

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 8624

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

LEY DE COBRO JUDICIAL

CAPÍTULO I

PROCESO MONITORIO

ARTÍCULO 1.- Procedencia y competencia

1.1 Procedencia

Mediante el proceso monitorio se tramitará el cobro de obligaciones dinerarias, líquidas y exigibles, fundadas en documentos públicos o privados, con fuerza ejecutiva o sin ella.

1.2 Competencia

Su conocimiento corresponde a los juzgados civiles especializados en el cobro de obligaciones dinerarias, sin importar la cuantía. No obstante, las obligaciones agrarias serán de conocimiento exclusivo de los juzgados agrarios, de acuerdo con los trámites previstos en esta Ley. Donde no existan juzgados especializados, será competente el juzgado respectivo, conforme a la estimación.

ARTÍCULO 2.- Documento

2.1 Documento

El documento en el que se funde un proceso monitorio dinerario deberá ser original, una copia firmada certificada cuando la ley lo autorice, o estar contenido en un soporte físico, en el que aparezca, como indubitable, quién es el deudor, mediante la firma de este o la firma a ruego con dos testigos instrumentales o cualquier otra señal equivalente.

2.2 Títulos ejecutivos

Son títulos ejecutivos, siempre que en ellos conste la existencia de una obligación dineraria, líquida y exigible, los siguientes:

- a) El testimonio de una escritura pública no inscribible, debidamente expedida y autorizada, o la certificación de este testimonio.
- b) La certificación de una escritura pública, debidamente inscrita en el Registro Nacional.
- c) El documento privado reconocido judicialmente.
- d) La confesión judicial.
- e) Las certificaciones de resoluciones judiciales firmes que establezcan la obligación de pagar una suma de dinero, cuando no proceda el cobro en el mismo proceso.
- f) La prenda y la hipoteca no inscritas.
- g) Toda clase de documentos que, por leyes especiales, tengan fuerza ejecutiva.

ARTÍCULO 3.- Demanda

3.1 Contenido de la demanda

La demanda deberá contener, necesariamente, los nombres y las calidades de ambas partes, la exposición sucinta de los hechos, los fundamentos de derecho, la petición, las sumas reclamadas por concepto de capital e intereses, la estimación y el lugar para notificar a la parte demandada. La parte actora indicará el medio para atender futuras notificaciones; no obstante, el Consejo Superior del Poder Judicial, considerando las condiciones socioeconómicas de los usuarios y de infraestructura de las comunicaciones, podrá autorizar el señalamiento del lugar para atender notificaciones en zonas o sectores específicos del país.

3.2 Demanda defectuosa

Si la demanda no cumple los requisitos señalados en el numeral anterior, se prevendrá que se subsanen los defectos omitidos, dentro de un plazo improrrogable de cinco días. De no cumplirse en dicho plazo, la demanda se declarará inadmisibles.

ARTÍCULO 4.- Audiencias orales. Disposiciones generales

4.1 Concentración de actividad

Las audiencias podrán verificarse en una o varias sesiones separadas por recesos e incluso continuarse el día siguiente como una misma unidad procesal.

4.2 Asistencia y efectos de la incomparecencia

1) Deber de asistencia

Las partes deberán comparecer a las audiencias personalmente o representadas por abogados con facultades para conciliar. En cuanto a los abogados, deberán tomarse las previsiones para que, aun por caso fortuito o fuerza mayor, asista un sustituto.

2) Inasistencia a la audiencia oral

En los procesos de audiencia única, si quien no comparece es el demandante, la demanda se tendrá por desistida y se le condenará al pago de las costas y los daños, así como de los perjuicios causados. No obstante, el proceso podrá continuarse, si alguna de las partes presentes alega interés legítimo, o cuando la naturaleza de lo debatido exija la continuación, siempre que no exista impedimento cuya superación dependa, exclusivamente, de la parte demandante. Si el proceso continúa, se practicará la prueba y se dictará la sentencia.

Si el inasistente es el demandado, el juez dictará sentencia de inmediato, salvo que sea necesario practicar la prueba ofrecida por el actor, por tratarse de hechos no susceptibles de ser probados por confesión o que las pretensiones se refieran a cuestiones de orden público o derechos indisponibles.

Si a la audiencia única no comparece ninguna de las partes, el proceso se tendrá por desistido, sin condenatoria alguna.

