previo a la colocación del producto en el mercado

Tanto los productores como importadores de los productos sujetos a este reglamento técnico, deben cumplir con lo estipulado en el inciso 5.1 del Apartado 5 Procedimiento para la Demostración de la Conformidad, del Decreto Ejecutivo N° 37662-MEIC-H-MICIT del 12 de diciembre del 2012, Procedimiento para la Demostración de la Evaluación de la Conformidad de los Reglamentos Técnicos, conforme el procedimiento que publique el ECA en el Diario Oficial La Gaceta y en su página web, a más tardar a la entrada en vigencia del presente reglamento técnico.

7.3 Posterior a la colocación del producto en el mercado

Para los efectos de este reglamento se deberá cumplir con lo estipulado en el inciso 5.2 del Apartado 5 Procedimiento para la Demostración de la Conformidad, del Decreto Ejecutivo N° 37662-MEIC-H-MICIT del 12 de diciembre del 2012, Procedimiento para la demostración de la evaluación de la conformidad de los Reglamentos Técnicos.

7. OTRAS OBLIGACIONES

8.1 Será responsabilidad del importador y del productor nacional, contar con los documentos que soportan la Declaración de Conformidad de los cuales deberá conservar copia por un periodo no menor de 5 años.

8.2 Con el fin de constatar la validez de los Certificados de Conformidad aportados, el MEIC, podrá solicitar copia de dichos documentos, sea al productor nacional, al importador o al agente de aduanas que representa a este último.

8. BIBLIOGRAFÍA

9.1 Costa Rica, Manual de Procedimientos para la revisión técnica de vehículos automotores en las estaciones de Revisión Técnica Vehicular. Publicado en el Alcance N° 69, del Diario Oficial La Gaceta N° 225 del 21 de noviembre de 2014.

9.2 Perú, Decreto Supremo N° 16-2005, Reglamento para Neumáticos de Automóviles, Camión Ligero, Buses y Camiones.

9.3 México, Norma Oficial NOM-121-SCFI-2004, Industria Hulera - Cámaras para Llantas Neumáticas de Vehículos Automotores y Bicicleta-Especificaciones de Seguridad y Métodos de Prueba.

9.4 Ecuador, Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad. Reglamento Técnico Ecuatoriano para Neumáticos.

9.5 Colombia, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Reglamento Técnico para Llantas.

9.6 Reglamentos de la Naciones Unidas E/ECE/234 #30, el E/ECE/324 #54.

9.7 Normas estadounidenses FMVSS-109, FMSS-119 y FMSS-139.

9.8 Normas nacionales INTE-ISO: INTE ISO 4000-1 e INTE ISO 4209.

9.9 Normas Brasileñas NIE-DQUAL-044 y Regulation N° 5.

----- Fin del Reglamento Técnico -----

Artículo 2°.- Los incumplimientos, infracciones, u omisiones a las disposiciones del presente Reglamento, serán conocidos a efectos de establecer las correcciones y sanciones administrativas que corresponda según la gravedad de la falta, de conformidad con lo establecido en la Ley Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, N° 7472 del 20 diciembre de 1994. La responsabilidad penal será sancionada conforme a la legislación penal vigente

TRANSITORIO. Los entes de certificación para llevar a cabo la evaluación de la conformidad de este reglamento, podrán utilizar laboratorios de tercera o primera parte no acreditados para el alcance específico de este reglamento técnico, siempre y cuando el organismo de certificación cuente con evidencia del cumplimiento de los requisitos técnicos de ISO/IEC 17025 en su versión vigente por parte del laboratorio. Dicha condición se establece por un periodo de un año, a partir de la entrada en vigencia del presente decreto ejecutivo.

Artículo 3°.- Este Decreto empieza a regir 12 meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los veinticuatro días del mes octubre del dos mil dieciocho.


CARLOS ALVARADO QUESADA




Victoria Eugenia Hernández Mora

MINISTRA DE ECONOMIA, INDUSTRIA Y
COMERCIO



1 vez.—O. C. N° 3400038945.—Solicitud N° 001-19DCAL.—(D41485 - IN2019312148).

DECRETO EJECUTIVO N° 41506-MAG-COMEX

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y EL MINISTRO A.I. DE COMERCIO EXTERIOR

De conformidad con las atribuciones y facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3), 10), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 4, 25, 27 párrafo 1, 28 párrafo 2 inciso b) y 142 párrafo 1 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978; 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; la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA) y Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987; la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, Ley N° 8495 del 06 de abril de 2006; los 1, 3, 5, 7, 15, 26, 36, 37, 38, 39, 46, 52 y 55 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana, Ley 7629 del 26 de septiembre de 1996; y

CONSIDERANDO:

- I. Que el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO), mediante Resolución N° 404-2018 (COMIECO-LXXXIII) de fecha 28 de junio de 2018, aprobó, en el marco del proceso de conformación de una Unión Aduanera Centroamericana, “*modificar, por sustitución total, los anexos V y VI de la Directriz Sanitaria y Fitosanitaria para la Facilitación del Comercio de Envíos y Mercancías Centroamericanas aprobada mediante Resolución N° 338-2014 (COMIECO-EX) del 17 de enero de 2014*”, en la forma en que aparece en sus Anexos N° 1 y N° 2, con el fin de adecuarlos a los cambios de la nomenclatura aprobada en virtud de la Resolución N° 372-2015 (COMIECO-LXXIV) de fecha 04 de diciembre de 2015.
- II. Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 38415-COMEX-MAG de fecha 28 de febrero de 2014, Costa Rica publicó la “*Directriz Sanitaria y Fitosanitaria para la Facilitación del Comercio de Envíos y Mercancías Centroamericanas*”, en la forma en que aparece como Anexo de la Resolución N° 338-2014 (COMIECO-EX) del 17 de enero de 2014. El Decreto Ejecutivo en comentario, debe modificarse en virtud de lo dispuesto en el apartado 1 de la parte dispositiva de la citada Resolución N° 404-2018 (COMIECO-LXXXIII) de fecha 28 de junio de 2018.
- III. Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 39960-COMEX del 16 de septiembre de 2016, Costa Rica publicó la Resolución N° 372-2015 (COMIECO-LXXIV) de fecha 04 de diciembre de 2015, mediante la cual el Consejo de Ministros de Integración Económica aprobó las modificaciones al Arancel Centroamericano de Importación, que amplía los códigos arancelarios a diez dígitos e incorpora al Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) los resultados de la 6ª Enmienda de la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, en la forma que se consigna en el Anexo a la Resolución en mención, el cual constituye el Anexo "A" del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, por lo que es necesario modificar el Decreto Ejecutivo de cita, de

conformidad con la citada Resolución N° 404-2018 (COMIECO-LXXXIII) de fecha 28 de junio de 2018.

- IV. Que, en cumplimiento de lo indicado en dicha Resolución, se procede a su publicación

Por tanto:

DECRETAN:

Publicación de la Resolución N°404-2018 (COMIECO-LXXXIII) de fecha 28 de junio de 2018, que aprueba “*modificar, por sustitución total, los anexos V y VI de la Directriz Sanitaria y Fitosanitaria para la Facilitación del Comercio de Envíos y Mercancías Centroamericanas aprobada mediante Resolución N° 338-2014 (COMIECO-EX) del 17 de enero de 2014*”, y sus Anexos N° 1 y N° 2.

Artículo 1° - Publíquense la Resolución N°404-2018 (COMIECO-LXXXIII) del Consejo de Ministros de Integración Económica de fecha 28 de junio de 2018, que aprueba “*modificar, por sustitución total, los anexos V y VI de la Directriz Sanitaria y Fitosanitaria para la Facilitación del Comercio de Envíos y Mercancías Centroamericanas aprobada mediante Resolución N° 338-2014 (COMIECO-EX) del 17 de enero de 2014*”, y sus Anexos N° 1 y N° 2, que a continuación se transcriben:

RESOLUCIÓN No. 404-2018 (COMIECO-LXXXIII)

EL CONSEJO DE MINISTROS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 38, 39 y 55 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana (Protocolo de Guatemala), modificado por la Enmienda del 27 de febrero de 2002, el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO) tiene bajo su competencia los asuntos de la Integración Económica Centroamericana y, como tal, le corresponde aprobar los actos administrativos del Subsistema de Integración Económica;

Que de acuerdo con el artículo 15 de ese mismo instrumento jurídico regional, los Estados Parte tienen el compromiso de constituir una Unión Aduanera entre sus territorios, la que se alcanzará de manera gradual y progresiva y que en ese marco han alcanzado importantes acuerdos en materia de facilitación del comercio de envíos y mercancías, que requiere la aprobación del COMIECO;

Que mediante Resolución No. 338-2014 (COMIECO-EX) del 17 de enero de 2014, el COMIECO aprobó la Directriz Sanitaria y Fitosanitaria para la Facilitación del Comercio de Envíos y Mercancías Centroamericanas (Directriz Sanitaria y Fitosanitaria), cuyo objetivo es mejorar el control en la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias para facilitar el comercio de envíos y mercancías; categorizar mediante la elaboración de un listado de mercancías, según el riesgo asociado; y, simplificar los documentos y agilizar los procedimientos relacionados con el comercio de envíos y mercancías;

Que la Directriz Sanitaria y Fitosanitaria contiene el Anexo V, Listado de Productos Categorizados Salud Animal y el Anexo VI, Listado de Productos Vegetales Categorizados, los cuales se encuentran en la nomenclatura del Arancel Centroamericano de Importación de la Quinta Enmienda del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías;

Que mediante Resoluciones No. 361-2015 (COMIECO-LXXI) y No. 364-2015 (COMIECO-LXXI), ambas del 23 de abril de 2015, el Consejo aprobó modificaciones a los anexos V y VI de la Directriz Sanitaria y Fitosanitaria;

Que por Resolución del COMIECO No. 372-2015 (COMIECO-LXXIV), del 4 de diciembre de 2015, se actualizó el Arancel Centroamericano de Importación a la Sexta Enmienda de la nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, ampliando, además, a diez dígitos sus códigos arancelarios, por lo que se hace necesario actualizar los anexos V y VI de la Directriz Sanitaria y Fitosanitaria,

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, 5, 7, 15, 26, 36, 37, 38, 39, 46, 52 y 55 del Protocolo de Guatemala,

RESUELVE:

1. Modificar, por sustitución total, los anexos V y VI de la DIRECTRIZ SANITARIA Y FITOSANITARIA PARA LA FACILITACION DEL COMERCIO DE ENVÍOS Y MERCANCÍAS CENTROAMERICANAS aprobada mediante Resolución No. 338-2014 (COMIECO-EX) del 17 de enero de 2014, y sus reformas contenidas en las Resoluciones No. 361-2015 (COMIECO-LXXI) y No. 364-2015 (COMIECO-LXXI), ambas del 23 de abril de 2015, en la forma en que aparecen en los Anexos 1 y 2, respectivamente, de la presente Resolución y que forman parte integrante de la misma.
2. La presente Resolución entrará en vigencia el 28 de septiembre de 2018 y será publicada por los Estados Parte.
3. No obstante, lo establecido en el numeral anterior, la presente Resolución no entrará en vigor para Panamá.

San José, Costa Rica, 28 de junio de 2018

Duayner Salas
Ministro de Comercio Exterior a.i.
de Costa Rica

Julián Ernesto Salinas Ventura
Viceministro, en representación de la
Ministra de Economía
de El Salvador

Julio Dougherty
Viceministro, en representación del
Ministro de Economía
de Guatemala

Alejandra María Chang Vides
Subsecretaria, en representación del
Secretario de Estado en el
Despacho de Desarrollo Económico
de Honduras

Jesús Bermúdez
Viceministro, en representación del
Ministro de Fomento, Industria y Comercio
de Nicaragua

Diana Salazar
Viceministra, en representación del
Ministro de Comercio e Industrias
de Panamá

El ...



infrascrito Secretario General de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)
CERTIFICA: Que las dos (2) fotocopias que anteceden a la presente hoja de papel bond, impresas únicamente en su anverso, así como las doce (12) hojas de dos (2) anexos adjuntos, impresas de ambos lados, todas rubricadas y selladas con el sello de la SIECA, reproducen fielmente la Resolución No. 404-2018 (COMIECO-LXXXIII), adoptada por el Consejo de Ministros de Integración Económica, el veintiocho de junio de dos mil dieciocho, de cuyos originales se reprodujeron. Y para remitir a los Estados Parte para su correspondiente publicación, extendiendo la presente copia certificada en la ciudad de Guatemala, el seis de julio de dos mil dieciocho. -----



Mélin Redondo
Secretario General

ANEXO V
LISTADO DE PRODUCTOS CATEGORIZADOS SALUD ANIMAL

Código SAC del producto VI Enmienda	Nombre de la mercancía o envío	Tipo de Presentación	Categorías			Excepciones
			A	B	C	
0106.41.00.00	Abeja reina (<i>Apis mellifera</i>)		X			
1504.10.00.00 1504.20.00.00	Aceite de pescado			X		
0302.92.00.00 0305.71.00.00	Aleta de tiburón fresca y seca			X		
0301.99.10.00	Alevines de tilapia (<i>Oreochromis</i> sp.)		X			
0301.91.10.00	Alevines de trucha (<i>Oncorhynchus mikiss</i>)		X			
2309.90.20.00	Alimentos para aves			X		
2309.90.30.00 2309.90.90.00	Alimentos para bovinos			X		
2309.90.30.00 2309.90.90.00	Alimentos para equinos			X		
2309.90.90.00	Alimentos para camarones			X		
2309.90.90.00	Alimentos concentrados para porcinos			X		
2309.90.90.00	Alimentos concentrados para conejos			X		
2309.10.00.00 2309.90.90.00	Alimentos para mascotas (perros y gatos)				X	
2309.90.11.00 2309.90.19.00	Alimentos para peces			X		
0511.91.90.00	Artemia seca (<i>Artemia</i> sp.)			X		
0101.30.00.00 0101.90.00.00	Asnos y mulas (<i>Equus asinus</i>) (Híbrido de <i>Equus caballus</i> y <i>Equus asinus</i>)		X			
1604.14.90.00	Atún enlatado				X	
0303.49.00.00 0304.99.00.00	Atún entero o en trozos para carnada, congelado				X	
0106.33.00.00	Avestruces, vivas (<i>Struthio camelus</i>)		X			



0307.11.00.00 0307.12.90.00 0307.19.90.00 0307.21.00.00 0307.22.90.00 0307.29.90.00 0307.31.00.00 0307.32.90.00 0307.39.90.00 0307.91.00.00 0307.92.90.00 0307.99.90.00	Bivalvos para consumo humano			X		
0102.29.00.00 0102.39.00.00 0102.90.90.00	Bovinos vivos, para destace (familia Bovidae)		X			
0102.29.00.00 0102.39.00.00 0102.90.90.00	Bovinos vivos, para engorde (Familia Bovidae)		X			
0102.21.00.00 0102.29.00.00 0102.31.00.00 0102.39.00.00 0102.90.10.00 0102.90.90.00	Bovinos vivos, para exposición (Familia Bovidae)		X			
0102.21.00.00 0102.29.00.00 0102.31.00.00 0102.39.00.00 0102.90.10.00 0102.90.90.00	Bovinos vivos, reproductores (Familia Bovidae)		X			
0102.31.00.00 0102.39.00.00	Búfalos vivos, para reproducción (<i>Bubalus bubalis</i>)		X			
0101.21.00.00 0101.29.00.00	Caballos vivos, de competencia (<i>Equus caballus</i>)		X			
0101.21.00.00 0101.29.00.00	Caballos vivos reproductores (<i>Equus caballus</i>)		X			
0510.00.00.00 0511.99.90.00	Cálculos biliares de bovino				X	
0306.17.11.00	Camarones cultivados, congelados (<i>Litopenaeus vannamei</i>)			X		
0306.17.19.00	Camarones de océano, congelados (<i>Litopenaeus</i> sp.) (<i>Heterocarpus</i> sp.) (<i>Solenocera</i> sp.)			X		



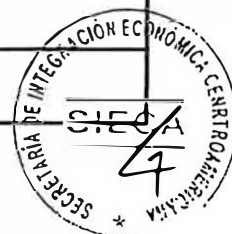
0306.95.90.00	Camarones secos salados (<i>Xiphopenaeus kroyeri</i>)			X		
0306.36.10.00	Camarones (larvas para reproducción) (<i>Litopenaeus vannamei</i>)		X			
0106.39.00.00	Canarios (<i>Serinus canarius</i>)		X			
0306.14.90.00 0306.33.90.00 0306.93.90.00	Cangrejos			X		
0104.20.10.00 0104.20.90.00	Caprinos reproductores (<i>Caprus sp.</i>)		X			
0202.10.00.00 0202.20.00.00 0202.30.00.00	Carne de bovino, congelada			X		
1602.31.00.00 1602.32.10.00 1602.32.90.00 1602.39.00.00	Carne de ave, procesada (precocido, cocido, formados)			X		
1602.50.00.00	Carne de bovino enlatada tipo spam				X	
0203.11.00.00 0203.12.00.00 0203.19.00.00 0203.21.00.00 0203.22.00.00 0203.29.00.00	Carne de cerdo fresca, refrigerada o congelada.		X			
1602.41.00.00 1602.42.00.00 1602.49.90.00	Carne de cerdo pre cocida		X			
1602.49.90.00	Carne de cerdo prensada		X			
0208.10.00.00	Carne de conejo o liebre, refrigerada			X		
0204.23.00.00	Carne de cordero deshuesada, refrigerada			X		
0210.99.90.00	Carne de pavo ahumada			X		
0207.25.00.00 0207.27.90.00	Carne de pavo congelada		X			
0207.24.00.00 0207.26.90.00	Carne de pavo refrigerada		X			
0207.12.00.00 0207.14.91.00 0207.14.92.00 0207.14.93.00 0207.14.94.00 0207.14.99.00	Carne de pollo cruda (congelada)		X			
0207.13.10.00 0207.14.10.00	Carne de pollo en pasta deshuesada mecánicamente (CDM)		X			



0201.10.00.00 0201.20.00.00 0201.30.00.00	Carne de bovino, fresca o refrigerada			X		
0201.20.00.00 0201.30.00.00	Carne de bovino fresca, empacada			X		
0208.90.90.00	Carne de codorniz, fresca.		X			
1521.90.00.00	Cera de abeja			X		
1602.31.00.00 1602.32.90.00 1602.39.00.00 2301.10.00.00	Chicharrón de ave (Preparaciones a base de piel o piel con carne de ave)			X		
1602.49.90.00 2301.10.00.00	Chicharrón de cerdo (Preparaciones a base de piel o piel con carne de cerdo)			X		
3502.19.00.00	Clara de huevo pasteurizada			X		
0106.41.00.00	Colmenas con abejas		X			
0106.14.00.00	Conejos reproductores (<i>Oryctolagus cuniculus</i>)		X			
0401.40.00.00 0401.50.00.00 0402.29.00.00 0402.91.20.00 0402.99.90.00	Crema pasteurizada			X		
3507.10.00.00	Cuajo líquido o sólido natural				X	
4106.40.00.00	Cuero de cocodrilo, curtido			X		
4106.31.10.00 4106.31.90.00 4106.32.00.00	Cuero y piel de cerdo, curtido		X			
4103.90.19.00 4103.90.99.00 4106.91.00.00 4106.92.00.00 4301.80.00.00 4302.19.00.00 4302.30.00.00	Cuero y piel de conejo			X		
41.04 41.07	Cueros y pieles de bovino procesado o curtido.				X	
41.01	Cueros y pieles de bovino en bruto, incluso con curtido reversible (incluido el precurtido)			X		
3002.90.90.00	Cultivo láctico				X	



0206.10.00.00 0206.21.00.00 0206.22.00.00 0206.29.00.00 0504.00.10.00	Despojos comestibles de bovino			X		
1901.90.90.00	Dulce de leche de bovino				X	
1601.00.80.00	Embutido de cordero			X		
1601.00.20.00	Embutidos cocidos de aves			X		
1601.00.10.00 1601.00.90.00	Embutidos cocidos de bovinos, incluso presentados en mezclas			X		
1601.00.30.00	Embutidos cocido de cerdo			X		
1601.00.30.00	Embutidos crudo de cerdo		X			
0101.29.00.00 0101.30.00.00 0101.90.00.00	Equinos para destace (<i>Equus caballus</i>)			X		
0106.19.00.00	Gatos mascotas (<i>Felis domesticus</i>)			X		
3503.00.10.00	Gelatina de bovino				X	
1502.10.00.00 1502.90.00.00	Grasa de bovino			X		
1501.20.00.00	Grasa de cerdo para uso en embutidos, fundida			X		
0506.90.00.00	Harina (polvo) de hueso de bovino para la elaboración de alimentos para perros y gatos		X			
2309.90.90.00	Harina (polvo) de hueso y carne de bovino, para la elaboración de alimento para perros y gatos		X			
0306.39.10.00 0306.99.10.00 2301.20.90.00	Harina de langostino			X		
0305.10.00.00 2301.20.10.00	Harina de pescado			X		
0505.90.00.00	Harina de plumas de aves		X			
0511.99.90.00	Harina de sangre de bovino para alimentación animal			X		
2301.10.00.00	Harina de vísceras de aves		X			



2105.00.00.00	Helado cremoso				X	
0407.90.90.00 0408.99.00.00	Huevo de codorniz en conserva envasado para consumo				X	
0407.11.00.00	Huevo fértil de gallina (<i>Gallus gallus</i>)		X			
0407.29.90.00 0408.99.00.00	Huevo fresco de codorniz para consumo		X			
0407.21.00.00 0408.99.00.00	Huevo fresco de gallina para consumo		X			
0408.99.00.00	Huevos pasteurizados			X		
0410.00.00.00	Jalea real			X		
0306.31.90.00	Langosta refrigerada (<i>Panilurus</i> sp.)		X			
0306.35.90.00 0306.36.99.00	Langostino refrigerado de mar (<i>Litopenaeus</i> sp.) (<i>Heterocarpus</i> sp.) (<i>Solenocera</i> sp.)		X			
0306.36.10.00	Larvas de camarón (<i>Litopenaeus vannamei</i>)		X			
04.02	Leche en polvo				X	
04.01 04.02	Leche pasteurizada			X		
2202.99.90.00	Leche pasteurizada saborizada, (bebidas a base de leche, con sabores)			X		
2202.99.90.00	Leche UHT saborizada, (bebidas a base de leche, con sabores)				X	
04.01 04.02	Leche UHT				X	
0405.10.00.00 0405.20.00.00	Mantequilla y pastas lácteas			X		
1901.90.90.00 2106.90.20.00	Mezclas lácteas			X		
0409.00.00.00	Miel de abeja			X		
03.06 03.07	Moluscos y crustáceos			X		
0306.36.10.00	Nauplios (<i>Litopenaeus vannamei</i>)		X			
0104.10.10.00 0104.10.90.00	Ovinos reproductores (<i>Ovis</i> sp.)		X			
3507.10.00.00	Pastillas de cuajo				X	
0106.32.00.00	Psitaciformes (Familia Psittacidae)		X			
0106.19.00.00	Perros mascotas (<i>Canis familiaris</i>)			X		