3) Inasistencia del juez

Si por inasistencia del juez no puede celebrarse una audiencia, de inmediato se fijará la hora y fecha para la celebración de esta, dentro de los diez días siguientes.

4.3 Posposición y suspensión de las audiencias

La posposición de las audiencias solo se admitirá por caso fortuito o fuerza mayor, comprobados debidamente.

Iniciado el acto, solo podrá suspenderse en casos muy calificados, cuando sea necesario para la buena marcha del proceso, a fin de deliberar sobre aspectos complejos, o a petición de parte para instar a un acuerdo conciliatorio. La suspensión deberá ser breve y al decretarla se hará el señalamiento de la hora y fecha para la reanudación, dentro del plazo máximo de cinco días.

Las audiencias no se pospondrán ni suspenderán por la ausencia de los abogados. La superposición de audiencias a las que deban asistir las partes o sus abogados, no es causa de justificación de las ausencias; no obstante, si esa circunstancia se hace ver con la debida antelación, por causa justificada, a criterio del juez, podrá posponerse la que se haya señalado de último, dentro de los cinco días siguientes.

Cuando la suspensión de la audiencia supere los cinco días, no podrá reanudarse y será necesario citar a una nueva, sin perjuicio de la responsabilidad correspondiente.

4.4 Dirección de la audiencia

El juez dirigirá las audiencias, según los poderes y deberes que le confiere la ley; explicará a las partes sobre los fines y las actividades de la audiencia; hará las advertencias legales que correspondan; evitará la formulación de preguntas impertinentes, así como la lectura innecesaria de textos y documentos; moderará el debate y evitará divagaciones impertinentes sin coartar el derecho de defensa; retirará el uso de la palabra o le ordenará el abandono del recinto a quien no siga sus instrucciones; mantendrá el orden y velará por que se guarde el respeto y la consideración debidos, usando para ello las potestades de corrección y disciplina que le confiere la ley.

Cuando a una parte la asista más de un abogado, solo podrá intervenir uno por declarante; en las demás actividades que no estén relacionadas con declaraciones, entre ellos decidirán a quién le corresponde actuar.

4.5 Documentación de las audiencias

1) Registro de control de audiencias. Cada juez deberá tener un registro en el que se consignará, al inicio de cada audiencia, la hora, la fecha, la naturaleza de la audiencia, la identificación de las partes, los testigos y demás auxiliares que comparezcan a ella. Salvo negativa, que se hará constar, todos los asistentes deberán firmarlo antes de comenzar el acto.

2) Documentación mediante soportes aptos para la grabación de la imagen y el sonido. En las audiencias, las actuaciones orales se registrarán en soporte apto para la grabación y reproducción del sonido y la imagen y, de no ser posible, solo del sonido. En todo caso, las partes podrán solicitar, a su costa, una copia de los soportes en que haya quedado grabada la audiencia.

Si los medios de registro a que se refieren los párrafos anteriores no pueden utilizarse por cualquier causa, se realizarán actas exhaustivas, únicamente para documentar la prueba practicada en audiencia.

3) Documentación mediante acta. Las actas serán lacónicas, salvo disposición legal en contrario. No se permitirá la transcripción literal o escrita de los actos. En casos excepcionales, cuando a criterio del juez sea necesario levantar acta escrita, se podrá ordenar la transcripción literal de la audiencia, mediante taquigrafía u otro método similar.

El acta deberá contener, según las actividades que se desarrollen, lo siguiente:

- a) El lugar, la fecha, la hora de inicio, la naturaleza y la finalización de la audiencia, con la indicación de las suspensiones y las reanudaciones.
- b) Los nombres del juez, las partes presentes, los defensores y los representantes.
- c) Los nombres de los testigos, peritos y demás auxiliares que declaren, así como la referencia de la prueba trasladada y de los otros elementos probatorios reproducidos, con una breve mención sobre los aspectos a los que se refirieron.
- d) Las resoluciones que se dicten, las impugnaciones planteadas y lo resuelto sobre ellas, consignando, en forma lacónica, los fundamentos de la decisión.
- e) Los nuevos señalamientos para la continuación de la audiencia.
- f) Una síntesis de las principales conclusiones de las partes.
- g) Mención de la lectura de la sentencia.
- h) Cualquier otro dato que el juez considere pertinente.
- i) La firma de los jueces que participaron en la audiencia.