0304.31.00.00 0304.42.00.00 0304.49.00.00 0304.61.00.00 0304.82.00.00 0304.89.60.00 0304.89.90.00	Pescado de cultivo, en filete: Tilapia (<i>Tilapia sp.</i> , <i>Oreochromis niloticus</i> y <i>Tilapia tilapia</i>) Truchas (<i>Oncorhynchus mikiss</i>)			X		
0304.3 0304.4 0304.6 0304.7 0304.8	Pescado de océano, en filete			X		
03.02	Pescado de océano, fresco			X		
03.02	Pescado de cultivo, fresco			X		
0305.31.00.00 0305.32.00.00 0305.39.00.00 0305.51.00.00 0305.59.00.00	Pescado seco y salado			X		
0207.14.99.00 0511.99.90.00	Piel de pollo, congelada		X			
0410.00.00.00 1404.90.90.00	Polen de abeja			X		
0307.91.00.00	Poliquetos (<i>Polychaetos sp.</i>)			X		
0105.11.00.00	Pollita de 1 día (<i>Gallus Gallus</i>)		X			
0105.11.00.00	Pollito de 1 día para engorde (<i>Gallus gallus</i>)		X			
0103.91.00.00 0103.92.00.00	Porcinos de engorde (<i>Sus scrofa domestica</i>)		X			
0103.91.00.00 0103.92.00.00	Porcinos para destace (<i>Sus scrofa domestica</i>)		X			
0103.10.00.00 0103.91.00.00 0103.92.00.00	Porcinos reproductores (<i>Sus scrofa domestica</i>)		X			
0306.35.90.00 0306.95.90.00 0306.36.99.00	Postlarvas camarón (<i>Litopenaeus vannamei</i>)		X			
2309.90.49.00	Premezclas minerales para alimentación animal				X	
2309.90.49.00	Premezclas protéico energéticas para alimentación animal		X			
2309.90.41.00	Premezclas vitamínicas para alimentación animal				X	



0201.30.00.00 0202.30.00.00 1602.50.00.00	Tortas de carne de bovino			X		
0301.91.90.00	Truchas vivas para engorde (<i>Oncorhynchus mikiss</i>)		X			
0206.10.00.00 0206.21.00.00 0206.22.00.00 0206.29.00.00 0504.00.10.00	Vísceras de bovino			X		
0408.19.00.00	Yema de huevo congelada pasteurizada			X		
0403.10.90.00	Yogurt				X	



ANEXO VI

LISTADO DE PRODUCTOS VEGETALES CATEGORIZADOS

Código SAC del envío VI Enmienda	Nombre del envío	Nombre científico	Tipo de presentación	Categorías			Excepciones
				A	B	C	
0709.99.90.00	ACELGA	<i>Beta vulgaris</i> , var. <i>cicla</i>	Hortaliza fresca de hoja, seleccionada, empacada, para consumo		X		
0705.21.00.00	ACHICORIA	<i>Cichorium</i> spp.	Hortaliza fresca de hoja, seleccionada, empacada, para consumo		X		
0705.29.00.00	(RADICHIO)						
1404.90.31.00	ACHIOTE	<i>Bixa orellana</i>	En grano empacado, para industrializar		X		
0804.40.00.00	AGUACATE	<i>Persea americana</i>	Fruto fresco, empacado para consumo		X		
0703.20.00.00	AJO	<i>Allium sativum</i>	Bulbo fresco, seleccionado para consumo.		X		
1207.40.20.00	AJONJOLÍ	<i>Sesamum indicum</i>	Grano descortezado, para consumo			X	
1207.40.10.00	AJONJOLÍ	<i>Sesamum indicum</i>	Grano natural, para industrializar		X		
1207.40.20.00							
1207.40.10.00	AJONJOLÍ	<i>Sesamum indicum</i>	Semilla envasada para siembra	X			
1211.90.91.00	ALBAHACA	<i>Ocimum basilicum</i>	Hortaliza fresca de hoja, seleccionada, empacada, para consumo		X		
1211.90.91.00	ALBAHACA	<i>Ocimum basilicum</i>	Hoja seca, empacada para consumo			X	
0709.91.00.00	ALCACHOFA	<i>Cynara scolymus</i>	Hortaliza fresca de fruto, seleccionada, empacada para consumo		X		
0602.90.90.00	ALFALFA	<i>Medicago sativa</i>	Grano germinado, seleccionado, empacado para consumo humano		X		
1207.21.00.00	ALGODÓN	<i>Gossypium hirsutum</i>	Semilla envasada para la siembra	X			
1207.29.00.00	ALGODÓN	<i>Gossypium hirsutum</i>	Semilla empacada o a granel para industrializar			X	



0909.61.10.00	ANÍS	<i>Pimpinella anisum</i>	Semilla empacada o a granel para industrializar.		X		
0909.62.10.00							
0810.90.20.00	ANONA	<i>Annona cherimolla</i>	Fruto fresco empacado, para consumo		X		
0709.40.00.00	APIO	<i>Apium graveolens</i>	Hortaliza fresca de hoja seleccionada, empacada, para consumo		X		
1006.30.10.00	ARROZ	<i>Oryza sativa</i>	Grano blanco pilado u oro a granel empacado	X			
1006.30.90.00							
1006.20.00.00	ARROZ	<i>Oryza sativa</i>	Grano manchado a granel o empacado	X			
1006.30.90.00							
1006.40.00.00	ARROZ	<i>Oryza sativa</i>	Grano partido o puntilla a granel o empacado	X			
1904.90.10.00	ARROZ	<i>Oryza sativa</i>	Grano precocido a granel o empacado		X		
1006.10.10.00	ARROZ	<i>Oryza sativa</i>	Semilla empacada para la siembra	X			
1103:19.20.00	ARROZ	<i>Oryza sativa</i>	Semolina a granel o empacada para consumo o para industrializar		X		
1006.10.90.00	ARROZ	<i>Oryza sativa</i>	Grano en granza a granel o empacado para industrializar	X			
1211.90.91.00	ARTEMISA	<i>Artemisia spp.</i>	Especia de hoja fresca, seleccionada, empacada, para consumo		X		
0709.99.90.00	ARÚGULA	<i>Eruca sativa</i>	Hortaliza fresca de hoja seleccionada, empacada, para consumo		X		
0708.10.00.00	ARVEJA	<i>Pisum sativum</i>	Grano o vaina, fresco o seco seleccionado, empacado, para consumo		X		
0713.10.90.00							
0709.93.10.00	AYOTE	<i>Cucurbita spp.</i>	Fruto fresco a granel o empacado para consumo		X		
1209.91.00.00	AYOTE	<i>Cucurbita spp.</i>	Semilla empacada, para la siembra	X			
0803.90.11.00	BANANO	Musa AAA	Fruto fresco empacado para consumo		X		



0602.20.10.00	BANANO	Musa AAA	Material propagativo In vitro, Rizoma, Plántulas, Flores masculinas.	X			
0602.20.90.00							
0709.30.00.00	BERENJENA	<i>Solanum melongena</i>	Fruto fresco empacado para consumo		X		
0709.99.90.00	BERRO	<i>Nasturtium officinale</i>	Hortaliza fresca de hoja seleccionada, empacada, para consumo		X		
0704.10.00.00	BRÓCOLI	<i>Brassica oleracea</i> var. <i>italica</i>	Hortaliza fresca seleccionada, empacada, para consumo		X		
1801.00.00.00	CACAO	<i>Theobroma cacao</i>	Grano empacado, para industrializar		X		
1209.99.00.00	CACAO	<i>Theobroma cacao</i>	Semilla empacada, para la siembra	X			
0901.11.20.00	CAFÉ	<i>Coffea arabica</i>	Grano oro o pergamino, seco, empacado, para industrializar		X		
0901.11.30.00							
0602.20.10.00	CAFÉ	<i>Coffea arabica</i>	Semilla empacada para siembra, plántulas y plantas in vitro.	X			
0602.20.90.00							
0901.11.90.00							
0714.20.00.00	CAMOTE	<i>Ipomoea batatas</i>	Tubérculo fresco seleccionado, empacado, para consumo		X		
2303.20.00.00	CAÑA DE AZÚCAR	<i>Saccharum officinarum</i>	Bagazo empacado		X		
0602.10.00.00	CAÑA DE AZÚCAR	<i>Saccharum officinarum</i>	Esquejes	X			
0810.90.90.00	CARAMBOLA	<i>Averrhoa carambola</i>	Fruto fresco empacado para consumo		X		
0908.31.20.00	CARDAMOMO	<i>Elettaria cardamomum</i>	Especia de grano procesado, entero, o molido, empacado para consumo.			X	
0908.32.20.00							
0908.31.20.00	CARDAMOMO	<i>Elettaria cardamomum</i>	Especia de grano seco empacado para industrializar		X		
0810.90.90.00	CAS (ARRAYÁN)	<i>Psidium</i>	Fruto fresco empacado para consumo		X		
		<i>friedrichsthalianum</i>					
0712.20.90.00	CEBOLLA	<i>Allium cepa</i>	Cebolla deshidratada en hojuelas. Cebolla en polvo en envase de contenido neto inferior a 5 kg.			X	



0703.10.11.00	CEBOLLA	<i>Allium cepa</i>	Hortaliza de bulbo fresca, con o sin hojas, con o sin cáscaras exteriores frescas o secas, seleccionada y empacada para consumo. Hortaliza de bulbo seco, seleccionada, empacada para consumo.	X			
0703.10.12.00							
0703.10.13.00							
0703.10.19.00							
0703.90.00.00	CEBOLLINO	<i>Allium schoenoprasum</i>	Hortaliza de bulbo fresca con hoja, seleccionado empacado, para consumo.		X		
0709.99.20.00	CHAYOTE (GÜISQUIL, PATASTE)	<i>Sechium edule</i>	Hortaliza de fruta fresca seleccionada, empacada, para consumo.		X		
0904.21.00.00	CHILE	<i>Capsicum spp.</i>	Hortaliza de fruta seca, seleccionada, empacada para consumo.			X	
1209.91.00.00	CHILE	<i>Capsicum spp.</i>	Semilla empacada, para la siembra	X			
0709.60.10.00	CHILE DULCE	<i>Capsicum annum</i>	Hortaliza de fruta fresca, seleccionada, empacado, para consumo.		X		
0709.60.20.00	CHILE PICANTE	<i>Capsicum frutescens</i>	Hortaliza de fruta fresca, seleccionada, empacado, para consumo.		X		
0709.60.90.00							
0809.40.00.00	CIRUELA	<i>Prunus domestica</i>	Fruta fresca empacada, para consumo		X		
0907.10.00.00	CLAVO DE OLOR	<i>Syzygium aromaticum</i>	Especia empacada para consumo			X	
0907.20.00.00							
0907.10.00.00	CLAVO DE OLOR	<i>Syzygium aromaticum</i>	Especia empacada, para uso industrial		X		
0907.20.00.00							
1203.00.00.00	COCO	<i>Cocos nucifera</i>	Copra empacado, para consumo o para industrializar			X	
5305.00.21.00	COCO	<i>Cocos nucifera</i>	Fibra empacado, para industrializar		X		
0801.11.00.00	COCO	<i>Cocos nucifera</i>	Fruto pelado a granel o empacado, para consumo			X	
0801.12.00.00							
0801.19.00.00							
0801.11.00.00	COCO	<i>Cocos nucifera</i>	Fruto sin pelar a granel	X			
0801.12.00.00							
0801.19.00.00							



0602.20.10.00 0602.20.90.00	COCO	<i>Cocos nucifera</i>	Planta para plantar	X			
0704.20.00.00	COL DE BRUSELAS	<i>Brassica oleracea var gemmifera</i>	Hortaliza de hoja fresca seleccionada, empacada, para consumo.		X		
0704.10.00.00	COLIFLOR	<i>Brassica oleracea var botrytis</i>	Hortaliza de flor fresca seleccionada, empacada, para consumo.		X		
0709.99.90.00	CULANTRO DE CASTILLA	<i>Coriandrum sativum</i>	Especia de hoja fresca seleccionada, empacada para consumo.		X		
0712.90.90.00	CULANTRO DE CASTILLA	<i>Coriandrum sativum</i>	Especia de hoja seca empacada para consumo			X	
0909.21.00.00 0909.22.00.00	CULANTRO DE CASTILLA	<i>Coriandrum sativum</i>	Grano seco, empacado, para uso industrial		X		
0909.21.00.00	CULANTRO DE CASTILLA	<i>Coriandrum sativum</i>	Semilla empacada para la siembra	X			
0709.99.90.00	CULANTRO DE COYOTE (ZAMAT)	<i>Eryngium foetidum</i>	Especia de hoja fresca seleccionada, empacada, para consumo		X		
0602.90.90.00	CYCAS	<i>Cycas revoluta</i>	Plantas para plantar	X			
1211.90.91.00	ECHINACEA	<i>Echinacea spp.</i>	Raíz seca para consumo		X		
0709.99.90.00	ENELDO	<i>Anethum graveolens</i>	Especia de hoja fresca seleccionada, empacada para consumo.		X		
0709.93.90.00	ESCALOPIN (ZUCCHINI)	<i>Cucurbita spp.</i>	Hortaliza de fruto fresca, seleccionada, empacada, para consumo.		X		
0705.29.00.00	ESCAROLA	<i>Cichorium endivia</i>	Hortaliza fresca de hoja, seleccionada, empacada, para consumo.		X		
0602.10.00.00	ESPADILLO, IZOTE, ITABO	<i>Yucca elephantipes</i>	Esquejes	X			
0709.20.00.00	ESPÁRRAGO	<i>Asparagus officinalis</i>	Hortaliza de tallo fresco, seleccionada, empacada, para consumo.		X		
0709.70.00.00	ESPINACA	<i>Spinacea oleracea</i>	Hortaliza fresca de hoja, seleccionada, empacada, para consumo.		X		



0602.10.00.00	ESQUEJES	N/A ¹	Material propagativo tallos con y sin raíz, porta injertos	X			
0602.90.90.00							
0709.99.90.00	ESTRAGÓN	<i>Artemisia dracunculus</i>	Especia de hoja fresca, seleccionada, empacada, para consumo.		X		
0712.90.90.00	ESTRAGÓN	<i>Artemisia dracunculus</i>	Especia de hoja seca empacada para consumo			X	
06.03	FLORES CORTADAS		Seleccionadas y empacadas		X		
06.04	FOLLAJE ORNAMENTAL		Seleccionadas y empacadas		X		
0810.10.00.00	FRESA	<i>Fragaria spp.</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		
0713.31 0713.32 0713.33 0713.34 0713.35 0713.39	FRIJOL	<i>Phaseolus spp. y Vigna spp.</i>	Grano seco a granel o empacado en sacos para consumo	X			
0708.20.00.00	FRIJOL VAINICA O EJOTE	<i>Phaseolus spp. y Vigna spp.</i>	Vaina fresca, seleccionada, empacada para consumo		X		
0708.20.00.00	FRIJOL TIERNO	<i>Phaseolus spp. y Vigna spp.</i>	Grano fresco, seleccionado, empacado para consumo		X		
0810.90.90.00	FRUTA DE PAN	<i>Artocarpus altilis</i>	Fruto fresco empacado, para consumo		X		
0713.20.00.00	GARBANZO	<i>Cicer arietinum</i>	Grano seco a granel o empacado en sacos para consumo		X		
0810.90.40.00	GRANADILLA	<i>Passiflora spp.</i>	Fruto fresco, seleccionado, empacado, para consumo		X		
0810.90.10.00	GUANABANA	<i>Annona muricata</i>	Fruto fresco, empacado para consumo		X		
9602.00.90.00	GUANACASTE	<i>Enterolobium cyclocarpum</i>	Semilla para artesanía, uso decorativo		X		
0804.50.20.00	GUAYABA	<i>Psidium guajava</i>	Fruto fresco, empacado para consumo		X		
1101.00.00.00	HARINA DE TRIGO	N/A ¹	Empacada para industrializar			X	



1214.90.00.00	HENO	N/A ¹	Pacas para consumo animal		X		
0804.20.00.00	HIGO	<i>Ficus carica</i>	Fruto fresco, empacado para consumo		X		
0709.51.00	HONGO	<i>Agaricus spp.</i>	Fresco, seleccionado, empacado para consumo			X	
0910.11.10.00	JENGIBRE	<i>Zingiber officinale</i>	Rizoma seco, empacado para consumo			X	
0910.11.90.00	JENGIBRE	<i>Zingiber officinale</i>	Rizoma fresco, seleccionado, empacado para consumo		X		
0910.11.90.00	JENGIBRE	<i>Zingiber officinale</i>	Rizoma empacado, para propagación	X			
0810.90.90.00	JOCOTE	<i>Spondias purpurea</i>	Fruto fresco empacado para consumo		X		
0910.99.20.00	LAUREL	<i>Laurus nobilis</i>	Especia de hoja seca empacada para consumo			X	
0705.11.00.00	LECHUGA	<i>Lactuca sativa</i>	Hortaliza fresca de hoja, seleccionada, empacada, para consumo.		X		
0705.19.00.00							
0805.50.00.00	LIMA DULCE Y ÁCIDA (LIMÓN DULCE Y ÁCIDO)	<i>Citrus aurantifolia</i>	Fruto fresco empacado para consumo.	X			
1204.00.00.00	LINAZA	<i>Linum usitatissimum</i>	Grano seco a granel o empacado en sacos para consumo.		X		
0810.90.90.00	LITCHI	<i>Litchi chinensis</i>	Fruto fresco empacado para consumo.		X		
1212.99.90.00	LOROCO	<i>Fernaldia pandurata</i>	Flor fresca, seleccionada, empacada para consumo		X		
0802.61.00.00	MACADAMIA	<i>Macadamia spp.</i>	Nuez con cáscara empacada, para consumo o industrialización.		X		
0802.62.00.00	MACADAMIA	<i>Macadamia spp.</i>	Nuez sin cáscara, partida o entera empacada, para consumo o industrialización.			X	
44.07	MADERA		Aserrada, cepillada o en rollo descortezada a granel.		X		



4401.39.00.00 4401.40.00.00	MADERA (ASERRÍN)		Aserrín a granel o empacado.			X	
1005.90 1104.23.00.00	MAÍZ	<i>Zea mays</i>	Grano entero o partido a granel o empacado para consumo	X			
1005.90 0709.99.10.00	MAÍZ	<i>Zea mays</i>	Fresco empacado para consumo (elote)		X		
1005.10.00.00	MAÍZ	<i>Zea mays</i>	Semilla empacada, para siembra	X			
0714.50.90.00	MALANGA	<i>Xanthosoma spp.</i>	Cormo fresco, seleccionado empacado para consumo.		X		
0714.40.10.00	ÑAMPÍ	<i>Colocasia esculenta</i>	Cormo fresco, seleccionado, empacado para consumo.		X		
0810.90.90.00	MAMÓN (MAMONCILLO)	<i>Melicoccus bijugatus</i> <i>Melicocca bijuga</i>	Fruto fresco empacado para consumo.		X		
0805.21.00.00	MANDARINA	<i>Citrus reticulata</i>	Fruto fresco empacado para consumo.	X			
0804.50.10.00	MANGO	<i>Mangifera indica</i>	Fruto fresco empacado para consumo.		X		
0804.50.20.00	MANGOSTÁN (MANGOSTINO)	<i>Garcinia mangostana</i>	Fruto fresco empacado para consumo.		X		
2008.11.90.00	MANÍ	<i>Arachis hypogaea</i>	Seco con o sin cascara, empacado, para consumo.		X		
1202.41.00.00 1202.42.00.00	MANÍ	<i>Arachis hypogaea</i>	Seco con o sin cáscara, empacado para industrialización.		X		
1208.90.00.00	MANÍ	<i>Arachis hypogaea</i>	Harina empacada para industrializar.			X	
1202.30.00.00	MANÍ	<i>Arachis hypogaea</i>	Semilla empacada, para la siembra	X			
0602.90.90.00	MANÍ FORRAJERO	<i>Arachis pintoi</i>	Material propagativo para la siembra.	X			
0808.10.00.00	MANZANA	<i>Malus spp.</i>	Fruto fresco empacado para consumo.		X		
1211.90.91.00	MANZANILLA	<i>Matricaria recutita</i>	Planta fresca, seleccionada o seca, sin raíz, empacada.		X		
0810.90.30.00	MARACUYÁ	<i>Passiflora edulis</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		



1212.99.90.00	MARAÑÓN	<i>Anacardium occidentale</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		
0810.90.90.00							
0801.31.00.00	MARAÑÓN	<i>Anacardium occidentale</i>	Nuez empacada, para consumo o industrialización.			X	
0801.32.00.00							
0809.30.00.00	MELOCOTÓN (DURAZNO)	<i>Prunus persica</i>	Fruto fresco empacado para consumo.		X		
0807.19.00.00	MELÓN	<i>Cucumis melo</i>	Fruto fresco, a granel o empacado para consumo.		X		
1211.90.91.00	MENTA	<i>Mentha spp.</i>	Especia de hoja fresca, seleccionada para consumo.		X		
1211.90.91.00	MENTA	<i>Mentha spp.</i>	Especia de hoja seca empacada para consumo o industrialización.			X	
1008.29.00.00	MIJO	<i>Panicum virgatum</i>	Grano empacado para uso industrial.		X		
Capítulo 07	MINI VEGETALES	N/A ¹	Hortalizas frescas seleccionadas empacadas, para consumo.		X		
0810.20.00.00	MORA	<i>Rubus spp.</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		
0709.99.90.00	MOSTAZA	<i>Brassica juncea</i>	Hortaliza fresca de hoja, seleccionada, empacada, para consumo.		X		
1214.90.00.00							
0706.10.00.00	NABO	<i>Brassica campestris</i> var. <i>rapa</i>	Raíz fresca, seleccionado y empacado, para consumo.		X		
0810.90.90.00	NANCE (NANCITE)	<i>Byrsonima crassifolia</i>	Fruto fresco empacado para consumo.		X		
0805.10.00.00	NARANJA	<i>Citrus sinensis</i>	Fruto fresco a granel o empacada para consumo o industrialización.	X			
0810.90.90.00	NARANJILLA (Solanaceae)	<i>Solanum quitoense</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		
0810.90.90.00	NÍSPERO (CHICO ZAPOTE)	<i>Manilkara zapota</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		
0810.90.90.00	NÍSPERO (CIRUELA JAPONESA)	<i>Eriobotrya japonica</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		



0908.11.00.00 0908.12.00.00	NUEZ MOSCADA	<i>Myristica fragrans</i>	Nuez, empacada para consumo.		X		
0714.30.20.00	ÑAME	<i>Dioscorea alata</i>	Cormo fresco, seleccionada, empacada para consumo.		X		
0709.99.30.00	OKRA	<i>Abelmoschus esculentus</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		
1211.90.91.00	ORÉGANO	<i>Origanum vulgare</i>	Especia de hoja fresca, seleccionada para consumo o industrialización.		X		
1207.10.90.00	PALMA AFRICANA	<i>Elaeis guineensis</i>	Almendra a granel o empacado, para industrializar.		X		
1208.90.00.00	PALMA AFRICANA	<i>Elaeis guineensis</i>	Harina empacada para industrializar.			X	
0602.90.90.00	PALMA REAL	<i>Roystonea regia</i>	Plantas para plantar	X			
1212.99.90.00	PALMITO	<i>Bactris gasipaes</i>	Tallo fresco a granel o empacado para consumo o industrialización.		X		
0701.90.00.00	PAPA	<i>Solanum tuberosum</i>	Tubérculo fresco, seleccionado, empacado para consumo o para industrialización.	X			
0701.10.00.00	PAPA	<i>Solanum tuberosum</i>	Material para propagación.	X			
0807.20.00.00	PAPAYA	<i>Carica papaya</i>	Fruto fresco, a granel o empacado para consumo o industrialización.		X		
1404.90.90.00	PASTE (PAShte)	<i>Luffa aegyptiaca</i>	Seco o procesado, empacado.			X	
0602.90.90.00 1209.2	PASTO	N/A ¹	Material propagativo	X			
0810.90.90.00	PEJIBAYE	<i>Bactris gasipaes</i>	Fruto fresco, empacado para consumo		X		
0707.00.00.00	PEPINO	<i>Cucumis sativus</i>	Fruto fresco, empacado para consumo		X		
0808.30.00.00	PERA	<i>Pyrus communis</i>	Fruto fresco, empacado para consumo		X		
0709.99.90.00	PEREJIL	<i>Petroselinum crispum</i>	Hortaliza fresca de hoja, seleccionada, para consumo.		X		