El medio de respaldo utilizado para el registro de la audiencia quedará en el despacho como anexo al expediente.

4.6 Deliberación

La deliberación para dictar sentencias o resolver cuestiones complejas será siempre privada; para ello, el juez se retirará de la sala de audiencia. Durante la deliberación no podrán dedicarse a otra actividad judicial o personal ajena a ella. Terminada la deliberación, se retornará al recinto para comunicar lo resuelto.

ARTÍCULO 5.- Procedimiento monitorio

5.1 Resolución intimatoria, oposición y efectos

Admitida la demanda, se dictará una resolución que ordene el pago de los extremos reclamados de capital, los intereses liquidados, los futuros y ambas costas. En dicho pronunciamiento se le conferirá un plazo de quince días para que cumpla o se oponga, interponiendo en ese acto las excepciones que considere procedentes. Para fundamentar la oposición, solo será procedente el ofrecimiento de prueba admisible, pertinente y útil, de conformidad con las excepciones interpuestas, en cuyo caso se suspenderán los efectos de la resolución intimatoria, salvo lo relativo a embargos.

5.2 Embargo

Si se aporta título ejecutivo, a petición de parte, se decretará embargo por el capital reclamado y los intereses liquidados, más un cincuenta por ciento (50%) adicional para cubrir intereses futuros y costas; el embargo se comunicará inmediatamente. Si el documento carece de ejecutividad, para decretar la medida cautelar deberá realizarse el depósito de garantía del embargo preventivo.

5.3 Allanamiento y falta de oposición

Si el demandado se allana a lo pretendido, no se opone dentro del plazo o la oposición es infundada, se ejecutará la resolución intimatoria, sin más trámite.

5.4 Contenido de la oposición

Solo se admitirá la oposición por el fondo que se funde en falsedad del documento, falta de exigibilidad de la obligación, pago o prescripción, sin perjuicio de las excepciones procesales que establezca la ley.

5.5 Audiencia oral

Ante oposición fundada, se señalará una audiencia oral que se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) Informe a las partes sobre el objeto del proceso y el orden en que se conocerán las cuestiones por resolver.
- b) Conciliación.
- c) Ratificación, aclaración, ajuste y subsanación de las proposiciones de las partes, cuando a criterio del tribunal sean oscuras, imprecisas u omisas, cuando con anterioridad se haya omitido hacerlo.
- d) Contestación, por el actor, de las excepciones opuestas, ofrecimiento y presentación de contraprueba.
- e) Recepción, admisión y práctica de prueba pertinente sobre alegaciones de actividad procesal defectuosa no resueltas anteriormente, vicios de procedimiento invocados en la audiencia y excepciones procesales.

- f) Resolución sobre alegaciones de actividad procesal defectuosa, excepciones procesales y saneamiento.
- g) Fijación del objeto del debate.
- h) Admisión y práctica de pruebas.
- i) Conclusiones de las partes.
- j) Dictado de la sentencia.

5.6 Prejudicialidad

La existencia de un proceso penal en ningún caso dará lugar a prejudicialidad y no suspenderá el monitorio.

5.7 Sentencia y conversión a ordinario

En sentencia se determinará si se confirma o se revoca la resolución intimatoria. Cuando la sentencia sea desestimatoria, se revocará cualquier acto de ejecución o medida cautelar que se haya acordado. No obstante, el actor podrá solicitar, en el plazo de ocho días a partir de la firmeza de la sentencia desestimatoria, que el proceso se convierta en ordinario. Cuando se admita la conversión, se conservarán las medidas cautelares obtenidas, previo rendimiento de caución, y tendrá eficacia toda la prueba practicada con anterioridad.

ARTÍCULO 6.- Recurso de apelación

El recurso de apelación deberá formularse en forma oral e inmediata, cuando se interponga en audiencia; en los demás casos, se hará por escrito dentro del tercer día. Deberá fundamentarse y se rechazará de plano a quien lo omite. Procederá únicamente contra las siguientes resoluciones:

- a) La que rechaza la demanda.
- b) La que declare con lugar las excepciones procesales.
- c) La sentencia que se pronuncia sobre la oposición.

Cuando la apelación de autos o de sentencias anticipadas se formule en la audiencia de pruebas, el procedimiento no se suspenderá, salvo que la resolución apelada le ponga fin al proceso. Si el aspecto recurrido no tiene efectos suspensivos, la apelación se tendrá como interpuesta en forma diferida y condicionada a que la parte impugne la sentencia, reitere la apelación y que esta tenga trascendencia en la resolución final, en cuyo caso, será resuelta al conocer la sentencia de segunda instancia. Si la parte que interpuso el recurso no figura como apelante de la sentencia, la apelación diferida recobrará interés y deberá ser considerada, siempre que el recurso de otra de las partes resulte admisible.

ARTÍCULO 7.- Cosa juzgada formal, garantía en ordinario para suspender y plazo

La sentencia dictada en proceso monitorio tendrá efecto de cosa juzgada formal. La presentación de un nuevo proceso no suspenderá la ejecución, salvo que se rinda una garantía suficiente, a satisfacción del tribunal, que cubra todo lo adeudado, ambas costas, los daños y perjuicios. El proceso ordinario deberá presentarse antes de que los bienes adjudicados se entreguen en remate.

CAPÍTULO II

PROCESOS DE EJECUCIÓN

SECCIÓN I

EJECUCIÓN HIPOTECARIA Y PRENDARIA

ARTÍCULO 8.- Títulos

Las hipotecas comunes y de cédula, así como la prenda inscritas debidamente, constituyen títulos de ejecución para hacer efectivo el privilegio sobre lo gravado o, en su caso, sobre la suma del seguro, así como para hacer efectivas todas las garantías personales, las cuales se entenderán limitadas al saldo en descubierto. Las hipotecas y prendas que por disposición legal no requieran inscripción, tienen la misma eficacia. Para tales efectos, constituyen documentos idóneos los originales de cédulas hipotecarias y sus cupones de intereses, las certificaciones de las escrituras de las hipotecas comunes y prendas inscritas, siempre que en ellas conste que las inscripciones no están canceladas ni modificadas por otro asiento.

ARTÍCULO 9.- Demanda y resolución inicial

Con la demanda deberán presentarse los documentos en los que se funde la ejecución. Se demandará al deudor y al propietario que consintió en el gravamen sobre los bienes; de no hacerse, previa advertencia al actor para que complete la legitimación en el plazo de ocho días, se declarará la inadmisibilidad de la ejecución. Podrá demandarse a los fiadores para ejercer contra ellos su responsabilidad, en caso de existir saldo en descubierto. De oficio, en la resolución que le da curso al proceso, se ordenará la anotación de la demanda en el Registro correspondiente.

ARTÍCULO 10.- Oposición

En los procesos de ejecución hipotecaria y prendaria solo se admitirá la oposición que se funde en la falta de exigibilidad, el pago o la prescripción, sustentada en prueba documental o declaración de parte sobre hechos personales. Para dilucidar la oposición, se seguirá el procedimiento incidental, el que se resolverá en audiencia oral, según lo dispuesto para el proceso monitorio. El remate no se suspenderá, pero tampoco se aprobará mientras la oposición no sea rechazada.

ARTÍCULO 11.- Prejudicialidad

Cuando sea formulada la acusación por el Ministerio Público o se presente querrela por falsedad del documento base de la ejecución hipotecaria o prendaria, el remate no se aprobará mientras no esté resuelto

el proceso penal. Quedará a opción del oferente mantener o no la propuesta, cuando al efectuarse el remate no se tenga conocimiento de la existencia del proceso penal.

ARTÍCULO 12.- Desmejoramiento de la garantía, saldo en descubierto y conversión a proceso concursal

Cuando se pruebe que la garantía se ha desmejorado o se ha extinguido, podrán perseguirse otros bienes en el mismo proceso.

Ejecutadas las garantías reales, cuando sea procedente y a solicitud de parte, el tribunal establecerá el saldo en descubierto. Firme la resolución que lo disponga, los acreedores podrán perseguir otros bienes en el mismo proceso. Los acreedores de grado inferior no satisfechos podrán cobrar lo que se les adeude en el mismo expediente; para ello, se formarán legajos independientes para cada uno. Cada legajo iniciará con una resolución en la que se establezca el monto adeudado. Si se dieran los presupuestos, los acreedores no satisfechos podrán solicitar, en el mismo expediente, la declaratoria de apertura de un proceso concursal y remitir el expediente al tribunal competente para resolver lo que corresponda.