1211.90.91.00	PERICÓN	<i>Hypericumto mentosum</i>	Planta fresca seleccionada o seca, sin raíz, empacada para consumo.		X		
0904.11.90.00	PIMIENTA GORDA	<i>Pimenta dioica</i>	Especia seca, empacada para consumo o industrialización.		X		
0804.30.00.00	PIÑA	<i>Ananas comosus</i>	Fruto fresco, a granel o empacado para consumo o industrialización.		X		
0602.90.90.00 0602.20.10.00	PIÑA	<i>Ananas comosus</i>	Material propagativo	X			
0810.90.51.00 0810.90.52.00 0810.90.53.00 0810.90.54.00	PITAHAYA O PITAYA	<i>Hylocereustingulatis y</i> <i>Hylocereus undatus</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		
06.01 06.02	PLANTAS VIVAS	N/A ¹	Plantas para plantar	X			
0803.10.00.00 0803.90.90.00	PLÁTANO	<i>Musa spp.</i>	Fruto fresco, a granel o empacado para consumo.		X		
0703.90.00.00	PUERRO	<i>Allium porrum</i>	Bulbo fresco con hoja, seleccionado, empacado para consumo.		X		
0706.90.00.00	RÁBANO	<i>Raphanus sativus</i>	Raíz fresca, seleccionada empacada para consumo.		X		
0810.90.70.00	RAMBUTÁN (MAMÓN CHINO)	<i>Nephelium lappaceum</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		
0706.90.00.00	REMOLACHA	<i>Beta vulgaris</i>	Hortaliza fresca, seleccionada, empacada, para consumo.		X		
0704.90.00.00	REPOLLO	<i>Brassica oleracea var</i> <i>capitata</i>	Hortaliza fresca, seleccionada, empacada, para consumo.		X		
1211.90.91.00	ROMERO	<i>Rosmarinus officinalis</i>	Especia de hoja fresca, seleccionada, empacada para consumo o industrialización.		X		
1211.90.91.00	ROSA DE JAMAICA	<i>Hibiscus sabdariffa</i>	Flor seca, empacada, para consumo o industrialización.		X		



1211.90.91.00	RUDA	<i>Ruta graveolens</i>	Especia fresca de hoja, seleccionada, empacada para consumo o industrialización.		X		
1211.90.91.00	SÁBILA	<i>Aloe vera</i>	Hoja a granel o empacada, para industrializar.		X		
0602.90.90.00	SÁBILA	<i>Aloe vera</i>	Planta para plantar	X			
1211.90.91.00	SALVIA	<i>Salvia officinalis</i>	Especia de hoja, fresca, seleccionada, empacada para consumo.		X		
0807.11.00.00	SANDÍA	<i>Citrullus lanatus</i>	Fruto fresco, a granel o empacado para consumo.		X		
1007.90.00.00	SORGO	<i>Sorghum spp.</i>	Grano seco a granel o empacado en sacos para consumo o industrialización.		X		
1102.90.90.00	SORGO	<i>Sorghum spp.</i>	Harina empacada para industrializar.			X	
1007.10.00.00	SORGO	<i>Sorghum spp.</i>	Semilla, empacada para siembra	X			
0602.90.90.00	SOYA	<i>Glycine max</i>	Grano germinado, empacado, para consumo humano.		X		
1208.10.00.00	SOYA	<i>Glycine max</i>	Harina empacada para industrializar.			X	
1201.90.00.00	SOYA	<i>Glycine max</i>	Grano seco a granel o empacada en sacos para consumo o industrializar.		X		
1201.10.00.00	SOYA	<i>Glycine max</i>	Semilla, empacada para siembra.	X			
24.01	TABACO	<i>Nicotiana tabacum</i>	Desvenado, en rama o procesado seco, seleccionado, empacado para industrializar.			X	
2403.11.00.00	TABACO	<i>Nicotiana tabacum</i>	Picadura de tabaco empacado para industrializar.			X	
2403.19.10.00							
2403.19.90.00							
2403.91.00.00							
0810.90.90.00	TAMARINDO	<i>Tamarindus indica</i>	Vaina seleccionada y empacada para industrializar.		X		
0714.50.10.00	TIQUISQUE (QUIQUISQUE, YAUTI A, QUEQUEXQUEL)	<i>Xanthosoma spp.</i>	Cormo fresco, seleccionado, empacado para consumo.		X		



0702.00.00.00	TOMATE	<i>Solanum lycopersicum</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		
0910.99.10.00	TOMILLO	<i>Thymus vulgaris</i>	Especia de hoja fresca, seleccionado, empacado para consumo.		X		
0805.40.00.00	TORONJA	<i>Citrus paradisi</i>	Fruto fresco a granel o empacada para consumo o industrialización.	X			
0810.90.90.00	UCHUVA (FRUTA DE AMOR)	<i>Physalis peruviana</i>	Fruto fresco, empacado para consumo		X		
0602.90.90.00	YEMAS O MERISTEMOS	N/A ¹	Material de propagación por medio de la técnica de cultivo de tejidos.		X		
0602.10.00.00 0602.90.90.00	YUCA	<i>Manihot esculenta</i>	Material propagativo	X			
0714.10.00.00	YUCA	<i>Manihot esculenta</i>	Raíz fresca, seleccionada, empacada para consumo o industrialización.		X		
0810.90.90.00	YUPLÓN (JOBO, MANZANA DE ORO)	<i>Spondias dulcis</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		
5310.10.00.00 5310.90.00.00 6305.10.00.00	YUTE	<i>Corchorus spp.</i>	Telas y sacos nuevos		X		
0706.10.00.00	ZANAHORIA	<i>Daucus carota</i>	Raíz fresca, seleccionada, empacada para consumo.		X		
0709.93.20.00	ZAPALLO (PIPIAN, GUICOYITO, GUICOY)	<i>Cucurbita spp.</i>	Fruto fresco empacado para consumo.		X		
0810.90.90.00	ZAPOTE	<i>Pouteria sapota</i>	Fruto fresco, empacado para consumo.		X		

1 N/A: No aplica



Artículo 2.- Modifíquese el Decreto Ejecutivo N° 38415-COMEX-MAG de fecha 28 de febrero de 2014, publicado por medio del Diario Oficial La Gaceta N° 103 del 30 de mayo de 2014, mediante el que se publicó la Resolución N° 338-2014 (COMIECO-EX) del 17 de enero de 2014, de conformidad con el numeral 1 de la parte dispositiva de la Resolución N° 404-2018 (COMIECO-LXXXIII) de fecha 28 de junio de 2018, que aprueba “*modificar, por sustitución total, los anexos V y VI de la Directriz Sanitaria y Fitosanitaria para la Facilitación del Comercio de Envíos y Mercancías Centroamericanas aprobada mediante Resolución N° 338-2014 (COMIECO-EX) del 17 de enero de 2014*”, y sus Anexos N° 1 y N° 2, a partir de la entrada en vigencia de la Resolución que se publica mediante el presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 3.- Modifíquese el Decreto Ejecutivo N° 39960-COMEX del 16 de septiembre de 2016, publicado por medio del Diario Oficial La Gaceta N° 239 del 13 de diciembre de 2016, mediante el que se publicó la Resolución N° 372-2015 (COMIECO- LXXIV) del 04 de diciembre de 2015, de conformidad con la la Resolución N° 404-2018 (COMIECO-LXXXIII) de fecha 28 de junio de 2018, que aprueba “*modificar, por sustitución total, los anexos V y VI de la Directriz Sanitaria y Fitosanitaria para la Facilitación del Comercio de Envíos y Mercancías Centroamericanas aprobada mediante Resolución N° 338-2014 (COMIECO-EX) del 17 de enero de 2014*”, y sus Anexos N° 1 y N° 2, a partir de la entrada en vigencia de la Resolución que se publica mediante el presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 4.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

PUBLÍQUESE.


CARLOS ALVARADO QUESADA


RENATO ALVARADO RIVERA
Ministro de Agricultura y Ganadería


DUAYNER SALAS CHAVERRI
Ministro a.i. de Comercio Exterior


REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE OROTINA

AVISO

ACUERDO N° 5.-SE ACUERDA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA EL

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA APROBADO EN EL ACTA DE LA SESION ORDINARIA 04-2016 CELEBRADA EL DIA 17-05-2016 artículo 6-3

QUE DICE:

Considerandos:

1. Que la Constitución Política en los artículos 169 y 170, así como el Código Municipal en sus artículos 4º y 13º inciso c) y d), reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades y la facultad de dictar sus propios reglamentos.
2. Que es necesario avanzar en la modernización del Estado, cuyo objetivo fundamental es hacerlo más eficiente y lograr una Administración Pública al servicio del ciudadano, de acuerdo con los principios que rigen a las instituciones públicas y al Poder Ejecutivo en particular. Ambos objetivos conjugan los principios rectores del Sistema de Planificación Nacional contenidos en la Ley de Planificación Nacional.-----

3. Que es necesario impulsar mecanismos que permitan la participación ciudadana en la fiscalización de la prestación de los servicios públicos, como medio para garantizar la satisfacción de la persona usuaria y promover el uso racional de los recursos públicos.
4. Que es necesario establecer mecanismos para que la población ejerza su derecho de petición y manifieste su inconformidad en forma individual o colectiva, sobre la calidad de los servicios que recibe de las instituciones públicas y a la vez garantice que sus demandas serán oídas y resueltas, al existir instancias accesibles y especializadas dentro de cada organización pública.-----

5. Que la Municipalidad de Orotina es consciente de la importancia de la formación del Estado de derecho en el cual los ciudadanos puedan manifestar sus inquietudes, sugerencias y dificultades para acceder a los servicios que tiene a su disposición el ayuntamiento.-----

6. Que mediante la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios (Nº 9158 de 8 de agosto de 2013), se regula la creación, la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios responsable de promover y vigilar el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios públicos. -----

7. Que en el Capítulo II, Sección III, Artículo 19 de la Ley 9158 y en el Capítulo IV, Artículo 16 del Decreto 39096-PLAN que establece el Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, se indica que la emisión del Reglamento Interno de funcionamiento de cada Contraloría de Servicios, debe considerar los lineamientos dispuestos en la ley 9158 y las Guías que emita la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.-----

8. Que por lo anterior, resulta necesario crear un reglamento, que regule la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Orotina.-----

Por tanto:

Se resuelve, **DECRETAR EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DE**

SERVICIOS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º- **Objetivos.**

Objetivo General: velar porque se garantice a las y los usuarios que sus gestiones serán efectivamente atendidas y de esta forma, se respeten sus derechos, así mismo procurar que se fomente una cultura institucional orientada al usuario (a), por medio de procedimientos accesibles y expeditos para la presentación y solución de las inconformidades, garantizando la pronta respuesta a los usuarios. Así también apoyar el proceso de modernización institucional, mediante la generación de información que facilite la toma de decisiones requeridas para mejorar el desempeño y la satisfacción del usuario.-----

Artículo 2º- **Creación.** Se crea la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Orotina como un órgano adscrito a la Alcaldía de la Municipalidad de Orotina, quien dependerá administrativamente de éste.-----

Artículo 3º— **Definiciones**

- a. Contraloría de Servicios: Instancia de participación ciudadana que facilita la comunicación entre los usuarios y la Municipalidad de Orotina, con el fin de velar por la calidad de los servicios, la satisfacción del usuario y el uso racional de los recursos públicos.-----
- b. Municipalidad: Para los efectos de este Reglamento se entiende por Municipalidad a la Municipalidad de Orotina, representada por las distintas dependencias de acuerdo a sus funciones y nivel de autoridad.-----
- c. Usuario Interno: Se refiere a los funcionarios que hacen uso de los servicios que este brinda la Municipalidad.-----
- d. Usuario Externo: Persona física o jurídica, que recurre a La Municipalidad para realizar trámites o gestiones, haciendo uso de los servicios que este brinda en virtud de su naturaleza. -----Gestiones: Es todo aquel trámite que la Persona Usuaría solicite que involucre alguna inconformidad, denuncia, sugerencia o felicitación.---Inconformidad: se entenderá por inconformidad todas aquellas quejas o reclamos respecto de un servicio, que según su criterio no satisface sus requerimientos. La inconformidad podrá ser interpuesta por la vía oral, escrita, electrónica o cualquier otra disponible.-----
- e. Denuncia: Es un acto formal y escrito por el cual los usuarios de los servicios de la Municipalidad, declaran el conocimiento de un hecho irregular relacionado con la prestación de los servicios o los actos internos que afecten injustamente sus intereses legítimos o derechos.-----
- f. Reclamo o queja: El encontrarse no-satisfecho con el servicio recibido o la forma en que fue realizado, o bien, si el servicio no cumplió sus expectativas esperadas. -----
- g. Sugerencias: Es una propuesta en relación con alguna situación (servicios o trámites) que desea externar en procura de una mejora en los servicios que brinda la Municipalidad.
- h. Servicio: es el conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos, esto se manifiesta por medio de la interacción entre el usuario y el servidor municipal.-----

Artículo 4º- **Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento será aplicable a la Municipalidad de Orotina para la gestión de control y mejoramiento de los servicios y la oportuna atención de las gestiones de los usuarios en la prestación de los servicios; colaborando con el administrado en los trámites municipales. El funcionamiento de la Contraloría de Servicios se regirá por lo dispuesto en este Reglamento y por las disposiciones que sean emitidas por los órganos competentes, así como la ley 9158 y su reglamento. La

Contraloría de Servicios fungirá como un órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda la institución.-----

Artículo 5º— **Derechos de los usuarios y usuarias.** En su atención, todos los usuarios y usuarias tienen derecho a recibir servicios de óptima calidad, de manera continua, eficiente, con adaptación a cambio en el régimen legal o en la necesidad social y con la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiario. Así también tienen derecho a plantear gestiones respecto a los servicios percibidos cuando estos se vean afectados o incluso se menoscabe la imagen organizacional; además se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) **Relación Personal:** el usuario debe saber con exactitud quien le presta el servicio y los procedimientos que se utilizan, además de recibir un trato respetuoso y respuesta oportuna.

b) **Información:** Los (as) usuarios (as) como centro de atención de las instituciones, tienen el derecho a recibir información periódica relacionada con los servicios, la cual debe ser clara, completa, correcta y en lenguaje accesible, a fin de que pueda orientarse en sus necesidades y demandas.-----

c) **Indiscriminación:** El servicio se debe ofrecer sin establecer diferencias por razones de condiciones socioeconómicas, culturales o de género, ni otras contrarias a la dignidad humana.

d) **Garantía del Servicio:** Los servicios deben ser brindados al usuario de manera que se le facilite el adecuado ejercicio de su derecho.-----

e) **Condiciones:** El lugar donde se preste el servicio debe ser adecuado para ofrecerle al usuario la mayor comodidad: accesibilidad, ventilación, limpieza e iluminación.-----

f) **Gestiones:** Son todos aquellos trámites planteados a la Contraloría de Servicios mediante sugerencias, consultas, quejas, inconformidades, denuncias o felicitación.-----

Artículo 6º— **Deberes de las personas usuarias.** Todos los usuarios y usuarias de los servicios brindados por la Municipalidad tienen el deber de:

a) Colaborar en el mejoramiento continuo e innovación de los servicios, mediante la presentación de gestiones ante las contralorías de servicios.-----

b) Velar por que las personas que prestan los servicios rindan cuentas de lo actuado, de lo no ejecutado y los motivos de su no ejecución.-----

c) Hacer un uso adecuado de los servicios. -----

d) Dirigirse con respeto a los funcionarios, empleados o colaboradores de la institución que le brinda los servicios, a la hora de presentar sus gestiones.-----

CAPITULO II

De la Contraloría de Servicios

Artículo 7º— La Contraloría de Servicios de la Municipalidad, fue creado en el año 2014, sin embargo su formalización se da a partir de enero del año 2016. La Contraloría de Servicios estará bajo la responsabilidad de un(a) Contralor(a) de Servicios que deberá ser un(a) profesional competente, quien será nombrado(a) bajo las normas y procedimientos ordinarios de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades del gobierno local y en cumplimiento de lo indicado en la ley 9158 para su nombramiento. -----

-----Artículo 8º— La oficina de la Contraloría se encuentra ubicada físicamente en el primer piso del edificio municipal, brindando un horario de atención al público de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y los viernes de 7:00 a 3:00 p.m. Para comunicarse a dicha oficina se puede hacer al teléfono 2428 8047, extensión 113, fax 2428 3822, correo electrónico: contraloria.servicios@municipiorotina.go.cr. -----

CAPITULO III

Funciones y Potestades

Artículo 9º— **Funciones.** Corresponde a la Contraloría de Servicios:

a. Procurar que se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas. -----

b. Establecer de manera práctica los mecanismos necesarios para facilitar al máximo la recepción de las sugerencias, quejas, inconformidades y denuncias, y así poder discriminar cuales serán elevadas al jerarca.-----

c.Promover que las unidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades y así poder dar seguimiento y respuesta oportuna de las gestiones de los usuarios. ----

d. Atender oportunamente las gestiones que presenten las personas usuarias sobre los servicios organizacionales, procurar y/o gestionar una solución a estos.-----

e. Promover una cultura institucional que facilite el establecimiento de un canal de comunicación con el usuario que le proporcione herramientas adecuadas para demandar la satisfacción de sus derechos y crear indicadores de gestión que identifiquen las necesidades en los servicios prestados por la Institución y requeridos por los usuarios con el fin de ofrecerlos adecuadamente, y promover su modernización.-----

f.Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables-----

- g. Presentar recomendaciones al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal según sea el caso, para elevar la calidad de la prestación de servicios de la institución, proponiendo la adopción de políticas, normas y procedimientos para lograr ese fin.-----Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento. -----

- h. Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución. -----
- i. Servir de enlace y coordinación a nivel institucional, con entes relacionados con su actividad. Así como las demás funciones que estable la ley 9158.-----

Artículo 10º— **Actuaciones de la Contraloría de Servicios.** Los(as) Contralores(as) de Servicios para cumplir sus funciones podrán actuar de oficio o a solicitud de parte y tendrán las siguientes potestades:

- a) Libre acceso en cualquier momento, a todos los libros, archivos y documentos de la entidad, así como a otras fuentes de información relacionadas con la prestación del servicio, excepto los informes técnicos que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos que estén pendientes de ser firmados, o de resolución e información personalísima de funcionarios.
- b) Solicitar a los funcionarios o empleados de la institución, pertenecientes al nivel administrativo y sustantivo, los informes, datos y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Contraloría de Servicios, para lo cual se trabajará en coordinación con los diferentes órganos y unidades administrativas.---
- c) Ejecutar sus funciones con independencia de criterio, con respecto a los demás órganos o dependencias de la administración activa.-----

CAPÍTULO IV

Responsabilidades y Obligaciones de la Contraloría de Servicios

Artículo 11º— Responsabilidades. El o la encargada de la Contraloría de Servicios será responsable de:

- a) Realizar evaluaciones de los servicios prestados de las diversas instancias de la Municipalidad de Orotina, en términos de calidad, mejora continua e innovación.
- b) Brindar a los jefes las recomendaciones derivadas de la evaluación de los servicios prestados.----

- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo el cual deberá ser emitido en el mes de noviembre de cada año. -

- d) Elaborar el Informe Anual de Labores, así como el informe de las recomendaciones de la Contraloría de Servicios al jerarca.-----
- e) Presentar a la Secretaría Técnica un informe anual de labores elaborado acorde con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN, el cual deberá tener el aval del jerarca de la organización. Dicho informe será presentado durante el primer trimestre del año.-----
- f) Atender oportunamente las gestiones que presenten las personas usuarias sobre los servicios organizacionales, y a la vez procurar y/o gestionar una solución a estos.-----
- g) Participar en el asesoramiento al jerarca en temas de políticas y estándares en el tema de la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios.-----
- h) Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.-----
- i) Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.-----

CAPÍTULO V

Procedimientos para la Presentación y Atención de Gestiones ante la Contraloría de Servicios

Artículo 12º— **Gestión ante la Contraloría de Servicios.** Toda persona física o jurídica podrá plantear ante la Contraloría de Servicios de la Municipalidad, inconformidades, denuncias o sugerencias, respecto a la prestación de los servicios brindados por la entidad y sobre las actuaciones de funcionarios en el ejercicio de sus labores cuando se estime que afecten directa o indirectamente los servicios prestados. En ningún caso la gestión que plantea el usuario puede afectar la continuidad, calidad y atención del servicio público prestado por la Municipalidad. ---

En los casos de quejas, inconformidades o denuncias por la prestación de un servicio público, será requerido necesariamente que la persona haya acudido antes al Coordinador del Servicio o Dependencia que se trate, en forma escrita, a fin de que el mismo, en el ejercicio de sus funciones le brinde la atención necesaria, esto sin perjuicio a la aplicación de la Ley N° 8220.-----

Toda gestión dirigida a la Contraloría de Servicios se puede tramitar de manera personal, verbal, escrita, por vía telefónica o electrónica, correo convencional o cualquier otro medio.-----

Para la presentación de la gestión se recomienda utilizar el documento diseñado para ese fin llamado “Formulario para la atención de inconformidades, denuncias o sugerencias”, sin embargo, la atención de la gestión no quedará condicionada a la utilización de dicho formulario. Su uso quedará sujeto a criterio de la persona usuaria.-----

Artículo 13º — **Requisitos para la presentación de gestiones.** Las gestiones referidas a inconformidades, denuncias, sugerencias o felicitaciones, podrán ser interpuestas de manera verbal o escrita, y deberán incluir al menos:

- 1) Identificación la persona que interpone la gestión.-----
- 2) Lugar o medio para recibir notificaciones (correo electrónico, número de teléfono o fax)
- 3) Detalle de los hechos u omisiones objeto de la gestión.-----
- 4) Pretensión.-----
- 5) Indicación de las posibles personas o dependencias involucradas.-----
- 6) Aportar cualquier referencia o elemento de prueba que considere pueda ayudar a esclarecer la situación.-----

Artículo 14º — **Denuncias anónimas.** Para el caso de las denuncias anónimas, la Contraloría valorará la admisibilidad y trámite de la misma, previo el estudio respectivo, en el cual se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias:

- 1) Que los hechos denunciados hayan afectado la prestación del servicio institucional.
- 2) Que los hechos denunciados hayan afectado la imagen institucional por actuaciones indebidas o contrarias a derecho, propias de su personal. -----
- 3) Que los medios de prueba sean legales y verificables.-----

Artículo 15º — **Confidencialidad.** La Contraloría podrá mantener la reserva o el secreto de la identidad de la persona usuaria que presenta la gestión. La identidad deberá ser guardada especialmente en aquellos casos en los que la persona lo solicite o se considere que, como consecuencia de las investigaciones, pueda afectarse la continuidad y atención de los servicios que deban brindárseles, o bien, por poner en peligro la integridad física de los o las participantes.

Artículo 16º — **De las gestiones de usuarios internos.** Solo se tramitarán las gestiones planteadas por los usuarios internos, que se interpongan en calidad de beneficiarios o usuarios de los servicios brindados por la Municipalidad. No obstante, se recibirán las gestiones que se refieran a conflictos internos de mera administración y se le dará el traslado inmediato al departamento correspondiente, sin conocer el fondo de la gestión.-----

Artículo 17º— **Plazo de la Contraloría de Servicios.** Las gestiones interpuestas por las personas usuarias deberán ser tramitados con la mayor diligencia. La Contraloría de Servicios tendrá 10 días hábiles como plazo máximo para responder luego de recibir los resultados de las dependencias respectivas. -----

Artículo 18º— **Plazo para la Gestión de Trámites de las Unidades Administrativas.** Los Departamentos o las unidades administrativas de cada organización ante la petición planteada por la Contraloría de Servicios, en el ejercicio de sus funciones, deberán responder a ésta en un plazo máximo de cinco días hábiles, excepto en los casos en que la resolución de la gestión sea de una mayor complejidad, se concederá un plazo máximo hasta de cincuenta días naturales para responder, lo cual deberá ser debidamente justificado por escrito. En caso de que la administración no responda en dicho plazo, y no exista la debida justificación, la Contraloría de Servicios elevará el asunto al jerarca, con la recomendación correspondiente para la toma de decisiones.-----

Artículo 19º — **Competencia.** Cuando la Contraloría de Servicios determine que un determinado asunto no es de su competencia o bien cuando durante el procedimiento determine que no la tiene, remitirá el asunto a la instancia correspondiente, informando de ello a la o el interesado y sus incidencias. Trasladará el trámite a la instancia, órgano, autoridad correspondiente interna o externa en coordinación con las instituciones involucradas.-----

Artículo 20º— **Control y seguimiento de las gestiones.** Se mantendrá una bitácora o registro de control y seguimiento de todas las gestiones: sugerencias, inconformidades y denuncias presentadas, resumiéndose los resultados y el plazo en días hábiles que se requirió para su solución. Este registro dará origen a un informe semestral en el cual se resumirá la naturaleza de las gestiones presentadas por los usuarios, las recomendaciones generales y las acciones concretas que se adoptaron para el caso, así como el tiempo en que el usuario vio satisfecha su petición. Dicho informe será de conocimiento de las Unidades Administrativas y del Jerarca.-----

CAPITULO VI

Coordinación con otras Instancias

Artículo 21º— **Deber Institucional.** Se deberá brindar información o auxilio a la Contraloría de Servicios, teniendo todos los funcionarios de la Municipalidad la obligación de contestar a la mayor brevedad posible cualquier gestión que le formule la Contraloría de Servicios.-----

Artículo 22º— **Deber de las instancias administrativas de brindar información.** Como parte de las responsabilidades derivadas de su relación organizacional, corporativa y laboral, todas las dependencias y

departamentos de la Municipalidad deberán brindar cooperación y prestar colaboración a la Contraloría de Servicios, cuando ésta lo requiera. Además de suministrar todo lo referido a informes, datos y documentos, excepto información confidencial o declarada de acceso limitado por ordenamiento jurídico, las que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos pendientes de ser firmados, o de resolución, e información personalísima de las personas funcionarias o usuarias, así como la colaboración, el asesoramiento y las facilidades necesarios para el cumplimiento íntegro de sus funciones.-----

Artículo 23º— Medidas disciplinarias. La desatención del colaborador o representante de las dependencias o departamentos de la Municipalidad de informar a la Contraloría de Servicios ante su solicitud, así como el incumplimiento injustificado del plazo de respuesta, serán causas generadoras de la responsabilidad disciplinaria aplicable según el artículo 149 del Código Municipal, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad, y la normativa vigente correspondiente. Cuando la Contraloría de Servicios considere que un funcionario se encuentra dentro de los supuestos mencionados, enviará la documentación pertinente a la Alcaldía, quien determinará eventualmente la aplicación del régimen disciplinario mediante procedimiento ordinario administrativo.-----

Artículo 24º— Dependencia. La Contraloría de Servicios dependerá directamente del Alcalde, teniendo que rendir cuentas de las actuaciones a este jerarca.-----

Transitorio

La amplitud funcional de la Contraloría de Servicios estará condicionada a las posibilidades del recurso humano con que cuente la misma. De tal manera que para asumir en su plenitud las atribuciones a que se refiere el presente reglamento se deberá considerar el fortalecimiento del recurso humano de la mencionada Contraloría de Servicios. Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Kattia M Salas Castro, Secretaria del Concejo.—1 vez.—(IN2019312261).

MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

REGLAMENTOS CONTRA EL ACOSO LABORAL

La Municipalidad de La Unión comunica, que en la Sesión Ordinaria N°.188, celebrada el jueves 26 de julio de 2018, el Concejo Municipal, aprobó el Reglamento, contra el Acoso Laboral.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por los Artículos 4, incisos a) y 13, inciso d) del Código Municipal; la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

CONSIDERANDO

- I. Que la Ley General de Salud, incorpora como parte de los derechos y deberes concernientes a la salud física y mental de las personas, entre otras lo relativo al acoso laboral, con mayor énfasis en el tratamiento del enfermo.
- II. Que la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, mediante Resolución N° 692-04, definió el acoso laboral como “(...) un proceso de destrucción; se compone de una serie de actuaciones hostiles que, tomadas en forma aislada, podrán parecer anodinas, pero cuya repetición constante tiene efectos perniciosos. Se ha conceptualizado también, como “el conjunto de acciones sistemáticamente realizadas, con manifiesta intención de afectar el bienestar y enfocadas sobre un individuo o grupo de individuos en la organización, a fin de ocasionar molestia”. (...). Se trata, en definitiva, de conductas agresivas y abusivas, especialmente de palabra, actos y gestos que pueden atentar contra la personalidad, la dignidad, o la integridad psíquica de una persona, o que puedan hacer peligrar su puesto de trabajo o degradar el clima laboral (...)”.
- III. El presente Reglamento se fundamenta en el Artículo 56 de la Constitución Política, los Artículos 19, 69, 81, 83 del Código de Trabajo, el Artículo 1045 del Código Civil, Artículos 191 y 192 de la Ley General de la Administración Pública, Artículo 23 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Artículo 6 del Protocolo Adicional de la Convención Americana de Derechos Humanos, Artículo 5 de la Convención Americana de Derechos Humanos y Convenio 111, Sobre la Discriminación (empleo y ocupación) de la OIT.
- IV. Que la Municipalidad de La unión consciente del daño que causa a nivel individual en cada trabajador, a su productividad y a la institución el acoso laboral; desea proteger a sus funcionarios frente a este tipo conductas. Se reconoce así el acoso laboral como una realidad prevenible.

Acuerda:

**Reglamento para la prevención de acoso laboral
en la Municipalidad de La Unión**

Capítulo I:

Disposiciones generales

Artículo 1: Objeto. El presente reglamento tiene como objeto regular, prohibir, prevenir y sancionar el acoso laboral.

Artículo 2: Principios rectores: El presente reglamento se basa en los principios universales y constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, los cuales inspiran a la Municipalidad de La Unión a proteger a todas sus personas trabajadoras contra la discriminación por razón del sexo, discapacidad, apariencia física, ideología política, credo religioso, etnia, edad, enfermedad, preferencia sexual, así como cualquier otro tipo de discriminación que atente contra la dignidad humana. Estos principios rectores fundamentan el establecimiento del presente reglamento y de las políticas que oportunamente se emitan para prevenir, sancionar y erradicar el acoso laboral en todas las oficinas centrales y regionales de la Municipalidad de La Unión.

Artículo 3: Acoso Laboral: Se entenderá como acoso laboral aquella situación en la que un funcionario (a) o grupo de funcionarios (as) ejercen violencia psicológica de forma sistemática y recurrente, por corto o prolongado tiempo; sobre otro (a) funcionario (a) o funcionarios (as) respecto de las que mantiene una relación asimétrica de poder en el lugar de trabajo, con la finalidad de impedir que la víctima o víctimas se comuniquen con sus compañeros (as) de trabajo o funcionarios (as) de mayor jerarquía, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente ese funcionario (a) o funcionarios (as) acaben abandonando el lugar de trabajo.

El acoso laboral puede ser vertical, horizontal o mixto. El vertical se presenta cuando la conducta hostigadora proviene de la Jefatura, es horizontal cuando el acoso es provocado por los propios compañeros (as) y el mixto se da por una combinación entre el acoso propiciado por la jefatura y los compañeros (as); siendo las características típicas: la intencionalidad, la repetición de la agresión, el tiempo de la agresión, la asimetría de poder, fin último que constituye que el funcionario (a) agredido (a) deje el trabajo.

Artículo 4: Del Ámbito de aplicación: Este reglamento regula los procedimientos de prevención y sanciones de conductas y situaciones que constituyan acoso laboral en todas las relaciones de empleo que tienen las personas trabajadoras de la Municipalidad de La Unión, su aplicación incluye también a las personas que trabajan en las posiciones de confianza.

Será de obligatoria observancia de todos los jérfarcas, titulares subordinados y todas las personas trabajadoras de la Municipalidad de La Unión, el cumplimiento del presente reglamento.

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a las personas funcionarias por las conductas de acoso laboral que realicen en contra de personas no funcionarias, que presten sus servicios en las instalaciones de la Municipalidad de La Unión y sus sedes regionales.

Artículo 5: De los objetivos: Los objetivos del Reglamento para la prevención y atención de acoso laboral en la Municipalidad de La Unión son:

- a) Crear un mecanismo eficaz de prevención de todas aquellas conductas que pueden enmarcarse dentro de acoso laboral, así como un procedimiento interno que lo sancione.
- b) Promover las condiciones necesarias que garanticen el respeto entre todas las personas trabajadoras de la Municipalidad de La Unión, independientemente de su posición jerárquica; y de éstas con relación a personas a las que se presta un servicio institucional, como personas usuarias, beneficiarias, practicantes, contratadas por servicios especiales.
- c) Evitar cualquier forma de manifestación de acoso laboral, que perjudique las condiciones laborales, el desempeño de las personas trabajadoras, de las que trabajen en puestos de confianza; que afecten el cumplimiento de metas, objetivos institucionales y el fin público, así como aquellas manifestaciones que afecten el estado de bienestar general de las personas.
- d) Establecer a nivel reglamentario un procedimiento interno, adecuado, efectivo y confidencial, que garantice el derecho de la persona víctima de acoso laboral a denunciar, así como la tramitación de la investigación que garantice el debido proceso y los principios especiales, para que en el caso de que se determine la responsabilidad de la persona denunciada se pueda llegar a la imposición de la sanción y su efectivo cumplimiento.

Artículo 6: Definición y tipos de acoso laboral: Es la violencia psicológica que una persona funcionaria, independientemente del cargo que desempeñe en la institución, ejerce durante un período de tiempo, de forma sistemática, recurrente, progresiva, deliberada y demostrable sobre otra u otras personas funcionarias en el lugar de trabajo, o en el ámbito personal con motivo de la relación de trabajo, con el propósito de atentar contra la dignidad o integridad física y psíquica, constituyéndose así en un riesgo psicosocial; así como también afectar el ejercicio de sus labores y las redes de comunicación de las personas afectadas, destruir su reputación, generar desmotivación, infundir miedo y lograr que abandonen el lugar de trabajo o busquen el traslado, degradando el ambiente laboral, entre otras situaciones similares.

El acoso laboral puede darse, en las siguientes modalidades:

- a) **Discriminación laboral:** Incluye todo aquel trato diferenciado por razones de raza, discapacidad, género, origen familiar o nacional, credo religioso, apariencia física, preferencia política u orientación sexual, situación social u otra manifestación que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- b) **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de la persona trabajadora mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.
- c) **Entorpecimiento laboral:** Acción tendiente a entorpecer el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla, con perjuicio para la persona trabajadora.
- d) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones ajenas al cargo, y a sus atribuciones específicas en menosprecio de la persona trabajadora.
- e) **Maltrato:** Entendido como todo acto de violencia contra la integridad física y moral, libertad física y sexual, de quien se desempeña como persona trabajadora del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad de la persona funcionaria, todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.
- f) **Persecución:** La persecución debe ser entendida como la evidente arbitrariedad por razones de preferencia política, discapacidad, sexual, credo religioso, posición socioeconómica, etnia, edad, apariencia física, entre otras.; para inducir a la renuncia de la persona trabajadora.
- g) **Congelamiento o aislamiento:** Es la minimización de las capacidades, conocimientos o potencialidades de la persona trabajadora de la Municipalidad de La Unión, ejercida mediante la asignación de tareas y funciones que no van de acuerdo con el nivel del cargo que ocupa la persona agredida y que se caracterizan por ser muy simples o por no asignar tareas o funciones del todo durante periodos de tiempo, existiendo la necesidad institucional de contar con todo el apoyo que sus personas trabajadoras puedan aportar.

Artículo 7: Modalidades de acoso laboral: Se consideran modalidades de acoso laboral las siguientes:

- a) **Acoso laboral vertical descendente:** El acoso vertical descendente se da cuando el acoso laboral proviene de una persona que detenta mayor poder que la persona acosada o, dicho de otra manera, lo constituyen aquellas acciones en las que una persona desde la jefatura de manera abusiva, desmesurada y perversa, fuerza a una persona subalterna a dejar de manera voluntaria o a solicitar el cambio o la baja laboral, logrando así eliminar a la persona subalterna del lugar de trabajo.

Esta jefatura puede utilizar personas trabajadoras cómplices a su cargo para ejecutar las actividades sin que aparezca en forma directa.

- b) **Acoso laboral vertical ascendente:** Es el acoso laboral que se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto de la persona victimizada que figura como su jefatura inmediata o mediata a través de las intromisiones en su vida privada, cuestionamientos sobre su estilo de gestión, y sobre su pertinencia para ejercer el puesto que ostenta, entre otros.
- c) **Acoso laboral horizontal:** Se da cuando el acoso laboral proviene de una persona que ocupa la misma posición jerárquica que la persona acosada, es decir el hostigamiento se da entre “iguales”.
- d) **Acoso laboral mixto:** Es el acoso laboral que proviene del ascenso de la jerarquía y uno o más personas y se ejerce contra una persona trabajadora o viceversa, de forma que puede considerarse que el acoso laboral mixto puede ser también ascendente, descendente u horizontal.

Artículo 8: Elementos del acoso laboral: Para que pueda configurarse el acoso laboral deben concurrir los siguientes elementos:

- a) **La intencionalidad:** tiene como fin minar la autoestima y la dignidad de la persona acosada.
- b) **La repetición de la agresión:** se trata de un comportamiento constante y no aislado.
- c) **La longevidad de la agresión:** el acoso se suscita durante un período de tiempo constante.
- d) **La asimetría de poder:** pues la agresión proviene de otra u otras personas, quienes tienen la capacidad de causar daño.
- e) **El fin último:** la agresión tiene como finalidad que la persona trabajadora acosada abandone su trabajo.

Esto significa que el acoso laboral persigue el objetivo de hacerle intolerable a la víctima permanecer en su trabajo, presionándola finalmente para que abandone el puesto. Esto no implica que sea necesaria la renuncia de la víctima para que exista una situación de acoso laboral.

Artículo 9: Manifestaciones de acoso laboral: Se considerará acoso laboral las siguientes actuaciones:

- a) Realizar comentarios negativos o descalificantes en forma reiterada sobre la persona acosada, criticándole constantemente, propiciando el aislamiento de la persona dejándola sin contactos a mediante rumores malintencionados.
- b) Ridiculizar permanentemente a la persona acosada, destruyendo su reputación, su imagen, su profesionalidad mediante comentarios malsanos, ya sea sobre su labor, su aspecto físico, sus creencias, su sexualidad, apariencia física, discapacidad, entre otros.
- c) Bloquear el desarrollo de la carrera profesional de la persona acosada, limitando, o retrasando cualquier tipo de promoción, cursos, seminarios de capacitación, ascensos entre otros.
- d) Aislar a la persona acosada de sus compañeros (as) de trabajo, instalando su puesto de trabajo en un lugar apartado, con el claro propósito de irle invisibilizando, e impidiendo su contacto con colegas. Se propicia un aislamiento profesional y social en el seno del grupo.
- e) Asignarle a la persona acosada carga extenuante de trabajo, cuyos plazos sean prácticamente difíciles o imposibles de cumplir, o bien, no asignarle tareas acordes a la experiencia, capacidad, e idoneidad de la persona acosada.
- f) Impedir la participación de la persona acosada, sin ningún tipo de justificación, en reuniones que tienen una relación o conexión vital con la labor que esta efectúa, con el claro propósito de ir la excluyendo o aislando de reuniones claves en las cuales anteriormente su presencia era imprescindible.
- g) Ataques directos contra la dignidad y el estatus de una persona trabajadora que socaven su autoestima, o busquen subvalorarle, descalificarle personalmente en forma constante e injustificada, criticarle arbitrariamente; e inmiscuirse y criticar su vida privada.
- h) Bloquear administrativamente a la persona, no dándole traslado, extraviando, retrasando, alterando o manipulando documentos o resoluciones que le afectan al desempeño de la persona acosada
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales de la persona acosada o las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada.

- j) Evaluación injusta y malintencionada de su trabajo, sin la fundamentación del motivo de dicha calificación.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a las demás personas trabajadoras en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio.
- m) Provocar en la persona trabajadora estrés laboral, desgaste profesional, situaciones conflictivas laborales y agresión aislada.
- n) Amenazas en forma verbal, escrita o física que atenten contra la dignidad, la integridad psíquica o física de la víctima.
- o) Crear rumores verbales o escritos que afecten la imagen tanto personal como laboral.
- p) Ignorar reiteradamente la presencia de la persona y prohibir a los demás funcionarios relación alguna con la víctima.
- q) Manifiestar una clara discriminación en razón de su sexo, edad, raza, nacionalidad, religión, discapacidad, apariencia física, entre otros.
- r) Obstaculizar ascensos, nombramientos, vacaciones y otras sin causa justificada.
- s) Cualquier otra actuación que genere una afectación grave y se enmarque dentro de los supuestos del artículo 5 de este reglamento.

Artículo 10: Supuestos excluyentes de acoso laboral: No se considerará como acoso laboral:

- a) Aquellos conflictos pasajeros, roces, tensiones circunstanciales, incidentes aislados que se presentan en un momento determinado.

- b) Cuando la jefatura está actuando conforme los lineamientos establecidos en la normativa interna institucional y nacional.
- c) Las órdenes dadas por la jefatura para el fiel cumplimiento de las labores.
- d) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria.
- e) La formulación de exigencias razonables para la elaboración de un trabajo o cumplimiento de funciones.
- f) La formulación de circulares o memorándum encaminados a mejorar la eficiencia laboral conforme a la normativa interna.
- g) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normativa interna, el Código de Trabajo o leyes conexas.
- h) La solicitud que realice una jefatura del acatamiento de las prohibiciones y deberes establecidos en la normativa interna, Código de Trabajo y leyes conexas.
- i) No será acoso laboral cuando la jefatura busque ejercer las potestades jurídicas y materialmente necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales y del contrato de trabajo.

Capítulo II:

Prevención del Acoso Laboral

Artículo 11: De la Comisión Permanente Institucional para la Prevención del Acoso Laboral: el Alcalde, nombrará a las personas miembros de la Comisión para la Prevención del Acoso Laboral, que será conformada por tres integrantes titulares y tres suplentes.

Al menos una de las personas titulares será miembro de la Asesoría Jurídica de la Municipalidad de La Unión, y será la persona encargada de asesorar a la persona titular que ocupe el cargo de Alcalde en la recepción de la denuncia.

Cada representante deberá contar con una persona suplente que para todos los efectos le sustituirá en su ausencia. Esta función no devengará un plus salarial ni remuneración adicional alguna.

Artículo 12: De los deberes y atribuciones de la Comisión Permanente Institucional: Son deberes y atribuciones de las personas que integran la Comisión y cuando corresponda, de las personas suplentes

- a) Realizar la valoración de la denuncia para evaluar la o no admisibilidad de la misma,
- b) En caso de admisibilidad la Comisión Permanente Institucional sobre Acoso Laboral, elevará a conocimiento del ministro, para que proceda a la apertura del Órgano Director del Procedimiento Administrativo para la realización del debido proceso como lo señala la Ley General de la Administración Pública.
- c) Conocer y tramitar las denuncias del acoso laboral puestas a su conocimiento con discreción, a efecto de no lesionar los derechos de las personas involucradas, así como firmar el contrato de confidencialidad respectivo con la Administración.
- d) Recomendar la implementación de las medidas cautelares que estime pertinentes para la averiguación de la verdad real de los hechos y la protección del (la) denunciante.
- e) Liderar el proceso de creación e implementación del Protocolo para la Prevención del Acoso Laboral en la Municipalidad de La Unión y realizar las actualizaciones correspondientes en razón de las reformas que se den en la materia de acoso laboral.
- f) Cualquier otra compatible con su condición de integrante de la Comisión Permanente.

Artículo 13: De los requisitos de las personas integrantes de la Comisión: Las personas integrantes de la Comisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser una persona sensibilizada y conocedora de la materia de acoso laboral.
- b) No haber sido sancionada por infracciones catalogadas como acoso laboral.

Artículo 14. De las causas de sustitución de la designación en la Comisión Permanente Institucional para la Prevención del Acoso Laboral: Serán causas de destitución:

- a) Haber sido una persona sancionada con ocasión de denuncia por violación a la normativa del presente reglamento.
- b) Por decisión justificada del Alcalde.

Artículo 15. De las funciones de la Comisión: Las funciones de la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral serán:

- a) Dictar y ejecutar las acciones de prevención y de divulgación del presente reglamento, dentro de las cuales se deberán incluir actividades específicas para prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso laboral, tales como talleres, charlas, material impreso, afiches y otros.
- b) Relacionar los valores que integran el Código de Ética de la Municipalidad de La Unión, con las conductas deseables que alejen estas prácticas antijurídicas de acoso laboral de las dependencias de la Institución.
- c) Proponer proyectos de políticas institucionales en materia de acoso laboral.
- d) Elaborar un plan de trabajo anual que contenga las actividades por desarrollar.
- e) Velar por el efectivo cumplimiento de la reglamentación institucional en materia de acoso laboral.
- f) Cualquier otra función relacionada con la materia de interés.
- g) La labor de divulgación de las regulaciones que introduce este reglamento al marco normativo institucional, así como de la política institucional de prevención que se tome por parte de la Municipalidad de La Unión, y todas las acciones dirigidas a prevenir y sancionar el acoso laboral será responsabilidad de la Comisión Permanente Institucional para la Prevención del Acoso Laboral.

Capítulo III:

Del inicio del Procedimiento y conformación del órgano director del procedimiento.

Artículo 16: Principios que informan el procedimiento: Informan el procedimiento del acoso laboral los principios generales del debido proceso, la proporcionalidad y la libertad probatoria, así como los específicos entendido como la confidencialidad que implica el deber de las instancias, las personas representantes, las personas que comparecen como testigos y las partes que intervienen en la investigación y la resolución de no dar a conocer la identidad de las personas ni de la persona denunciada.

Artículo 17: Normativa aplicable: Todo el procedimiento administrativo se realizará bajo las regulaciones que establece la Ley General de la Administración Pública en su Libro Segundo, concretamente en cuanto al Procedimiento Ordinario.

Los Convenios No. 100 y 111 de la Organización Internacional del Trabajo, así como el artículo 3 del Protocolo Adicional a la Convención Americana de Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Aunado a ello, también serán aplicables las reglas sobre “Prohibición de discriminar”, establecidas en los Artículos 19, 69 inciso c) 83, 404 al 410, 414, 415, 476 al 486 del Código de Trabajo, en cuanto a la carga probatoria, para definir los plazos de caducidad y prescripción del procedimiento Artículos y los 682 al 687 de este mismo cuerpo normativo, en cuanto a la regulación especial establecida para los servidores del Estado y sus Instituciones.

El Órgano Director del Procedimiento Administrativo deberá aplicar tanto la normativa indicada en el párrafo anterior y también lo que regula el presente reglamento y los cuerpos normativos que a lo interno y externo regulan concordantemente la materia.

Finalmente, deberá ser tomado en consideración la jurisprudencia de los Tribunales de Justicia especializados en la materia.