SECCIÓN II

TERCERÍAS

ARTÍCULO 13.- Clases de tercería

Las tercerías pueden ser de dominio, de mejor derecho y de distribución. Son de dominio, cuando el tercero alegue tenerlo sobre los bienes embargados; de mejor derecho, cuando se pretenda tener preferencia para el pago con el producto de ellos; y de distribución, cuando el tercero pretenda participar del producto del embargo, en forma proporcional o a prorrata, alegando tener un crédito basado en un título de fecha cierta anterior a la práctica del embargo o de la anotación, en el caso de bienes registrados.

ARTÍCULO 14.- Admisibilidad

14.1 Requisitos de la demanda

El escrito inicial deberá reunir, en lo pertinente, los requisitos previstos para los incidentes. Además, debe ser estimada. Para su admisibilidad se deberá presentar, bajo pena de rechazo de plano, lo siguiente:

- a) En las tercerías de dominio o de mejor derecho sobre bienes registrables, el documento acreditativo de la inscripción o que está pendiente de ese trámite. Si se trata de bienes no registrables, el documento auténtico que justifique el derecho del tercero, de fecha anterior al embargo.
- b) En las tercerías de distribución, el documento de fecha cierta, por lo menos dos meses antes del embargo, en el que conste una deuda dineraria; además, la documentación que acredite la insuficiencia patrimonial del deudor.

14.2 Oportunidad

No serán admisibles las tercerías de dominio, cuando se hayan adjudicado en firme los bienes al comprador. Tampoco, serán admisibles las de mejor derecho o distribución, cuando exista resolución firme que ordene el pago a un acreedor o a determinados acreedores.

ARTÍCULO 15.- Efectos procesales de la tercería

La interposición y tramitación de una tercería no suspende el curso del procedimiento. Si es de dominio se celebrará el remate, pero su aprobación quedará sujeta a la resolución final de la tercería. Si es de mejor derecho o de distribución, el pago que pueda corresponder al tercerista se reservará y le será entregado, de prosperar su pretensión.

Los terceristas tendrán limitada su intervención en lo relacionado con el aseguramiento y la venta de bienes.

ARTÍCULO 16.- Procedimiento

Para dilucidar las tercerías se seguirá el procedimiento incidental, el que se resolverá en audiencia oral, según lo dispuesto para el proceso monitorio. En la resolución inicial se dará traslado al ejecutante, al ejecutado y a cualquier acreedor que se haya apersonado. En las tercerías de distribución, si el promovente carece de sentencia a su favor, al dictarse el fallo deberá emitirse un pronunciamiento sobre la existencia y extensión del crédito, así como el derecho de participar en el producto de la ejecución.

ARTÍCULO 17.- Efectos de la extinción del proceso sobre las tercerías de distribución

La extinción del proceso principal no implicará finalización de las tercerías de distribución en trámite. De existir solo una tercería de distribución, se considerará al tercerista como ejecutante; si hay dos o más, lo será el más antiguo. En ese supuesto, se continuará con la ejecución y se mantendrán los embargos y cualquier otra medida precautoria que se haya decretado.

CAPÍTULO III

APREMIO PATRIMONIAL

ARTÍCULO 18.- Embargo

18.1 Decreto de embargo

Constatada la existencia de una obligación dineraria, líquida y exigible a solicitud del acreedor, se decretará embargo sobre los bienes del deudor susceptibles de esa medida. El embargo se decretará por el capital reclamado y los intereses liquidados, más un cincuenta por ciento (50%) para cubrir los intereses futuros y las costas.

18.2 Práctica del embargo

Para la práctica del embargo se designará ejecutor a quien se le fijarán sus honorarios, los cuales deberán ser pagados directamente por el interesado. Al practicarlo, el ejecutor solo tomará en cuenta los bienes legalmente embargables; levantará un acta de lo actuado, en la que consignará la hora, la fecha y el lugar. Si se trata de bienes muebles, indicará las características necesarias para identificarlos; si se trata de inmuebles, las citas de inscripción, los linderos, las obras y los cultivos que se hallen en ellos.