Artículo 18: Conformación del Órgano Director del Procedimiento: El Alcalde instruirá el Órgano Director del Procedimiento con personas que hayan sido previamente designadas para esos efectos y que no podrán ser de la misma Dirección de Trabajo, verificando además que no exista relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, ni de subordinación jerárquica directa con las partes.

La persona titular del cargo en la Municipalidad, al recibir el informe de la Comisión Permanente Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, procederá en el plazo de tres días hábiles siguientes a la conformación del Órgano para el trámite del procedimiento administrativo correspondiente.

El Alcalde podrá separarse del informe de la Comisión Permanente Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, instruyendo al Órgano Director del Procedimiento a realizar el debido proceso, aun cuando esta comisión haya determinado que no existe mérito para la apertura del procedimiento administrativo, también podrá instruir a dicho Órgano sin necesidad de investigación preliminar, cuando existan elementos probatorios suficientes.

Artículo 19: Del nombramiento del Órgano Director de Procedimiento: El Órgano será colegiado y estará integrado por tres personas propietarias y tres suplentes, una de las cuales, al menos, será de la Asesoría Jurídica y la persona que tenga a cargo el Órgano Director del Procedimiento siempre será el que presida. Por ningún motivo podrá conformar este órgano la persona integrante de la Comisión Permanente Institucional para la Prevención del Acoso Laboral que recibió la denuncia, ni aquella que haya sido acusada de acoso laboral.

Artículo 20: Recepción de la denuncia: La denuncia podrá interponerse de forma oral o escrita. Cualquier miembro de la Comisión Permanente Institucional para la Prevención del Acoso Laboral recibirá la denuncia, para todos los efectos legales. Una vez asignada la denuncia, dicha comisión deberá proceder de conformidad, a la ley sin recurrir a la ratificación de la denuncia.

La denuncia contendrá al menos la siguiente información:

- a) Nombre completo de la persona denunciante y sus calidades personales.
- b) Nombre y apellidos de la persona que se denuncia.
- c) Lugar o lugares donde sucedieron los hechos denunciados.
- d) Hechos o conductas de acoso laboral del que presuntamente ha sido objeto la persona denunciante.
- e) Fecha aproximada en que tales hechos ocurrieron. La omisión de este requisito no produce la inadmisibilidad de la denuncia.
- f) La prueba con la que cuenta para respaldar los hechos denunciados.
- g) Fecha de interposición de la denuncia.
- h) En caso de que la denuncia se presente en forma verbal, podrá ser grabada siempre y cuando exista autorización del denunciante ante el miembro de la Comisión Permanente Institucional para la Prevención del Acoso Laboral.
- i) Medio para atender notificaciones.

La Administración podrá actuar de oficio, a instancia de parte o por denuncia de un tercero.

En los casos en los que la denuncia sea presentada en forma verbal, quien la recibe la consignará en un acta, cumpliendo para ello los requisitos anteriormente establecidos.

En todos los casos, deberá informársele a la persona denunciante de las garantías que la ley les concede y adviértasele de las consecuencias legales que acarrea la interposición de una denuncia falsa.

Artículo 21: Protección a la persona denunciante y denunciada: Tanto el Alcalde como el Órgano Director del Procedimiento y la, deberán velar porque se proteja a la persona que denuncia a fin de que se continúe la investigación y el debido proceso con la garantía de que no sea expuesta a condiciones de acoso laboral que se cumpla con el principio de confidencialidad.

La Municipalidad, podrá suscribir convenios de cooperación interinstitucional con otras Instituciones del Estado (como por ejemplo el INAMU, Defensoría de los Habitantes o el Poder Judicial), con el objetivo de facilitar servicios profesionales de acompañamiento para la persona denunciante y denunciada, durante el trámite de los procedimientos administrativos.

Artículo 22: Medidas cautelares: Con la finalidad de que no se empeoren las presuntas condiciones de acoso laboral que denuncia la eventual víctima, el Órgano Director del Procedimiento podrá interponer las medidas cautelares que procedan al efecto, pero solo a petición de la parte o por recomendación de la Comisión Permanente Institucional para la Prevención del Acoso Laboral.

Las medidas cautelares podrán ser solicitadas por parte de la persona denunciante con el escrito de denuncia o en el transcurso del procedimiento, siempre que se demuestre la existencia de motivos suficientes para su interposición.

Corresponderá al Órgano Director del Procedimiento conocer de las solicitudes de medidas cautelares que se interpongan durante la tramitación del procedimiento. La aceptación o denegatoria de la medida cautelar deberá ser resuelta dentro de los siguientes 3 días a su interposición y deberá ser debidamente motivada y contra ella cabrán los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública, de forma que el Órgano resolverá la impugnación de instancia y el Ministro la impugnación de alzada.

Artículo 23: Tipos de medidas cautelares: A efectos de desarrollar el procedimiento de manera diligente y transparente, serán procedentes las siguientes medidas cautelares:

- a) Separación de la persona denunciada de su puesto de trabajo con goce de salario.
- b) Traslado temporal de la persona denunciada a un lugar diferente al sitio donde normalmente desempeña sus funciones.
- c) No acercarse ni comunicarse, el modo alguno con la persona denunciante y ofendida, ni con los testigos del denunciante.
- d) Otras que se consideren pertinentes.

Artículo 24: Circunstancias de aplicación de las medidas cautelares: En aplicación de las medidas cautelares, se observarán los siguientes:

- a) Podrán ser aplicadas a ambas partes de la relación procedimental, debiendo procurar la menor afectación.
- b) La imposición de las medidas cautelares no acarreará la pérdida de los derechos o condiciones laborales de las personas obligadas por la disposición preventiva.
- c) La audiencia del procedimiento será desarrollada en el lugar de procedencia.
- d) Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia.

Artículo 25: Plazo para interponer la denuncia: El plazo para interponer la denuncia será de dos años y se computará a partir del último hecho consecuencia del acoso laboral o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió a la persona denunciar.

Artículo 26: Mientras dure la investigación y hasta la resolución del caso, se suspenderá los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas, todo de conformidad con el Artículo 414 del Código de Trabajo

Artículo 27: Plazo para desarrollar el procedimiento: El procedimiento de acoso laboral no podrá exceder el plazo ordenatorio de dos meses calendario, contados a partir de la interposición de la misma.

Artículo 28: Instrucción al Órgano Director del Procedimiento Administrativo: El Alcalde, remitirá al Órgano Director del Procedimiento Administrativo la instrucción formal para realizar el debido proceso de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, este reglamento y normativa interna concordante, con expresa y claro detalle de los elementos denunciados sobre los que el Órgano no podrá ampliar o disminuir.

Junto con la instrucción se remitirá toda la prueba documental que se haya aportado en la denuncia y se hará indicación de la prueba testimonial que se estime pertinente por parte de la Administración o que haya sido mencionada directa, tacita o sucintamente en la denuncia.

Artículo 29: Sobre el expediente administrativo y su confidencialidad: El expediente del procedimiento deberá contener toda la documentación referente a la denuncia, la prueba recabada en la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes dictadas por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo y sus constancias de notificación.

Deberá encontrarse de manera física, debidamente foliado en estricto orden cronológico y de forma consecutiva.

El expediente será custodiado por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo y permanecerá para todos sus efectos a cargo de sus integrantes.

El expediente podrá ser consultado por:

- a) Quienes integren el Órgano Director y el Alcalde.
- b) La parte denunciante, la denunciada.
- c) Las personas profesionales en derecho de las partes, debidamente autorizados por las partes.

El expediente y la información contenida en él serán de carácter confidencial, excepto para las partes anteriormente indicadas, las cuales tendrán acceso a todos los documentos y pruebas que lo conforman.

Artículo 30: Traslado de cargos: El Órgano Director del Procedimiento notificará la resolución de apertura del procedimiento, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- a) La fecha y hora en que se dicte el acto de apertura.
- b) La individualización de la persona investigada.
- c) El detalle de los hechos que fundamenten el procedimiento y la imputación de cargos respectivos.
- d) Las consideraciones fácticas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación expresa, concreta, taxativa de las normas jurídicas, que eventualmente podrían aplicarse en el caso de demostrarse los hechos.
- e) Convocatoria a la audiencia oral y privada a ambas partes del procedimiento, tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada, con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia. Esta convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días hábiles de anticipación.
- f) Se prevendrá a ambas partes que deben presentar toda la prueba antes o durante la comparecencia, caso contrario, deberán indicarle al Órgano Director la instancia administrativa donde se encuentra la prueba que determinen como necesaria, para que el Órgano Director del Procedimiento Administrativo gestione su incorporación al expediente.
- g) Indicación de los apercibimientos a que queda sujeta la persona denunciada.
- h) Mención de los recursos admisibles contra dicho acto y plazos, así como la autoridad ante la cual deben interponerse.
- i) Derecho a obtener copia del expediente administrativo, en el cual se le traslada los cargos.
- j) Se les indicara a las partes el derecho de hacerse acompañar de persona profesional en derecho, y del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.
- k) Nombre y firma de quienes integran el Órgano Director del Procedimiento.

Artículo 31: De la apertura de la audiencia: Corresponderá al Órgano Director del Procedimiento dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias, indicar a las partes los derechos y los deberes que tienen durante la comparecencia, declaraciones que correspondan, moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite.

Atendiendo al principio de celeridad, corresponderá al Órgano Director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria, todo ello en procura de los derechos de las partes; así como también evitará las manifestaciones, actos, insinuaciones, o declaraciones que constituyan una agresión, una falta de respeto para las personas presentes o involucradas de alguna forma en toda la tramitación.

Artículo 32: Del interrogatorio de las personas que fungen como testigos: Las personas testigos serán interrogados únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá versar sobre los antecedentes de la persona denunciante o de la persona denunciada.

Artículo 33: De la audiencia de carácter privado: La audiencia será privada. Para garantizar la confidencialidad e imparcialidad del proceso y de la audiencia sólo podrán comparecer las partes y sus representantes.

Las personas testigos, peritos, y otras personas que de una forma u otra participan en la construcción de la verdad real de los hechos, tendrán limitada su actuación a los aspectos sobre los que versa su conocimiento aplicado y no más allá de ello.

Artículo 34: De la continuidad de la audiencia: La audiencia se llevará a cabo sin interrupciones, durante las comparecencias consecutivas que sean necesarias para su terminación.

Se podrán suspender únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia Administración o por las partes, cuando deba resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación, cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 685 del Código de Trabajo, el procedimiento administrativo continuará hasta la el dictado de la sentencia firme, aún y cuando la persona denunciada renuncie o se jubile.

Artículo 35: De la recepción de la declaración y pruebas: Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá a las partes hacer los alegatos que estimen pertinentes en abandono a su defensa o acusación, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, preguntar y repreguntar a las personas testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa o denuncia inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida, ejercer la defensa material de rigor y el resultado de la audiencia.

Artículo 36: De la prueba para mejor resolver: En cualquier fase del procedimiento, el Órgano Director podrá ordenar la práctica o el recibido de cualquier prueba pertinente y útil, o la ampliación de la que existe siempre que sea esencial al resultado de la investigación. El Órgano Director dará audiencia de esa prueba a las partes.

Ante la ausencia de prueba directa, se otorgará valor probatorio a los indicios graves, precisos y concordantes que se constate en el expediente, y que conduzca racionalmente a tener por configurado el acoso laboral denunciado

Artículo 37: De la resolución final del asunto: Concluido el procedimiento, el Alcalde dictará la resolución final, la cual contendrá lo siguiente:

- a) Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores de procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso. Los resultandos son descripciones de los hechos relevantes del procedimiento.
- b) Un considerando de hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados, otro considerando relativo a los hechos no probados que en apariencia sean de importancia para el Órgano Director, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.
- c) Una parte considerativa donde se indique el análisis técnico-jurídico que motiva el acto y que contenga el análisis de las pruebas que se hicieron llegar al expediente y de una parte dispositiva donde se incorpora la decisión final del procedimiento.
- d) Una conclusión del resultado de las diligencias.

Esta resolución deberá ser notificada a las partes, en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la Ley de Notificaciones y Citaciones Judiciales.

La resolución deberá comunicarse dentro del mes siguiente a la fecha en que concluya formalmente el procedimiento disciplinario respectivo.

En caso de que de la resolución final una vez firme, exima de culpabilidad a la persona denunciada, y se determine que la denuncia por el contrario es evidente o temeraria, constituirá prueba válida a efecto de que la persona absuelta desee interponer una denuncia formal en contra de la supuesta víctima, en sede administrativa o penal, según corresponda.

Artículo 38: De los recursos contra el acto final del procedimiento: Contra la resolución final procederán los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública. La resolución indicará el plazo para presentar los recursos y ante quienes deberán ser interpuestos.

Artículo 39: De la comunicación de la resolución final: Una vez firme la resolución final que se dicte en el respectivo procedimiento disciplinario, será el Alcalde, el que comunicará mediante copia a la Dirección Gestión de Capital Humano con el fin de que se incluya en el respectivo expediente.

Capítulo IV:

De la clasificación de las faltas

Artículo 40: De la clasificación de las faltas: Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, las faltas se clasificarán en leves, graves, y gravísimas.

Artículo 41: De los criterios para establecer las sanciones o acciones correctivas: El órgano Director de Procedimiento recomendará la sanción o acción correctiva a imponer según la gravedad de la falta, para ello analizará la situación tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) La conducta emitida.
- b) La posición de jerarquía y responsabilidad social e institucional de la persona hostigadora.
- c) La reincidencia en conductas tipificadas como hostigamiento laboral.
- d) La cantidad de personas denunciantes.
- e) Los efectos del acoso laboral en el ambiente de trabajo.
- f) Los efectos perjudiciales en el estado general de bienestar de la persona hostigada, en sus condiciones materiales de empleo o prestación de servicios.

Artículo 42: De las sanciones para las personas que cometan hostigamiento laboral:

Las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra serán:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de salario hasta por el término de quince días.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 43: Reincidencia: En caso que la persona funcionaria reincida en una nueva conducta de acoso laboral debidamente comprobada a través de un procedimiento administrativo, dentro del período de dos años siguientes a la firmeza de la primera sanción, se aplicará el despido sin responsabilidad patronal

Capítulo V:

De las Garantías

Artículo 44: De las garantías: La persona que haya planteado una denuncia por hostigamiento laboral, no podrá ser despedida, ni se le suspenderá un beneficio institucional en caso de que lo tuviera, por este motivo.

Las personas que hayan comparecido en condición de testigo en los procedimientos de investigación de denuncia por hostigamiento laboral, no podrán sufrir por ello, ni despido, ni perjuicio personal indebido en su empleo o en el proceso de prestación de servicios.

Si esto ocurriese la persona podrá denunciarlo ante el Ministro, quien ordenará a las autoridades las medidas pertinentes tanto para que cese esta situación, como para que se sancione a quien está causando o permitiendo el perjuicio.

Capítulo VI:

Disposiciones finales y transitorias

Artículo 45: Creación del Protocolo para la prevención del Acoso Laboral: Créase el Protocolo para la prevención del Acoso Laboral en la Municipalidad de La Unión, el cual constituirá junto con el presente Reglamento el marco normativo base en materia de acoso laboral en la Municipalidad de La Unión.

Artículo 46: Contrataciones externas de servicios: En las contrataciones externas de servicios que tenga la institución se incluirán reglas de dicha contratación con la empresa externa que se trate, que garantice el cumplimiento de la legislación en materia de acoso laboral.

El Alcalde instruirá a la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, para que, en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, elabore una Propuesta de Protocolo para la Prevención del Acoso Laboral en la Municipalidad de La Unión y se presente al Alcalde para su correspondiente aprobación y aplicación inmediata.

Artículo 47: De la vigencia de la normativa interna: El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO APROBADO EN FIRME Y POR UNANIMIDAD.

La Unión, 30 de julio de 2018.—Ana Eugenia Ramírez Ruiz, Secretaria Municipal.—
1 vez.—(IN2019312921).

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

La Municipalidad del cantón de Turrialba, de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, comunica a los vecinos del Cantón de Turrialba, que en sesión extraordinaria N° 069-2018, celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba el viernes 07 de setiembre del 2018, autorizó mediante acuerdo SM 1082-2018 aprobar y publicar en el Diario Oficial La Gaceta el:

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I: OBJETO, NOMENCLATURA Y ALCANCE

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento se dicta con el fin de regular las disposiciones y procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que realice el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba, a través del Encargado de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad con la normativa de la Ley N° 7494 del 2 de mayo de 1995 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y su reforma parcial, Ley 8511 del 16 de mayo del 2006, publicada en "La Gaceta" N° 128 del 4 de julio de ese mismo año, la cual entró a regir en enero, 2007.

Artículo 2. Nomenclaturas. En el contenido de este marco normativo se utilizarán las siguientes nomenclaturas:

C.C.D.R.T: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba

Concejo: Concejo de la Municipalidad de Turrialba.

La Municipalidad: Municipalidad de Turrialba.

ERMS: El Encargado (a) de Recursos Materiales y de Servicios.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

RLCA: Reglamento a la Ley Contratación Administrativa.

El Código: Código Municipal.

RSRCAP: Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración

Pública.

CD: Contratación Directa (Escasa Cuantía).

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.

LA: Licitación Abreviada

LP: Licitación Pública

Artículo 3. Alcance de este Reglamento. Este reglamento será aplicable sin excepción, a todos los procedimientos de contratación que promueva el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba, por medio de su ERMS, así como a los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad de Turrialba.

CAPÍTULO II: FUNCIONES DEL ENCARGADO (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Artículo 4. El ERMS será el competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa, y fungirá como Técnico Institucional en esa materia, así como para realizar los procesos de control, almacenamiento y distribución o tráfico de bienes producto de los procedimientos de contratación, quien llevará un inventario actualizado de los bienes bajo su custodia, entendiéndose distribución como entrega en bodega. Deberá contar con el recurso humano idóneo e indispensable, con experiencia, conocimiento y formación en el campo de la contratación administrativa, que le permita el cumplimiento oportuno de sus funciones.

Artículo 5. Las dependencias administrativas de la Institución (técnico, jurídico, financiero) colaborarán con el ERMS, para el cumplimiento de sus cometidos, todo conforme a las competencias propias de cada dependencia, previo acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 6. Funciones Específicas del Encargado de Recursos Materiales y Servicios:

- a) Orientar mediante lineamientos, la elaboración de pedidos, las especificaciones técnicas, la programación de las compras de la Institución y la presentación oportuna de sus necesidades para el trámite de compra, previo acuerdo de la Junta Directiva.
- b) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.
- c) Agrupar las solicitudes de pedido según la naturaleza del gasto.
- d) Con base en la estimación que realiza la unidad usuaria y el presupuesto indicado, determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la Ley. En caso de duda sobre la exactitud de la estimación dada por la unidad usuaria o parte técnica, el ERMS podrá realizar las consultas y sondeos de mercado que resulten necesarios para la adecuada estimación del negocio.
- e) Elaborar el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que, para la adquisición de bienes y servicios, promueva el C.C.D.R.T, labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso.
- f) Someter a revisión financiera y jurídica, en los casos que corresponda, los carteles de procedimientos licitatorios, para el análisis de su competencia. La revisión jurídica de estos carteles estará a cargo de los profesionales en derecho de la Municipalidad.

- g) Definir y comunicar los controles necesarios para cumplir con el cronograma de plazos previamente establecido, el cual será de acatamiento obligatorio para las dependencias involucradas, así como emitir las políticas y disposiciones que rigen en materia de contratación administrativa.
- h) Administrar, a nivel institucional, los procedimientos de contratación administrativa que lleva a cabo el C.C.D.R.T.
- i) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) hasta la confección de la orden de compra, así como en los casos de contratación por excepción, previo acuerdo de Junta Directiva.
- j) Realizar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento, hacer efectivas las multas previamente establecidas en el cartel, en caso de requerirse, previo acuerdo de Junta Directiva.
- k) Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados, cuando así se requiere.
- l) Dictar la resolución final de adjudicación cuando por el monto total a adjudicar del procedimiento respectivo no corresponda a la Junta Directiva, emitir la recomendación de adjudicación cuando el Concejo Directivo es el competente para adjudicar. Para el caso de las contrataciones directas de escasa cuantía, el ERMS será el competente para dictar la declaratoria de desierto o infructuoso de conformidad con el reglamento que rige esta materia y en cuanto estas funciones le sean delegadas formalmente por la Junta Directiva, siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO.

Artículo 7. Inicio. Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, el contenido presupuestario correspondiente y demás disposiciones contempladas en el RLCA, el ERMS dará inicio al proceso de contratación respectivo, previo acuerdo de Junta Directiva.

Artículo 8. Estimación del Contrato y Determinación de los Procedimientos. La estimación del bien y/o servicio por adquirir le corresponde a la unidad solicitante, la cual deberá incorporarse en la decisión inicial. La determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad del ERMS, después de la agrupación de necesidades. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la LCA en el artículo 31 y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la Contraloría General de la República, en cuanto a los límites generales de

Contratación Administrativa a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente. A efecto de lograr la estimación respectiva, la unidad solicitante deberá efectuar un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible.

Artículo 9. Conformación del Expediente Administrativo. Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación, se formará un expediente físico o electrónico administrativo, al cual se le incorporarán la decisión inicial o pedido, el cartel definitivo, los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando así corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación. Los borradores o documentos preparatorios no formarán parte del expediente, se tendrán como referencia en un archivo adicional.

- a) Una vez que se cuente con la aprobación definitiva del Plan Operativo anual y el Presupuesto, las distintas áreas del C.C.D.R.T, deberán presentar al ERMS el plan de adquisiciones de cada una, dentro de las primeras dos semanas de cada inicio de año. Todo de acuerdo con los lineamientos que se establezcan al respecto.
- b) El ERMS, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el Artículo 7 del RLCA, y coordinará la publicación respectiva.

Artículo 10. Plan de Adquisiciones.

a) Preparar, las solicitudes de autorización que deban plantearse ante la Contraloría General de la República para la promoción de procesos propios de las materias exceptuadas de los procedimientos ordinarios de contratación, así como para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra, deben cumplir con las disposiciones de la Ley General de Administración Pública.

b) De conformidad con los supuestos estipulados en la LCA y su Reglamento, le corresponderá conocer y emitir una recomendación ante el C.C.D.R.T, cuando éste resuelva el Recurso de Revocatoria que se plantee contra los Acuerdos de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso que éste haya dictado. Asimismo, le corresponderá responder conforme a los insumos que debe facilitarle la parte técnica, las audiencias que se confieran con ocasión de la presentación de recursos de Apelación o de Objeción al cartel ante la Contraloría General de la República; en el caso de Recursos de objeción al cartel que se presenten ante el C.C.D.R.T, le corresponderá la resolución del mismo, a cuyos efectos la parte técnica a cargo del procedimiento, se encuentra obligada a proporcionarle las justificaciones o requerimientos que resulten necesarios para su atención. Adicionalmente el ERMS, será el competente para tramitar y resolver los recursos de revocatoria que sean interpuestos contra la Adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso en las contrataciones directas de escasa cuantía, previa

aprobación de la Junta Directiva.

c) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, sin perjuicio de las demás competencias que se le asignen en este reglamento para la atención y resolución de esos supuestos.

d) Integrar y publicar el programa de adquisiciones, de acuerdo con lo que se define en la LCA y con la información que para estos efectos remitan las Gerencias.

e) Estudiar las ofertas recibidas para cada uno de los procedimientos de contratación que promueva el C.C.D.R.T, sobre la base de los criterios jurídicos emitidos por los abogados de la Municipalidad, técnicos y financieros que emitan las dependencias involucradas en el análisis de esos aspectos en materia de contratación administrativa, así como elaborar el cuadro comparativo de ofertas conforme a los elementos de evaluación definidos en el cartel y prevenir o comunicar a los oferentes o contratistas, cualquier tipo de requerimiento que resulte necesario.

f) Emitir la recomendación de adjudicación ante la Junta Directiva en los casos que corresponda, el cual deberá emitir el acto de adjudicación.

g) Emitir oportunamente el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra y velar porque cumpla con todos los requisitos establecidos para su ejecución.

h) El ERMS deberá actualizar, en coordinación con el órgano competente, la Bodega de almacenamiento, los instructivos y guías creados como complemento a este instrumento y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contengan dichos documentos.

i) Es responsabilidad del ERMS compartida con las demás áreas del C.C.D.R.T, la liquidación de los saldos de órdenes de compra que durante el año inmediato anterior no registraron ningún movimiento.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN PRIMERA: EL CARTEL.

Artículo 11. El Cartel. Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables. Su contenido será el que conste

en el expediente físico o digital que mantenga el ERMS, conformado por el clausulado general, las plantillas predeterminadas y la documentación adjunta que aporten las unidades técnicas. El ERMS elaborará, el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que para la adquisición de bienes y servicios promueva el C.C.D.R.T., labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso. En caso de procedimientos licitatorios los carteles se someterán a revisión y análisis jurídico por parte de los abogados de la Municipalidad, previo acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 12. Criterios de Evaluación. El ERMS, en coordinación con la parte técnica del C.C.D.R.T., definirá los elementos que se incorporarán en el cartel como criterios de evaluación, los cuales se basarán en los principios de igualdad, libre competencia, eficiencia y transparencia que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 13. Invitación a Participar. La invitación a participar la hará el ERMS según lo indicado en el artículo 59 de la L.C.A.

SECCIÓN SEGUNDA: MODIFICACIONES, PRÓRROGAS Y ACLARACIONES AL CARTEL.

Artículo 14. Modificaciones, prórrogas y aclaraciones al cartel. En esta materia se contempla la posibilidad de modificar, aclarar el cartel y la posibilidad de prorrogar el plazo de recepción de las ofertas.

a) Modificaciones no esenciales al Cartel. Por modificaciones no esenciales se entenderán aquellas que no cambien el objeto ni que impliquen una variación importante en la concepción de este. Deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación con al menos tres días de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas.

b) Modificaciones esenciales al Cartel. En cuanto a las modificaciones esenciales, el plazo para recibir ofertas será ampliado en un plazo no mayor al 50% del plazo mínimo que corresponde a cada tipo de contratación. El ERMS cuenta con tres oportunidades para modificar de oficio el cartel, en cada modificación podrán variarse todas las condiciones que así lo ameriten.

c) Aclaraciones al Cartel. Pueden darse dos tipos de aclaraciones al cartel; las aclaraciones a solicitud de parte y las acordadas de oficio.

d) Las aclaraciones a solicitud de parte. Las aclaraciones a solicitud de parte se presentarán ante la administración dentro del primer tercio del plazo para recibir ofertas y serán atendidas en un plazo de cinco días hábiles después de su presentación; las que se presenten fuera de ese plazo, el ERMS en coordinación con las demás áreas responsables, valorarán el fondo de la misma, mas no impedirá la apertura de ofertas señaladas.

e) En cuanto a las aclaraciones acordadas de oficio. Las aclaraciones acordadas de oficio siempre que no impliquen modificación al cartel, serán incorporadas de inmediato al expediente, con la debida difusión dentro de las 24 horas siguientes.

f) Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas y se dispone de tres oportunidades de oficio para conferir prórrogas al plazo de recepción de ofertas.

SECCION TERCERA: LA OFERTA.

Artículo 15. La oferta. La oferta es la manifestación expresa del oferente de querer participar y eventualmente contratar con la Administración, en pleno sometimiento al bloque de legalidad. Deberá presentarse en forma electrónica o a través del medio autorizado en el Cartel en ambos casos deberá estar debidamente firmado y según las disposiciones del artículo 63 de la L.C. A.

Artículo 16. Recepción y Apertura de Ofertas. Las ofertas deberán presentarse en el lugar o por el medio que se indique en el cartel, a más tardar en la fecha y hora señaladas para la recepción. Deberá estar acompañada de los documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo. En el caso de las ofertas electrónicas, que son datos seguros y no manipulables, la información generada por el sistema será suficiente para efectos de recepción de las ofertas, en caso de ofertas que se reciban por otro medio se levantará un acta con las formalidades que se establecen en el RLCA.

Artículo 17. Plazos para Recepción de Ofertas.

CD: De uno a cinco días hábiles máximo. En casos calificados como urgentes, con al menos cuatro horas de anticipación.

LA: El plazo no podrá ser menor a cinco ni mayor a veinte días hábiles.

LP: El plazo mínimo de recepción será de quince días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de aviso.

Artículo 18. Valoración, Subsanación y Aclaraciones a las Ofertas. Una vez realizado el análisis técnico, jurídico y financiero de las ofertas, el ERMS solicitará a los oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen la propuesta económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por el medio autorizado en el Cartel dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite y a ejecutar, previa audiencia, la

garantía de participación. Asimismo deberá establecer los controles respectivos para verificar en forma selectiva, en concordancia con el artículo 22 y 22 bis de la LCA, que los oferentes no tengan vínculos hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad con funcionarios del C.C.D.R.T. o el municipio y que sea una persona económicamente activa, lo anterior será normado a inicios de cada período mediante directriz emitida por el ERMS.

SECCIÓN CUARTA: LA ADJUDICACIÓN.

Artículo 19. Acto de adjudicación. El acto de adjudicación será dictado sobre la base de los estudios y valoraciones emitidas por la Junta Directiva y la Administración del C.C.D.R.T.

Salvo en el caso de las compras directas de escasa cuantía o en las licitaciones cuyo monto total de adjudicación no supere el límite máximo definido para el primer tipo de procedimientos precitado, el órgano competente para dictar el acto de adjudicación será la Administración del C.C.D.R.T., quien tomará en cuenta la recomendación emitida por el ERMS como técnico encargado de conducir los procedimientos de contratación administrativa.

La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas y una síntesis del estudio técnico respectivo. Debe incluir además el detalle de la oferta u ofertas que resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, conteniendo además, las principales condiciones que regirán en un eventual contrato, como: plazo de entrega, precio, forma de pago, entre otros.

Esa recomendación será remitida a la Comisión de Hacienda y Presupuesto, en el caso de licitaciones públicas y abreviadas, así como de contrataciones directas por excepción, y de cuantía inestimable que por monto excedan el límite definido para contrataciones de escasa cuantía, quien elaborará el dictamen respectivo y lo elevará al conocimiento y aprobación del Concejo, para lo cual la Comisión de Hacienda y Presupuesto y el Concejo Municipal, podrán llamar a los funcionarios encargados de los procedimientos para las explicaciones técnicas y jurídicas que a bien requiera. Los documentos que aquí se generen deben formar parte del expediente electrónico.

La adjudicación se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, dicho plazo podrá prorrogarse por un periodo igual y por una sola vez, para tales efectos deberá constar en el expediente las razones de interés público que motivaron dicha decisión. Para los procedimientos de contratación directa de escasa cuantía o en las licitaciones cuyo monto total de adjudicación no supere el límite máximo definido para el primer tipo de procedimientos precitado, el acto de adjudicación lo dictará la Junta Directiva y tendrá sustento en los criterios técnicos, financieros y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación.

Artículo 20. Comunicación del Acuerdo o Resolución de Adjudicación. La Junta Directiva deberá remitir el acuerdo o firme de adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes a su dictado al ERMS para la respectiva notificación.

SECCIÓN QUINTA: FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL.

Artículo 21. Formalización Contractual. Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado, de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Cuando no resulte necesaria la formalización mediante contrato, en su lugar será válido el documento denominado orden de compra, al que se entenderá incorporadas todas las disposiciones cartelarias, las condiciones de la oferta, los criterios técnicos, jurídicos y financieros emitidos al amparo de un determinado procedimiento. Adicionalmente quedarán incorporados a dicho instrumento de formalización, el o los Acuerdos de Adjudicación que emita el C.C.D.R.T, o el funcionario o dependencia que por el monto total adjudicado corresponda. En esos casos, la unidad ejecutora y supervisora de la contratación deberá ejercer la fiscalización del procedimiento, asegurándose que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las condiciones pactadas.

Artículo 22. Dependencia Encargada de la Elaboración de Contratos y Emisión de refrendo interno y/o solicitud de refrendo contralor. La dependencia encargada de elaborar los contratos que requieran referendo contralor será la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: objeto contractual, precio, plazo y condiciones de entrega del objeto contractual, acuerdos de adjudicación, forma de pago y cualquier otro aspecto legal que resulte necesario en cada caso. Quedarán además incorporados al contrato sin necesidad de mención el cartel, la oferta adjudicada, los criterios técnicos, jurídicos, financieros emitidos durante la tramitación del procedimiento de que se trate. Corresponderá a la DAJ la emisión de refrendo interno debiendo regular tal actividad conforme al numeral 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, así como los lineamientos y/o directrices que al respecto emita la CGR.

CAPÍTULO V: GARANTÍAS

Artículo 23. Disposiciones sobre Garantías de Participación.

- a) En las licitaciones públicas, abreviadas y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes una garantía de participación cuyo monto se definirá en el cartel entre un 1% y 5% del monto total ofertado.
- b) Las garantías de participación serán rendidas en las formas autorizadas en el clausulado general del Cartel.
- c) La vigencia mínima de la garantía de participación será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

d) El procedimiento para la ejecución de una garantía de participación, así como su resolución, será competencia de ERMS y tendrá lugar en caso de que los oferentes o adjudicatarios incumplan sus obligaciones, conforme lo definido en el Art. 39 RLCA. Previo acuerdo de la Junta Directiva.

e) Es competencia de la Tesorería del C.C.D.R.T., en coordinación con el ERMS, autorizar la devolución de las garantías de participación, a solicitud del contratista y dentro de los ocho días hábiles a la firmeza del acto de adjudicación, previo acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 24. Disposiciones sobre Garantías de Cumplimiento.

a) En las licitaciones públicas y abreviadas, obligatoriamente; y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los adjudicatarios/contratista una garantía de cumplimiento, cuyo monto se definirá en el cartel entre un 5% y un 10% del monto total adjudicado, en caso de omitirse en el cartel se solicitará solamente el 5% sobre el monto.

b) Las garantías de cumplimiento se rendirán en la forma que dispone el RLCA.

c) La vigencia mínima de la garantía de cumplimiento será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

d) En caso de que el contratista incumpla sus obligaciones, la garantía de cumplimiento será ejecutada, de acuerdo con lo que se establece en Art. 41 RLCA. El procedimiento para la ejecución de ese tipo de garantía, así como su resolución, será competencia de la Administración del C.C.D.R.T. y del ERMS.

e) Es competencia de la Tesorería del C.C.D.R.T., en coordinación con el ERMS, autorizar la devolución parcial de las garantías de cumplimiento. El trámite se realiza a solicitud del contratista y siempre en proporción a la parte ejecutada del contrato, cuando por la naturaleza del objeto, dicha ejecución tenga lugar en forma continua. La devolución total de la garantía procede a solicitud de interesado, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción definitiva y conforme del objeto contractual. En ambos casos, ERMS sustentará el visto bueno de devolución de garantía en el criterio del encargado de la ejecución del contrato, según se trate de bienes, obras o servicios.

f) Tanto la garantía de participación como las de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud del oferente o contratista, previa aceptación de la Administración. La Administración podrá solicitar la sustitución de oficio cuando se presenten riesgos financieros de no pago, como cuando su emisor está intervenido.

g) Tanto las garantías de participación como las de cumplimiento estarán bajo la custodia y resguardo por parte del Departamento de Gestión de Ingresos y Tesorería Municipal.

CAPÍTULO VI: RECURSOS.

Artículo 25. Tipos. Para los procedimientos de contratación administrativa la normativa que regula la materia dispone tres tipos de recursos: recurso de objeción al cartel, recurso de revocatoria o apelación. En el caso de los recursos de revocatoria o apelación, la competencia para su conocimiento y decisión final se define por el monto recurrido de la licitación, conforme lo establecido en el Artículo 27 de la LCA y la resolución que cada año emite la Contraloría General de la República a esos efectos.

Artículo 26. Formas para Presentación y Respuesta de los Recursos. Tanto el recurso de objeción al cartel como el de revocatoria cuyo conocimiento corresponda a la Junta Directiva, deberán presentarse a través de los medios establecidos por la misma. La Administración, una vez emitida la resolución final del recurso, contará con un plazo de tres días hábiles para notificar a las partes, notificación que se realizará por los mismos medios que se admita su presentación.

Artículo 27. Recurso de Objeción al Cartel. El recurso de objeción al cartel cuyo conocimiento corresponda a la Junta Directiva, debe ser presentado ante el ERMS, en razón de ser este el órgano competente para resolver tanto su admisibilidad como su resolución final, para lo que contará con un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de su presentación. La resolución se sustentará en los criterios de la Junta Directiva y el ERMS. El plazo para interponer el recurso es durante el primer tercio del plazo para recibir ofertas. El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de objeción, será el ERMS, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento, previo acuerdo de Junta Directiva. Cuando resulte necesario, el ERMS podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia técnica que resulte necesario, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la institución.

Artículo 28. Recurso de Apelación o Revocatoria:

a) Recurso de Revocatoria. Es el que procede para impugnar la declaratoria de desierto o de infructuoso, así como el acto de adjudicación para aquellos casos en que por el monto no resulte procedente la Apelación. Tratándose de licitaciones, dicha impugnación debe ser planteada dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación de dicho acto y en el caso de compras directas de escasa cuantía, dentro del plazo de dos días hábiles a partir de su comunicación. Corresponderá al ERMS valorar y resolver sobre la Admisibilidad y/o Improcedencia manifiesta de estos recursos, conforme a lo dispuesto en los numerales 179 y 180 del RLCA. Tratándose de procedimientos de licitación, el dictado de la resolución final del recurso debe emitirla la Junta Directiva del Comité, para lo que cuenta con un plazo de 15 días hábiles después

del vencimiento del plazo otorgado al recurrente para su contestación, La tramitación y resolución final de los recursos de revocatoria que se presenten contra el acto de adjudicación en las contrataciones directas de escasa cuantía, corresponde resolverlas al ERMS. Cuando resulte admisible el recurso, se dará audiencia por dos días hábiles al adjudicatario, vencido ese plazo y dentro de los tres días hábiles siguientes, dicho Departamento deberá emitir la resolución final del recurso.

b) Recurso de Apelación. La atención de los recursos corresponderá a la Administración del C.C.D.R.T y al ERMS con la asesoría jurídica de los abogados de la Municipalidad de Turrialba, pudiendo solicitar la colaboración de las dependencias técnicas que en cada caso correspondan. El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de Apelación, será el ERMS, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento. Cuando resulte necesario, el ERMS previo acuerdo de la Junta Directiva, podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia o funcionario, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la institución.

CAPÍTULO VII: EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Artículo 29. Ejecución del contrato. En términos generales, la ejecución contractual es responsabilidad del supervisor del contrato que se defina en el cartel, sea éste obras, bienes y/o servicios, en el caso particular de bienes es una responsabilidad compartida entre el ERMS y la Administración del C.C.D.R.T.

Artículo 30. Responsabilidades del supervisor. Al supervisor o parte técnica designada durante la ejecución contractual, le corresponderá lo siguiente:

- a) Velar porque durante la ejecución y la recepción de los bienes, las obras y/o servicios se cumpla con lo pactado, conforme lo establece la LCA y RGCA.
- b) Verificar que los contratistas o adjudicatarios se encuentren al día en el pago de sus obligaciones obrero patronales con la CCSS.
- c) Verificar que se mantenga al día durante todo el periodo contractual las vigencias de garantías de cumplimiento.
- d) Asignar personal capacitado para la adecuada y/o correcta fiscalización del contrato desde el principio hasta la recepción definitiva.
- e) Reportar a la Administración del C.C.D.R.T., cualquier anomalía o incumplimiento que se presente durante la ejecución a efecto de que se valore la resolución contractual, ejecución de garantías, aplicación de multas, cláusulas penales, sanciones, entre otros.
- f) Velar porque la Administración cumpla con las obligaciones pactadas y con lo dispuesto en la LCA y su reglamento. En el caso de las contrataciones de obra, la orden de inicio se dará dentro de los 15 días hábiles siguientes al refrendo del

contrato por parte de la Contraloría General de la República o del refrendo interno que emita la DAJ de la Municipalidad, esto orientado a que el contratista pueda iniciar sus labores dentro del mes siguiente.

Artículo 31. Recepción de Obras, Bienes y/o Servicios. La recepción de bienes, obras y/o servicios, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado, debiendo constar en el expediente físico o electrónico. La dependencia técnica a cargo de la ejecución contractual será la responsable de su levantamiento y deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante la ejecución contractual, en el caso de entregas parciales. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será el ERMS, quién dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción. Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas será la dependencia designada como supervisor responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales deben incluirse a cada expediente a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento.

Artículo 32. Recepción provisional de bienes. Para la recepción de bienes, el ERMS será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes.

Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la Institución. El acta deberá ser suscrita por el ERMS. Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos. Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, el ERMS deberá coordinar con la dependencia responsable de la ejecución contractual que a esos efectos haya sido definida en el cartel, quien deberá participar directamente de la recepción o designar bajo su responsabilidad a los funcionarios que deban participar de tal recepción. Cuando el cartel de una contratación, contemple tanto parte técnica responsable del procedimiento, como asesoría técnica especializada, en la recepción del objeto contractual deben participar ambas. En todos estos casos, el Acta la suscribirán todos los funcionarios que conforme lo dispuesto en el presente numeral, deben participar del acto de recepción. Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya

pactado la recepción del objeto del contrato por entregas parciales. En todos los casos, el acta de recepción provisional debe quedar suscrita por el contratista, su representante o la persona que éste expresamente haya autorizado a ese efecto.

Artículo 33. Contratación de Servicios. Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán anexarse al expediente. El ERMS, deberá coordinar con la Administración del C.C.D.R.T., las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en la aplicación de multas, cláusulas penales, rescisión o resolución del contrato o sanciones de las referidas en los numerales 99 y 100 de LCA. En todo caso, es claro que la emisión periódica de los informes referidos en el párrafo precedente, no eliminan la obligación de hacer el levantamiento de las Actas de Recepción Provisional y definitiva, que deben tener lugar al finalizar la ejecución del contrato.

Artículo 34. Recepción de Obras. Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda; y otra definitiva por efectuarse dentro de un mes después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente. En ambos casos, previa revisión de la obra, el órgano supervisor a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra, para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán los detalles de acabado o los defectos menores que deban ser corregidos, fijando un plazo razonable y prudencial para hacerlo. Tanto el acta de recepción provisional como la definitiva deben ser suscritas, en el caso del C.C.D.R.T por el técnico designado como responsable de la ejecución del contrato y tratándose del contratista, por este o por quien ostente su representante, conforme lo definido en el Código Civil. La recepción de todo tipo de obras se realizará acatando las disposiciones anteriores y lo que expresamente contempla el artículo 151 del RLCA.

Artículo 35. Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras. El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al contratista o adjudicatario de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva.

Artículo 36. Prórrogas en Plazos de Entrega. La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 206 del RLCA, para lo cual los contratistas deberán presentar una solicitud al órgano técnico designado como

supervisor del contrato. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente físico o electrónico del concurso.

Artículo 37. Suspensión del Plazo. El C.C.D.R.T., según corresponda, de oficio o petición del contratista, podrán suspender el plazo del contrato. El supervisor del contrato es el competente para dictar la orden de suspensión, así como para restablecer el inicio del mismo. La fuerza mayor o el caso fortuito que den origen a la suspensión deben quedar debidamente acreditados en el expediente administrativo y definir a cargo de quien corren las medidas de mantenimiento de lo ejecutado. La Administración por motivo de interés público institucional, o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses. En la resolución motivada que se dicte, deberá indicarse como mínimo: lo realizado hasta el momento, su estado y a cargo de quien corre el mantenimiento de lo ejecutado, así como las medidas a implementar para asegurar el equilibrio financiero. Adicionalmente, debe quedar contemplada la fecha para el reinicio de la ejecución.

Artículo 38. Modificación unilateral a los Contratos. Esta potestad de modificación nace del Principio de Mutabilidad, que permite cambios y modificaciones durante la ejecución del contrato. El C.C.D.R.T, según corresponda podrá aumentar o disminuir para un contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12 de la LCA y 208 del RLCA.

Artículo 39. Contrato Adicional. El contrato adicional se regirá conforme a lo establecido en el Artículo 12 bis de la LCA y 209 de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en RSRCAP, este contrato no requiere refrendo contralor ni aprobación interna.

Artículo 40. Rescisión contractual. La rescisión del contrato se regirá conforme a lo establecido en la LCA y el reglamento a dicha ley.

Artículo 41. Resolución contractual. La resolución del contrato se regirá conforme a lo establecido en la LCA y el reglamento a dicha ley.

Artículo 42. Contratos irregulares. En caso de que el ERMS detecte la posible irregularidad de una contratación, inmediatamente pondrá el caso en conocimiento de la Administración del C.C.D.R.T., para que estos en su condición de jefes de la Institución, ordene el levantamiento de las investigaciones que corresponda. En cuanto a la eventual cancelación de contrataciones que hayan sido determinadas como irregulares, tanto la orden de pago como las condiciones en que procede, deben ser emitidas por la Administración del C.C.D.R.T.

CAPÍTULO VIII: SANCIONES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS A PARTICULARES

Artículo 43. Sanciones Económicas. En el cartel pueden definirse dos tipos de sanciones económicas: las multas y la cláusula penal.

Artículo 44. Multas. Las multas aplican por defectos en la ejecución del contrato y para que su aplicación resulte procedente deben estar tipificadas en el cartel. El monto máximo a cobrar es del 25% del total adjudicado y para su aplicación no se requiere la demostración del daño o perjuicio. La firmeza del cartel, cierra la posibilidad de reclamo en relación con la multa. En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas e independientes el monto máximo para el cobro se considerará sobre el mayor valor de cada una y no sobre la totalidad. En caso de generarse un incumplimiento contractual que dé origen al cobro de una multa por un porcentaje superior al 25%, lo procedente será a partir de ese momento dictar la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o aplicar cualquier otra disposición que resulte necesaria. El cobro de la aplicación de la multa se hará a las retenciones del precio o bien a los saldos pendientes de pago.

Artículo 45. Cláusula Penal. La cláusula penal procede en casos de ejecución tardía o prematura de las obligaciones y debe estar definida en el cartel. El monto máximo a cobrar es del 25% del total adjudicado y para su aplicación no será necesaria la demostración del daño o perjuicio. Una vez en firme el cartel, no se admitirá reclamo en cuanto al monto de la cláusula penal. En caso de generarse un incumplimiento contractual que dé origen al cobro de una cláusula penal por un porcentaje superior al 25%, lo procedente será a partir de ese momento dictar la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o aplicar cualquier otra disposición que resulte necesaria. El cobro de la aplicación de la multa se hará a las retenciones del precio o bien a los saldos pendientes de pago, siguiendo los lineamientos de la L.C.A y su Reglamento. Corresponderá a las partes técnicas designadas en el cartel de cada procedimiento y/o al ERMS reportar a la Administración del C.C.D.R.T, cualquier incumplimiento contractual que pudiera dar origen a la aplicación de una sanción económica, sea esta una multa o cláusula penal, esto en razón de ser esa la dependencia competente para la instrucción y resolución de ese tipo de procedimientos. Para el cumplimiento de esa función, la Administración del C.C.D.R.T., puede valorar la documentación o prueba que estime necesaria, la cual puede ser solicitada a lo interno de la institución, al contratista o cualquier otra instancia que tenga relación con la información o documentación que al efecto se requiera.

Artículo 46. Sanciones Administrativas a particulares. Existen dos tipos de sanciones administrativas a particulares: el apercibimiento y la inhabilitación, contenidas en la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 47. Apercibimiento. Consiste en una formal amonestación escrita dirigida al particular, a efecto de que corrija su conducta, sin perjuicio de la ejecución de garantías o aplicación de cláusula penal o multa, siguiendo los lineamientos de la L.C.A. y su Reglamento. La instrucción y resolución de los procedimientos que se lleven a cabo para la eventual aplicación de un apercibimiento, estará a cargo del ERMS.

Artículo 48. Inhabilitación. Constituye la máxima sanción que puede ser aplicada a un oferente o contratista, con ocasión de su participación en un procedimiento

de contratación administrativa. La puede dictar tanto la Contraloría General de la República, como la propia administración licitante, siempre respetando el debido proceso y el derecho a la defensa y por los supuestos previstos en la LCA. Para el caso de los procedimientos de inhabilitación que se lleve a lo interno del C.C.D.R.T, y deben acatar además de los principios constitucionales indicados, las normas expresas que sobre este tipo de procedimientos contemplan la LCA y su Reglamento. Adicionalmente, resultarán de obligatorio acatamiento para la promoción de este tipo de procedimientos, la Jurisprudencia de la Sala Constitucional y las resoluciones de la Contraloría General de la República, que estén directamente relacionadas con el tema.

CAPÍTULO IX: CONTRATOS ESPECIALES

Artículo. 49. Contratos con entrega según demanda. Cuando por disposición administrativa se establezca que la mejor manera de adquirir un suministro, bien o servicio es bajo la modalidad de entrega según demanda, además de lo previsto en la LCA y su reglamento, deberán ejecutarse los pasos definidos en el Cartel.

Artículo. 50. Convenio Marco. Es una modalidad de licitación pública de cuantía inestimable en el que la Administración promovente, adjudica a un proveedor o proveedores determinadas opciones de negocio, en el tanto cumplen con los requisitos establecidos en el cartel base de la licitación. Con este instrumento, la Administración simplifica los procesos de compra (licitaciones abreviadas, públicas y CD), así mismo propicia ahorros en cuanto a precios, plazos, disminución de costos de inventario, también proveerá amplias oportunidades de negocios a todos los oferentes interesados en contratar con la Administración. Los pasos de los procedimientos para el convenio marco se regirán por los lineamientos del instructivo elaborado por la Administración del C.C.D.R.T.

Artículo 51. Contrataciones Directas por Excepción. La administración tiene la facultad de contratar bienes y/o servicios, que por su naturaleza o circunstancia, la eximan de un procedimiento licitatorio, ya que el mismo no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso. De ser así, deberá ejecutarse los pasos definidos en los lineamientos de la Administración del C.C.D.R.T. Esos procedimientos de excepción son los que se encuentran definidos en la LCA y su reglamento.

Artículo 52. Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República. La administración podrá solicitar autorización a la Contraloría General de la República.

Para tramitar una contratación directa o utilizar procesos sustitutivos a los ordinarios, siempre y cuando existan razones suficientes para cumplir con el fin público. Asimismo podrá solicitar recomendación al órgano contralor para utilizar otros sistemas alternativos. Esa solicitud se regirá por los pasos definidos en los lineamientos de la Administración del C.C.D.R.T.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Artículo 54. Combase al artículo 43 del Código Municipal el presente Reglamento se clasifica como de **uso interno**.

Turrialba, 28 de noviembre del 2018.—Ileana Castro Delgado, Presidenta Junta Directiva Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba.—1 vez.—(IN2018307422).

MUNICIPALIDAD DE LIBERIA

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LOS
SISTEMAS DE ESTACIONAMIENTO Y PARQUIMETROS INTELIGENTES
DEL CANTON DE LIBERIA.**

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Liberia, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley N° 7794, artículo 170 de la Constitución Política, numerales y 1 y 9 de la Ley N° 3580 del 13 de noviembre 1965 modificada por la ley N° 6852 del 16 de febrero de 1983, que autoriza a las municipalidades a cobrar una tarifa por el estacionamiento en la vía públicas conforme a las reglamentaciones que se dicten al efecto.

Considerando

1. Que la Constitución Política en los artículos 169 y 170, establece que las municipalidades son entes autónomos encargados de velar por los intereses y servicios locales.
2. Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley General de Caminos Públicos, N°5060 la Municipalidad de Liberia es la administradora de la red vial cantonal.
3. Que es competencia de la Municipalidad administrar racionalmente las vías públicas de la Red Vial Cantonal y dictar las medidas necesarias que tiendan a lograr que el espacio público ofrezca seguridad, orden salubridad, comodidad y belleza.
4. Que las personas habitantes y personas visitantes del Cantón de Liberia que deben estacionar sus vehículos en las vías públicas, sobre todo en secciones aptas para ser reguladas como Zonas de estacionamiento autorizado, aledañas a los centros urbanos y comerciales.

5. Que la falta de regulación en materia de estacionamiento vehicular en vías públicas crea inseguridad y efectos negativos a las personas propietarias de viviendas y el comercio, toda vez que los vehículos obstaculizan el ingreso a viviendas, así como a parqueos por parte de clientes y las y los proveedores de los comercios.
6. De conformidad con el convenio establecido entre la Municipalidad y la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, suscrito el día 23 de mayo del 2017 en la ciudad de Liberia, se desarrollara un servicio de estacionómetros correspondiendo a la empresa de servicios públicos de Heredia, donde la operación, y mantenimiento de la solución es responsabilidad a la Empresa Servicios Públicos de Heredia. La municipalidad según el convenio, es responsable por la fiscalización y vigilancia respecto a los espacios de estacionamiento, así como la aplicación de las multas que correspondan de acuerdo con el presente reglamento.
7. Que el artículo 9 de la ley N° 3580 del 17 de noviembre de 1965, reformada por la Ley N° 6852 del 16 de febrero de 1983, autoriza a las Municipalidades a cobrar una tarifa por el estacionamiento en las vías públicas, conforme a las regulaciones que se dicten al efecto
8. Que el artículo 13, incisos c) y d) del Código Municipal, faculta a esta institución a dictar reglamentos y organizar la prestación de servicios municipales.
9. Que la Ley Especial para la Transferencia de Competencias N° 9329 faculta a las municipalidades para asumir la competencia plena para planear, programar, diseñar, administrar, financiar, ejecutar, y controlar el señalamiento vial en la red cantonal bajo su administración, lo cual incluye la potestad de señalización de las zonas de la red vial cantonal donde es permitido el estacionamiento de vehículos en las vías públicas.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivo: La presente normativa contiene los lineamientos que la Municipalidad de Liberia utilizará para reglamentar la Ley de Instalación de Estacionómetros N° 3580 y sus reformas en el Cantón de Liberia y su respectivo uso.

Artículo 2. Definiciones: Para la aplicación del presente reglamento deberán considerarse las siguientes definiciones:

Estacionamiento, parqueo, aparcamiento, parquímetro: Lugar público destinado al estacionamiento temporal de vehículos.

Estacionómetro, parquímetro inteligente: Sistema que autoriza, mediante el cobro de una tarifa por unidad de tiempo electrónico, la permanencia de un vehículo en espacios previamente definidos en la vía pública.

Persona Usuaria: Todo aquel conductor o conductora de un vehículo automotor de las siguientes clases:

Autobús: Vehículo automotor destinado al transporte de personas, cuya capacidad para personas pasajeras sentadas sea mayor de cuarenta y cuatro.

Automóvil: Vehículo automotor destinado al servicio privado de transporte de personas, con capacidad de hasta ocho personas según su diseño.

Bicicleta: Vehículo de dos ruedas de tracción humana, que se acciona por medio de pedales.

Buseta: Vehículo automotor dedicado al transporte de personas, cuya capacidad para personas pasajeras sentadas oscila entre veintiséis y cuarenta y cuatro personas.

Cuadraciclo: Vehículo automotor de cuatro ruedas de características similares a una motocicleta, según los rangos de centímetros cúbicos que establece el artículo 69 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 de 4 de octubre del 2012 y sus reformas.

Microbús: Vehículo automotor destinado al transporte de personas, cuya capacidad para personas pasajeras sentadas, oscila entre nueve y veinticinco personas.

Motocicletas y Motobicicletas: vehículos automotores de dos ruedas.

Remolque: Vehículo sin tracción propia, construido para ser arrastrado por un vehículo automotor.

Vehículo: Cualquier medio de transporte usado para trasladar personas o acarrear bienes por la vía pública.

Vehículo articulado: Vehículo compuesto, constituido por un automotor y un remolque (no motorizado), unidos mediante una articulación para efectuar la acción de remolque.

Vehículo de carga liviana: Vehículo automotor diseñado para el transporte de carga, cuyo peso bruto autorizado es de hasta cuatro mil kilogramos, con placas especiales que lo identifican como tal.

Vehículo de carga o carga pesada: Vehículo automotor diseñado para el transporte de carga, cuyo peso bruto autorizado es de más de cuatro mil kilogramos, con placas especiales que lo identifican como tal.

Vehículo de equipo especial: Vehículo automotor, destinado a realizar tareas agrícolas, de construcción y otras.

Vehículo automotor: Vehículo de transporte terrestre de propulsión propia sobre dos o más ruedas y que no transita sobre rieles.

Vehículos de emergencia autorizados: Vehículos para combatir incendios, policiales, ambulancias y otros que cumplan con las condiciones reglamentarias correspondientes.

Vehículos de transporte público: Servicio que comprende las categorías de transporte público de personas, de modalidades taxi y autobús. Dentro de esta categoría se encuentran:

Taxi: Vehículo automotor destinado al transporte remunerado de personas, cuyo régimen está regulado por la Ley N° 5406 del 26 de noviembre de 1973 y la Ley N° 7969 y sus reformas.

Transporte de carga limitada - taxi carga --: Servicio de transporte público de carga, realizado por medio de los vehículos de carga autorizados, para lo cual se cobra una tarifa establecida según la ley.

Transporte público de grúa, taxigrúa: Servicio de transporte público de grúa, realizado por medio de los vehículos grúa, los taxis u otros vehículos autorizados, para lo cual se cobra una tarifa establecida según la ley.}

UCAP: Unidad de Control y Administración de Parquímetros

Artículo 3. Atribuciones de la Municipalidad: EL Alcalde Municipal, designara en la Unidad de Control y Administración de Parquímetros la administración y el control del sistema de estacionamientos, así mismo la designacion de las zonas, calles, avenidas y demás espacios públicos que se destinara al aparcamiento de vehículos dentro de las vías públicas del cantón de Liberia asi como su administracion y control.

Artículo 4. DE LAS ZONAS DE ESTACIONAMIENTO: Para el cobro del impuesto por estacionamiento en las vías públicas, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) **ZONA CÉNTRICA:** Entiéndase por zona céntrica la siguiente: En el Distrito Central: La comprendida entre las intersecciones de Carretera Interamericana Norte RN-1 con avenida 8, Carretera Interamericana Norte RN-1 con avenida 9, calle 13 con avenida 2 y calle 13 con avenida 9, específicamente en las coordenadas rectangulares (E: 377990,865-N: 290390.993), (E: 378459.040-N:289664.207), (E:379513.756-N: 290565.950) y (E: 37984.33- N291130.690) proyección Lambert Costa Rica Norte
- b) **ZONA NO CÉNTRICA:** Comprende las intersecciones de Carretera Interamericana Norte RN-1 con avenida 8, Carretera Interamericana Norte RN-1 con avenida 9, calle 13 con avenida 2 y calle13 con avenida 9, siguientes a las zonas céntricas antes mencionadas y hasta los límites cantonales.

- c) **ZONAS ESPECIALES:** La Municipalidad de Liberia por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial (UTGVM), demarcará, frente a centros de salud o cualquier otro tipo de institución pública, por lo menos un espacio reservado para personas con cualquier tipo de discapacidad debidamente identificados según la Ley N°7600. Igualmente se demarcarán espacios destinados para el estacionamiento de motocicletas moto bicicletas y bicicletas.
- d) **ZONAS DESTINADAS AL TRANSPORTE PÚBLICO:** La Municipalidad de Liberia por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial, establecerá los espacios dedicados al transporte público de personas y los necesarios para un adecuado ordenamiento vial.

Artículo 5. DEMARCACIÓN DEL ESPACIO PARA ESTACIONAR: A cada zona de estacionamiento se le demarcara claramente el espacio dentro de la cual deberá estacionarse los vehículos. Las áreas para el estacionamiento de vehículos automotores no podrán ser menores de cinco metros, ni mayores de siete metros de largo por dos metros y cincuenta centímetros de ancho. La unidad encargada de la demarcacion en las zonas Centricas y no Centricas estara acargo de la Unidad de Control y Administración de Parquímetros, las demas zonas estaran acargo de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Artículo 6. RESTRICCIONES PARA LA INSTALACIÓN DE PARQUÍMETROS O ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA:

No se podra instalar parquímetros ni zonas de estacionamiento en la via publica, que presenten las siguientes condiciones:

- Existencias de garages en casas de habitación
- Presencia de accesos a estacionamientos privados

- Respetar la distancia que la Ley indica respecto a la intersección esquinera, hidrantes, buelevar, zonas especiales para edificios patrimoniales.

Artículo 7. GARAGES O ACCESOS A ESTACIONAMIENTOS: En caso que se habiliten garages o accesos a estacionamientos privados posterior a la instalación de parquímetros la UCAP eliminará los parquímetros en un periodo de 8 días posterior a la obtención de licencia de construcción respectiva previo solicitud formal de interesado.

CAPITULO II

REGULACIONES EN CUANTO A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO

ARTÍCULO 8. DEL COBRO EN CADA ZONA: Para el cobro de la tarifa por estacionamiento en las vías públicas se observarán los siguientes parámetros generales en las zonas céntricas y no céntricas se cobrará la tarifa de estacionamiento en todas aquellas vías que por sus medidas y condiciones sean aptas para éste fin y siempre que los espacios se encuentren debidamente demarcados como zonas de estacionamiento autorizado.

Artículo 9. LAS TARIFAS QUE SE COBRARÁN: Tanto en las zonas céntricas como en las no céntricas, serán propuestas por la Unidad de Control y Administración de Parquímetros al Concejo Municipal, mismas que aprobarán mediante votación de mayoría simple y de considerarse necesario se podrá fijar una tarifa única tanto para las zonas céntricas como para las no céntricas. Estas tarifas no podrán ser menores a un setenta y cinco por ciento del valor que cobren los estacionamientos privados por servicios similares. Según lo dispuesto en la ley 6852 (Ley de Instalación de Estacionómetros). A estas tarifas se les debe adicionar el impuesto general sobre las ventas o similar, con sus variaciones anuales conforme al régimen impositivo del momento.

Artículo 10. DE LAS UNIDADES DE TIEMPO, PARA EL USO AUTORIZADO DE ESTACIONAMIENTO: La Municipalidad emitirá unidades de tiempo del derecho de uso del estacionamiento, que la persona usuaria podrá adquirir en los comercios afiliados u otros lugares autorizados.

La Municipalidad se reserva el derecho de implantar otros sistemas de cobro de estacionamiento.

Artículo 11. UTILIZACIÓN DE UNIDADES DE TIEMPO: Para la utilización de las unidades de tiempo electrónico para el derecho de uso de estacionamiento, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- a) La unidad de tiempo electrónico para el uso de zona de estacionamiento autoriza el uso de una sola zona de estacionamiento y para un solo vehículo en la unidad de tiempo máximo que ésta especifique.
- b) La persona usuaria deberá especificar el número del estacionamiento y la identificación de la placa del vehículo estacionado en el espacio autorizado en el momento de su uso. El comercio afiliado o el canal de ventas utilizado emitirán un comprobante virtual o impreso que indicará la fecha y hora que corresponde a la unidad de tiempos electrónico adquirida por la persona usuaria.
- c) Vencido el tiempo máximo de la unidad de tiempo electrónico, si la persona usuaria desea permanecer más tiempo en la zona de estacionamiento autorizado, deberá comprar las unidades de tiempo electrónico que completen el tiempo total del uso del estacionamiento requerido.
- d) Las unidades de tiempo electrónico podrán ser adquiridas en los comercios afiliados o el canal de ventas debidamente autorizados por la municipalidad.

- e) Para efectos de la adquisición de las unidades de tiempo electrónicas, la Municipalidad se compromete a tener los comercios afiliados o canales de ventas suficientes para su adquisición.
- f) El vehículo debidamente identificado que se estacione en lugares destinados al estacionamiento de personas con discapacidad o reto físico temporal, también deberá utilizar unidades de tiempo.
- g) Cualquier vehículo de carga, remolque o similar que por sus dimensiones requiera utilizar dos o más espacios de estacionamiento, deberá utilizar la unidad de tiempo electrónico por cada uno de ellos.

ARTICULO 12. DE LAS EXENCIONES DE COBRO: Estarán exentas del pago de la tarifa los espacios demarcados para transporte público, ya sea paradas terminales o fijas de autobuses, servicios de taxi autorizado o algún otro de la modalidad de vehículos de transporte público y vehículos de emergencia.

ARTICULO 13. PARA EL COBRO DEL TARIFA Y LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS : Se establece el horario de lunes a sábados entre las siete horas y hasta las diecinueve horas. No están sujetas a estas regulaciones, el aparcamiento de vehículos en las áreas de estacionamiento, durante los días domingos, feriados, fiestas y similares del cantón debidamente autorizadas por el Concejo Municipal de Liberia.

ARTICULO 14. DE LA COMPRA Y VENTA DE LA UNIDAD DE TIEMPO ELECTRÓNICO. Las unidades de tiempo electrónico podrán ser adquiridas por las personas usuarias en las cajas recaudadoras situadas en la Municipalidad de Liberia, comercios afiliados y en los otros diferentes canales de ventas de la red de comercialización, debidamente autorizados por el ayuntamiento. Los comercios afiliados podrán obtener hasta el diez por ciento (10%) de descuento para adquirir las unidades de tiempo para la comercialización a la persona usuaria final.

CAPÍTULO III
ESPACIOS Y ZONAS DE ARRENDAMIENTO PARA ESTACIONAMIENTO
PERMANENTE

ARTICULO 15. LAS ZONAS OFICIALES Y PARADAS : Serán demarcadas bajo el criterio técnico conjunto de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y la Unidad de Control y Administración de Parquímetros.

ARTICULO 16. ESTACIONAMIENTO PERMANENTE: Se autoriza el uso de estacionamiento permanente en zonas céntricas y no céntricas. La zona o espacio para estacionamiento permanente no podrá exceder de las medidas señaladas en el artículo 5 de este reglamento.

ARTICULO 17. LAS ZONAS O ESPACIOS PERMANENTES: Para la zonas o espacios permanentes, asignará al patentado que lo solicita, asignándole un único espacio o zona permanente por patentado conforme con el interés de los solicitantes o la conveniencia municipal. Las zonas o espacios permanentes no excederán un máximo de cuatro espacios o zonas de espacios permanentes por cada cien metros o por costado de cuadra.

ARTICULO 18. LOS INTERESADOS EN LA ADJUDICACIÓN DE UNA ZONA O ESPACIO PERMANENTE: Deberán solicitarlo por escrito, mediante nota dirigida a la jefatura de la Unidad de Control y Administración de Parquímetros, indicando el nombre del propietario o representante legal del petente, la ubicación exacta de la zona por calles y avenidas del negocio, la zona o espacio solicitado y el tiempo de ocupación. Además, deberá indicarse en la petición el expreso ofrecimiento de pago por mes adelantado, las razones convenientes que justifica la solicitud y certificación de estar al día en impuestos municipales.

Previo al análisis de fondo la Administración deberá verificar la información presentada por el administrado y prevenirle, por una única vez y por escrito, que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información en un plazo máximo de cinco días hábiles. En caso de no cumplirse con la prevención, dentro del plazo conferido, procederá el archivo de la misma manera oficiosa. La Administración, mediante la Unidad de Control y Administración de Parquímetros, tendrá un plazo de quince días hábiles para resolver la solicitud notificando la resolución correspondiente. Así mismo, la renuncia se deberá comunicar por escrito adjuntando los requisitos mencionados en este articulado.

ARTICULO 19. LAS TARIFAS: Las tarifas a pagar por el uso de zonas o espacios para estacionamiento permanente se determinará de la siguiente manera:

El valor por hora multiplicado por el tiempo (horario de funcionamiento diario durante el mes), menos un 10% de descuento. La suma deberá ser cancelada mensualmente por adelantado, en las cajas recaudadoras de la Municipalidad u otros puntos de venta autorizados. El incumplimiento del pago de una mensualidad y no estar al día en los impuestos municipales, autoriza a la Municipalidad para rescindir el contrato sin responsabilidad alguna.

ARTICULO 20. NUEVA SOLICITUD: Toda nueva solicitud para estacionamiento fijo deberá ser estudiada por la jefatura de la Unidad de Control y Administración de Parquímetros, el informe correspondiente se remitirá a la Alcaldía, y posteriormente al Consejo Municipal, a efecto que se dé su aprobación o rechazo definitivo con base en los criterios externados. En caso de renovación deberá seguir el mismo trámite ordinario de nueva solicitud.

ARTICULO 21. PARA LA ADJUDICACIÓN O ARRENDAMIENTO: Para la adjudicación o arrendamiento de los espacios en las zonas no reguladas por algún sistema de los que establece este reglamento denominadas Zonas NO Céntricas que sean Rutas Nacionales, se tomará en cuenta el criterio técnico del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

ARTICULO 22. DE LOS ADJUDICATARIOS QUE LO SON A TÍTULO PRECARIO DE ZONAS O ESPACIOS: Los adjudicatarios que lo son a título precario de zonas o espacios estarán obligados a vigilar y controlar el uso de los espacios y colocar en sitio visible de su estacionamiento, la nota o recibo de adjudicación emitido por la Municipalidad.

ARTICULO 23. LOS DERECHOS DE ZONAS O ESPACIOS: Los derechos de zonas o espacios, podrán ser revocados cuando se considere conveniente a los intereses de la Municipalidad o cuando se compruebe que no se está dando el uso debido para la cual fue solicitado. La revocatoria de la adjudicación será comunicada por escrito al interesado.

CAPÍTULO IV

SUPERVISION Y CONTROL

ARTICULO 24. LAS ACCIONES RELATIVAS: Al funcionamiento del sistema de estacionamiento autorizado estarán a cargo de la unidad designada por la Alcaldía Municipal, la cual velará por la actualización oportuna de las tarifas de estacionamiento, registro de infracciones, gestionar el cobro de las multas, registrar los gravámenes ante la oficina encargada, la supervisión de los inspectores viales y general, todas aquellas labores de fiscalización necesarias para garantizar un óptimo funcionamiento. Para el mejor cumplimiento de sus acciones legales, la Unidad de Parquímetros y la Dirección General del Tránsito tomarán las medidas pertinentes en estrecha colaboración y sus delegados estarán investidos de autoridad para lo que atañe a las actuaciones oficiales a ese respecto.

ARTICULO 25. PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSITO: Por Vías Publicas Terrestre y Seguridad Vial, así como de demás normativas conexas, la Municipalidad y la Dirección General de la Policía de Tránsito, tomarán de las medidas pertinentes en estrecha e efectiva colaboración. Para esos efectos la citada Dirección General acreditada a los inspectores municipales para el ejercicio de sus cargos, otorgándoles la investidura de autoridad que corresponda para su efecto desempeño.

ARTICULO 26. DE LOS DEBERES DE LAS PERSONAS INSPECTORAS: Corresponderá a la persona inspectora de estacionamientos y a la policía Municipal el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar su cargo digna y diligentemente.
- b) Observar respeto en el trato a la persona usuaria.
- c) Portar de forma impecable el uniforme, con plena identificación de nombre y código.
- d) Respetar las normas aplicables a las funciones que le sean encomendadas.
- e) Colaborar con el mantenimiento de las zonas de estacionamiento autorizado.
- f) Otros deberes conforme al manual de clases del puesto de la municipalidad e instrucciones emitidas por sus superiores.

ARTICULO 27. DE LAS COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INSPECTORAS: Con respecto al ejercicio de las funciones de la persona inspectora de estacionamientos, tendrá las siguientes competencias:

- a) Ejecutar labores de vigilancia, control, y regulación de vehículos de acuerdo con las leyes nacionales y la normativa municipal.
- b) Colaborar con la Policía de Tránsito en caso de accidentes ocurridos.
- c) Comprobar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se aplican en el campo que le corresponde inspeccionar.

- d) Velar porque los vehículos no se estacionen en lugares y zonas no autorizadas y confeccionar la boleta de la multa correspondiente cuando dicha obligación sea incumplida.
- e) Atender al público, orientarlo y suministrarle información e indicaciones sobre la seguridad vial y otros asuntos de orden municipal.
- f) Elaborar y entregar al superior inmediato los informes de partes efectuados diaria y semanalmente.
- g) Preparar informes sobre la labor realizada y reportar oportunamente las anomalías que se le presenten en el cumplimiento del deber.
- h) Colaborar en las labores de oficina tales como archivos de documentos, redacción de notas, informes y otras diligencias que le sean encomendadas.

CAPÍTULO V

INFRACCIONES, TARIFAS Y SANCIONES

ARTICULO 28. DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES: Las personas inspectoras de estacionamiento tendrán competencia de imponer las sanciones a quien incurra en las infracciones que de seguido se detallan.

ARTICULO 29. DE LAS INFRACCIONES: Constituirán infracciones al presente reglamento:

- a) El estacionamiento de vehículo en una zona de estacionamiento autorizado sin hacer uso de la unidad de tiempo electrónico respectiva.
- b) El permanecer estacionado en el espacio después de vencido el tiempo marcado en la unidad de tiempo electrónica.

- c) Cuando la persona usuaria no compre la unidad de tiempo electrónico para el uso del estacionamiento, utilizar datos incorrectos al momento de comprar la unidad de uso de tiempo electrónico.
- d) Estacionar vehículos que no tengan las placas de circulación exigidas por la ley. Todo vehículo que cometa esta infracción podrá ser retirado del lugar donde se encuentra estacionado, en coordinación con la Policía de Tránsito.
- e) Estacionar un vehículo en la calzada, fuera del área demarcada para tal fin.
- f) Estacionar vehículos en zonas prohibidas por las leyes o el presente reglamento.
- g) Irrespetar de la Ley de Parquímetros, el reglamento y reformas.

Los propietarios de los vehículos serán responsables de forma solidaria en los términos establecidos en la Ley por las infracciones cometidas por los usuarios.

ARTICULO 30. DE LAS TARIFAS: Quien incurra en cualquiera de las infracciones señaladas por el artículo anterior estará obligado a pagar una multa, que consistirá en el pago de diez veces el valor de la tarifa por hora.

La boleta de infracción será levantada por la autoridad competente que sean personas inspectoras de estacionamiento autorizado, estas no serán policías municipales. Dicho parte se levantará contra la placa o número de VIN del vehículo mediante el cual se cometió la infracción, acompañado preferiblemente de una fotografía digital del mismo.

Contra las boletas de infracción, cabrán los recursos que establece el artículo 162 del Código Municipal, y deberán ser interpuestos en los plazos ahí establecidos.

ARTICULO 31: DE LA SANCIÓN POR EL NO PAGO DE LA TARIFA.

La infracción contemplada en el artículo anterior podrá ser cancelada dentro de las 48 horas siguientes en las cajas recaudadoras de la Municipalidad o en la forma y lugar de pago que la Municipalidad establezca.

En caso de no pagarse la multa según lo anteriormente estipulado, esta tendrá un recargo por intereses de conformidad al artículo 69 del Código Municipal, a razón de un dos por ciento mensual, que no podrá exceder en ningún caso un veinticuatro por ciento del monto adeudado.

ARTICULO 32. DEL GRAVAMEN DEL VEHÍCULO: Las Infracciones no canceladas durante un período de un año o más, se constituirán en gravamen sobre el vehículo con el cual se cometió la infracción, el que responderá por el monto de las multas adeudadas, intereses y demás gastos que demanden la acción judicial cobratoria, siendo posible su remate para tal efecto.

El gravamen se anotará mediante oficio que enviará la oficina municipal a cargo a la Sección de Vehículos del Registro Público de la Propiedad. La cancelación total de las tarifas será requisito indispensable para retirar el derecho de circulación, a los cuales acompañarán los correspondientes comprobantes de infracción junto con la nota de la oficina municipal para el levantamiento del gravamen.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO

ARTICULO 33. DE LA RESPONSABILIDAD MUNICIPAL POR EL HURTO, SUSTRACCIÓN O DAÑOS A VEHÍCULOS: La seguridad del vehículo es de total y absoluta responsabilidad de la persona propietaria, razón por la cual la Municipalidad queda eximida de toda responsabilidad por cualquier hurto, sustracción o daño causado a un vehículo durante la permanencia en zonas de estacionamiento público regidas por este Reglamento.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 34. RECAUDACION: Lo que se recaude por concepto de los tributos autorizados por la Ley, y normados mediante el presente Reglamento, será invertido por parte de la Municipalidad en lo siguiente:

- a. A cubrir todos los gastos e inversiones propias de la administración y operación del sistema de estacionamientos en las vías públicas del cantón de Liberia. Se incluye el pago de comisiones a recaudadores externos designados por la municipalidad, autorizados específicamente para facilitar el cobro de este impuesto.
- b. Para el pago de los gastos y endeudamiento ocasionados para la instalación del sistema de cobro respectivo.
- c. La formación de un fondo para mejoras, construcción y mantenimiento de vías y otros beneficios en materia de seguridad y vigilancia para el cantón.

ARTICULO 35. VEHÍCULOS SIN MATRÍCULA: Queda absolutamente prohibido estacionar vehículos en las áreas de estacionamiento, cuando no posean sus respectivas placas de circulación. En tales casos, la Municipalidad, por medio de los inspectores viales, podrán coordinar con las autoridades de tránsito, el retiro del vehículo que no porte placas de identificación.

ARTICULO 36. ANULACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN: La competencia para la anulación de boletas de parte será respectivamente, de la Unidad de Parquímetros al resolver los recursos de revocatoria y del Alcalde al resolver los recursos de apelación presentados en tiempo.

ARTICULO 37. DE LAS FIESTAS CÍVICAS, POPULARES, PATRONALES, TURNOS Y ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CANTÓN. La Municipalidad, previo acuerdo del Concejo Municipal de Liberia, podrá suspender el cobro del impuesto de estacionamiento por boleta o marchamo digital estime conveniente

limitar el tiempo y el uso de estacionamiento, para la realización de festejos del cantón. Lo cual lo hará de conocimiento de los usuarios por medio de avisos colocados al efecto en las zonas respectivas, indicando el horario de los eventos, plazo, las condiciones de uso, reinicio, obligaciones y responsabilidades de propietarios y conductores.

ARTICULO 38. DE LA VIGENCIA: El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, una vez cumplido el trámite de consulta pública establecido en el artículo 43 del Código Municipal. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, este proyecto de Reglamento se somete a consulta pública no vinculante por un lapso de diez días hábiles. Durante el plazo por de la consulta, podrán los interesados hacer sus observaciones por escrito ante el concejo municipal de Liberia, ubicado 50 metros norte del costado oeste del parque central de Liberia. Transcurrido dicho plazo, el Concejo Municipal se pronunciará sobre el fondo de este. vencido se pronunciará sobre el fondo.

Acuerdo adoptado mediante el Artículo 4 del capítulo 4 de la sesión Ordinaria N ° 29-2018 realizada el 17 de julio del 2018.

Liberia, 03 de setiembre, 2018.—Encargado Julio Alexander Viales Padilla, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2019310075).

UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

REFORMA ESTATUTOS DE LA UNION NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

Artículo 1º—La Unión Nacional de Gobiernos Locales es una entidad de derecho público, representativa de carácter nacional, con personería jurídica otorgada por la Ley N° 5119 del 20 de noviembre de 1972, con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones de acuerdo con la legislación vigente, con patrimonio propio y libre administración de sus bienes e integrada por todas las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades de Costa Rica. Su domicilio estará en la provincia de San José.

Artículo 2º—Los objetivos y funciones de la Unión Nacional de Gobiernos Locales son:

c. Promover el establecimiento de un Sistema Nacional de Capacitación Municipal para las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, Federaciones de Municipalidades y funcionarios administrativos en conjunto con las instituciones públicas, organismos internacionales y regionales, gubernamentales y no gubernamentales.

d. Representar al régimen municipal ante el Poder Ejecutivo, sus Ministerios e Instituciones Autónomas, el Poder Legislativo y sus comisiones, que mediante legislación ordinaria o decreto ejecutivo se establezca la participación municipal.

f. Mantener una constante divulgación e información de las actividades y gestiones municipales a través de un boletín informativo bimestral para las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, Federaciones de Municipalidades y medios de comunicación colectiva del país.

g. Canalizar los esfuerzos e inquietudes de las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades ante los poderes Legislativo y Ejecutivo, procurando un efectivo cumplimiento y atención a las demandas de los gobiernos municipales.

h. Gestionar, elaborar y canalizar ante organismos internacionales y países amigos, mecanismos de cooperación externa con las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades.

i. Informar a las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades de las actividades, cursos y seminarios que se realizan anualmente en diversos países, procurando que el cuerpo político y administrativo de las Municipalidades y Federaciones de Municipalidades participen de esas actividades.

j. Promover una activa y consciente participación de los regidores, regidoras, titulares de la alcaldía, vice alcaldías, Síndicos, Síndicas, Titulares de las Intendencias, vice Intendencias, integrantes de los Concejos Municipales, Concejos de Distrito y Concejos Municipales de Distrito, funcionarios municipales y Directores Ejecutivos de Federaciones de Municipalidades en las actividades de la Unión Nacional de Gobiernos Locales y en otros eventos del régimen municipal.

ñ. Promover y fomentar proyectos, planes y políticas de gestión integral de residuos sólidos en el régimen municipal.

o. Fomentar la implementación de la Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) en el régimen municipal

p. Promover proyectos, planes y políticas enfocadas a la intervención social de las municipalidades, su territorio fomentando la participación ciudadana, calidad de vida y estilos de vida saludables.

q. articular y dirigir desde la UNIÓN redes de trabajo compuestas por funcionarios municipales y autoridades locales para abordar las distintas temáticas que benefician el régimen municipal

r. Promover alianzas de cooperación nacional e internacional que generen beneficios administrativos y financieros a las municipalidades y concejos municipales de distrito.

s. Promover y fomentar espacios en procura de compartir y aprender a nivel nacional e internacional las buenas prácticas municipales

t. Fomentar el uso de tecnologías de información en las municipalidades y concejos municipales de distrito, con el fin de promover la transparencia y mejorar la gestión institucional.

u. generar estadísticas municipales a través de un observatorio municipal que implemente metodologías de recopilación y presentación de indicadores relacionados con las características del Régimen Municipal

v. Impulsar el desarrollo económico local en las municipalidades y sus regiones

Artículo 3º—Pueden ser miembros de la Unión Nacional de Gobiernos Locales todas las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades de Costa Rica, las cuales deberán estar afiliadas a la organización y representadas por sus respectivos delegados.

Artículo 9º—Son miembros de la Asamblea Nacional:

- a. Tres delegados del Gobierno Municipal, de los cuales dos serán nombrados por acuerdo del Concejo Municipal de cada una de las Municipalidades afiliadas a la UNIÓN, los cuales deberán ser regidores o regidoras, y uno será quien ostente la titularidad de la alcaldía en ejercicio.
- b. Dos delegados nombrados por acuerdo del Consejo Directivo de cada una de las Federaciones de Municipalidades, los cuales deberán ser Regidores, regidoras, titulares de la Alcaldía, titulares Intendencias.
- c. Tres delegados de los Concejos Municipales de Distrito, de los cuales Dos delegados nombrados por acuerdo del Concejo Municipal de Distrito, los cuales deberán ser concejales de distrito. y uno será quien ostente la titularidad de la intendencia en ejercicio.

En los nombramientos de delegados y delegadas realizados por los Concejos Municipales, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades deberá respetarse la equidad de género. En caso de que no se respete la equidad de género en el concejo municipal, el concejo municipal de distrito o federación de municipalidades deberá especificarlo en el acuerdo respectivo, caso contrario se rechaza de plano el nombramiento por incumplimiento de lo establecido.

Ningún delegado o delegada podrá tener una doble representación ante la Asamblea Nacional.

Artículo 11.—Los delegados y delegadas nombrados por los Concejos Municipales, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades deberán presentar el acuerdo que los acredita como tales, en el caso de los delegados y delegadas sean alcaldes, alcaldesas, intendentes e intendentas en ejercicio no será necesario presentar ningún acuerdo municipal. Todos los delegados y delegadas deberán presentar la cédula de identidad para el proceso de verificación de asistencia y votaciones en la Asamblea Nacional.

Artículo 14.—Son atribuciones de la Asamblea Nacional:

b. Recibir y acoger el informe de labores del Consejo Directivo, el informe de la Dirección Ejecutiva y el informe económico de la UNIÓN.

Artículo 16.- Son Atribuciones del Consejo Directivo

b. Conocer los informes de la Dirección Ejecutiva, la liquidación de los ejercicios económicos y la memoria anual.

g. Acordar las visitas y reuniones con Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades, en cualquiera de los cantones del país.

h. Mantener una constante comunicación y relación con las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades, informándoles sobre distintos acontecimientos de la acción municipal.

i. Colaborar con las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades en la prestación de los servicios de información y gestiones ante instituciones, entre otros.

j. Elegir a los representantes de la UNGL en los puestos en que tenga representación.

Será requisito obligatorio para poder representar a la Unión, ostentar un cargo de elección popular de los diferentes puestos de elección municipal

Por consiguiente si un representante perdiera la condición del puesto de elección popular por el que fue electo o se haya vencido su nombramiento, perderá automáticamente la representación por la que fue nombrado. Lo anterior se aplicara de forma supletoria ante vacíos normativos en las leyes que regulan cada el puesto de representación de la UNIÓN según el ordenamiento jurídico.

Artículo 17.—El Consejo Directivo establecerá de común acuerdo entre los directivos la hora y día de sus sesiones, deberá publicarlo en el Diario Oficial *La Gaceta*. El Consejo sesionará ordinariamente la primera y tercera semana de cada mes. Se remunerarán todas las sesiones ordinarias y hasta dos sesiones extraordinarias por mes. Se podrá celebrar dos sesiones del Consejo Directivo el mismo día, sin embargo se remunerará sólo una de las sesiones.

Artículo 18.—El Consejo Directivo podrá celebrar las sesiones extraordinarias que fueran necesarias, para lo cual serán convocados los directores propietarios y suplentes, con veinticuatro horas de anticipación por el medios de notificación legalmente existentes, Dejando constancia escrita de la convocatoria.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán conocerse los asuntos a que se refiere la convocatoria, salvo que por unanimidad se decida conocer otro asunto.

Artículo 19.—El Consejo Directivo podrá celebrar sus sesiones extraordinarias en cualquier parte del territorio nacional, por decisión propia o por invitación de Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades.

Artículo 22.—Los miembros del Consejo Directivo serán electos por la Asamblea Nacional en forma individual por provincia, Concejos Municipales de Distrito y por Federaciones de Municipalidades. Se deberá dar representación a los distintos partidos políticos, del mismo modo, se deberá respetar la representatividad equitativa de género.

Artículo 23.—El Consejo Directivo estará integrado por Once directores propietarios y con sus respectivos suplentes. Habrá un representante por cada provincia, Un representante por Concejos Municipales de Distrito, tres representantes de las Federaciones de Municipalidades. Los Directores durarán en sus cargos dos años, pudiendo ser reelectos. No podrá haber directivos propietarios y suplentes que pertenezcan a una misma municipalidad, concejo municipal de distrito o Federación de Municipalidades. Salvo que por excepción coincida un Concejo Municipal de Distrito con su Municipalidad Madre.

Como representantes provinciales podrán postularse únicamente los delegados de los Concejos Municipales y los alcaldes o alcaldesas en ejercicio de los Gobiernos Municipales afiliados.

Como representantes por las federaciones municipales podrán postularse únicamente los delegados nombrados por las Federaciones de Municipalidades.

Como representantes por los Concejos Municipales de Distrito podrán únicamente postularse los delegados nombrados por los Concejos Municipales de Distrito o el intendente o intendenta en ejercicio.

El Consejo Directivo emitirá el reglamento electoral respectivo.

El Consejo Directivo contará con un secretario o secretaria, cuyo nombramiento será competencia de ese Consejo Directivo. El Secretario o Secretaria únicamente podrá ser suspendido o destituido de su cargo, si existiere justa causa, previo debido proceso.

Artículo 24.—Los directores propietarios y suplentes devengarán igual dieta por cada sesión ordinaria y extraordinaria a la que asistan.

No se pagarán dietas cuando los directivos estén ausentes con justificación o sin ella, salvo que se encuentren en comisión, ni cuando se presenten quince minutos después de fijada la hora de sesión. Las justificaciones se deben presentar por escrito ante la Secretaria del Consejo Directivo a más tardar en el tercer día hábil posterior a la ausencia. Vencido el plazo quedara como una ausencia injustificada.

Artículo 25.—El directivo que se ausente injustificadamente a las sesiones del Consejo por más de un mes, perderá en forma automática su credencial y será destituido inmediatamente del seno del Consejo Directivo. Así también, cuando un directivo pierda su credencial expedido por el Tribunal Supremo de Elecciones que le acredita su cargo para desempeñar su periodo como autoridad local.

El Directivo que justifique sus ausencias en seis sesiones en un semestre perderá en forma automática su credencial y será destituido inmediatamente del seno del Consejo Directivo

Artículo 26.—Se exceptúa del artículo 25, los directivos Regidores, Regidoras que a partir del mes de mayo posterior a las elecciones nacionales pierdan su credencial como Regidores, Regidoras. En tal caso, quedarán de manera interina hasta la elección del nuevo Consejo Directivo en la última semana de mayo. De igual forma, los directivos, Titulares de las Alcaldías, Vice alcaldías primera e intendencias que a partir del primer lunes de febrero posterior a la elección municipal pierdan su credencial como tales, quedarán de manera interina hasta la elección de los nuevos directivos Titulares de las Alcaldías, e intendencias en la última semana de febrero posterior a dichas elecciones.

Cualquier otro caso de nombramiento de nuevos directivos no contemplado anteriormente, se realizará en la próxima Asamblea Nacional.

Artículo 28.—Son atribuciones del Presidente:

f. Firmar, junto con el titular de la Dirección Ejecutiva, las actas de las sesiones y los convenios nacionales e internacionales que acuerde el Consejo Directivo.

Artículo 29.—El Vicepresidente(a) tendrá las mismas atribuciones que el Presidente(a), cuando lo supla temporalmente.

Las ausencias del Presidente (a) y Vicepresidente (a) serán suplidas por el Director(a) presente de mayor edad entre los directores propietarios.

Artículo 30.—La Dirección Ejecutiva es el órgano superior en materia administrativa de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. El titular de la Dirección Ejecutiva será un funcionario(a) a tiempo completo, de prohibición, por lo que no podrá desempeñar ningún otro cargo público, ni ejercer profesiones liberales.

Artículo 33.—Corresponde al Director Ejecutivo las siguientes atribuciones y obligaciones:

e. Presentar al Consejo Directivo y a la Contraloría General de la República los proyectos de los presupuestos ordinario y extraordinarios, y el Plan Anual Operativo de la UNIÓN para su discusión y aprobación.

i. Mantener una constante relación e intercambio de información con los medios de comunicación colectiva, las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, Federaciones de Municipalidades y organizaciones afines, sobre la marcha del régimen municipal y de las gestiones de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

n. Firmar los cheques, y realizar transferencias bancarias de forma mancomunada con el Titular de la Unidad Contable o con el titular de la Financiera. Ante la ausencia del titular de la dirección ejecutiva se autoriza para firmar cheques, y hacer las transferencias bancarias al Titular de la Unidad contable y al titular de la dirección financiera de manera conjunta.

p. Firmar las órdenes de pago y órdenes de compra de manera conjunta con la titular de la Proveduría

q. Mantener actualizados los mecanismos para el control y evaluación de los planes operativos institucionales y de la ejecución presupuestaria, los cuales deberán vincularse con el plan estratégico institucional y la agenda municipal.

Artículo 46.—Los Congresos Nacionales de Municipalidades se celebrarán cada cuatro años, un año después de electos las nuevas autoridades locales o cuando sea convocado extraordinariamente por la Asamblea Nacional.

Artículo 47.—En los congresos podrán participar todos los Regidores, Regidoras, Titulares de las alcaldías, vice alcaldías, Intendencias, Vice Intendencias, Síndicas y Síndicos de las Municipalidades, los Directores Ejecutivos de las Federaciones de Municipalidades, funcionarios municipales y los consultores expertos e invitados especialistas en el campo municipal, organizaciones no gubernamentales y agrupaciones de la sociedad civil.

Artículo 50.—Las conclusiones y recomendaciones de los congresos serán comunicadas por parte del Consejo Directivo a la Asamblea Nacional, las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, Federaciones de Municipalidades y poderes del Estado.

Artículo 51.—La Unión Nacional de Gobiernos Locales tendrá los siguientes ingresos:

- a. El monto anual que la Asamblea establezca a cargo de las Municipalidades y Federación de Municipalidades, el cual se determinará de la siguiente forma:

Rango de Presupuesto Ordinario Municipal	Cuota de Afiliación
De 11.000 millones a 20.000 millones	25 000 000,00
De 20.001 millones a 40.000 millones	35 000 000,00
De 40.001 millones a 60.000 millones	40 000 000,00
De 60.001 millones en adelante	60 000 000,00

Dichos montos se modificaran de acuerdo a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) interanual del año anterior. Los montos supra citados estarán sujetos a revisión cada 4 años.

La municipalidades y federaciones de municipalidades cuyos presupuestos ordinarios no se reflejan en el cuadro anterior, quedan sujetas a la actual forma de cálculo el cual no podrá ser inferior al dos coma cinco por cada mil (2,5 X 1.000) fijos sobre el presupuesto ordinario del año anterior.

Artículo 52.- Se autoriza a la Dirección Ejecutiva de la UNION para tramitar la donación de bienes muebles que estén registrados dentro de los activos de la organización, siempre y cuando los activos se encuentren depreciados u obsoletos, para lo cual deberá solicitar una certificación publica elaborada por un contador público autorizado quien solicitara a la unidad contable de la organización un análisis técnico de las condiciones y valores contables de los bienes muebles. Y se deberá elevar ante el Consejo Directivo para el acuerdo de autorización de la donación. La donación únicamente puede solicitada por municipalidades, concejos municipales de distrito, federaciones de municipalidades, afiliadas a la organización.

Artículo 53.—La Unión Nacional de Gobiernos Locales podrá solicitarle a las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones de Municipalidades, el personal técnico y administrativo que necesite para el cumplimiento de sus funciones, en la medida de sus posibilidades.

Nota final:

Surge un cambio de forma, se corre la numeración actual del artículo 52 en un artículo hasta el final.

Karen Porras Arguedas, Directora Ejecutiva.—1 vez.—(IN2019311313).