En el acto designará, como depositario, a la persona que las partes elijan y, a falta de convenio, a quien se encuentre en posesión de los bienes, salvo que por el abandono, el peligro de deterioro, la pérdida, la ocultación o cualquier otra circunstancia, sea conveniente depositarlos en el acreedor o en un tercero. Para el depósito de determinados bienes, se exceptúan los supuestos que señale la ley. Al designado se le advertirán las obligaciones de su cargo y se le prevendrá señalar medio para recibir notificaciones.

El embargo de sueldos, rentas, depósitos, cuentas, títulos o ingresos periódicos se comunicará mediante oficio o por medios tecnológicos; al funcionario encargado se le indicará que está en la obligación de ejecutar lo ordenado y depositar, de inmediato, las sumas o los bienes, bajo pena de desobediencia a la autoridad.

En caso de embargo de bienes o derechos registrados, el tribunal lo anotará directamente en el registro respectivo, por medios tecnológicos, y solo en caso de imposibilidad, remitirá mandamiento para que sea el Registro el que haga la anotación. El embargo se tendrá por efectuado con la anotación y afectará a los embargantes y anotantes posteriores, a quienes no será necesario notificarles. En tales supuestos, la práctica material del embargo será optativa, a juicio del ejecutante.

No será necesario practicar otros embargos sobre un bien embargado, siempre que tal medida se mantenga vigente. Para tener por practicados los posteriores, bastará comunicar el decreto de embargo al tribunal que decretó el primero. Si se trata de bienes registrados, será necesario, además, comunicar los embargos posteriores al registro respectivo.

18.3 Embargo de bienes productivos

Cuando se embarguen bienes productivos, el ejecutado podrá solicitar, al tribunal, la autorización para utilizarlos en la actividad a la que están destinados. Cuando se embargue una empresa o un grupo de empresas, o las acciones o participaciones que representen la mayoría del capital social del patrimonio común o de los bienes o derechos pertenecientes a una empresa o adscritos a su explotación, podrá constituirse una administración, según la modalidad que determine el tribunal.

18.4 Custodia de dineros producto de embargos

Cuando se obtenga dinero como producto de embargos, se procederá a su depósito inmediato.

18.5 Venta anticipada de bienes embargados

A solicitud de parte o del depositario, el tribunal podrá ordenar la venta anticipada de bienes embargados, cuando exista peligro de que estos puedan desaparecer, desmejorarse, perder su valor o sean de difícil o costosa conservación. Para tal efecto, se tomará como base el valor en plaza, de comercio o en bolsa.

18.6 Modificación, sustitución y levantamiento del embargo

El embargo puede ampliarse o reducirse, cuando haya insuficiencia o exceso de bienes embargados. La ampliación se ordenará a petición del acreedor. Para resolver sobre la reducción, se seguirá el procedimiento incidental.

Los bienes embargados no podrán ser sustituidos por otros, salvo aquiescencia del embargante.

Mediante depósito de la suma por la que se decretó, el deudor o cualquier interesado podrá evitar el embargo. Para levantar un embargo, será necesario depositar la totalidad de lo debido, en el momento de hacer la solicitud.

18.7 Levantamiento de embargo sin tercería

El tercero cuyos bienes hayan sido embargados podrá pedir el levantamiento sin promover tercería de dominio; para ello, adjuntará la documentación exigida para esta última. De la solicitud se dará traslado, por tres días, al embargante y, de seguido, el tribunal resolverá sin ulterior trámite. Si se deniega el levantamiento, el interesado podrá interponer la tercería.

ARTÍCULO 19.- Preferencia entre embargantes

El derecho del acreedor anotante del embargo prevalecerá sobre los derechos de los acreedores reales o personales, que nazcan con posterioridad a la presentación de la anotación en el Registro. Los acreedores posteriores no podrán pretender derecho alguno sobre el bien, ni en el precio de este, con perjuicio del embargante, salvo en los casos de prioridad regulados en la legislación sustantiva.

El anotante no gozará de preferencia alguna por el solo motivo de la anotación o de la práctica del embargo en bienes no registrados frente a los acreedores personales anteriores que hagan tercería, cuando no existan bienes suficientes para cubrir los créditos.

ARTÍCULO 20.- Venta de valores o efectos negociables en bolsa

Si lo embargado son valores o efectos negociables en bolsa, se comisionará a un puesto de bolsa para que los haga efectivos. El producto de estos se depositará en la cuenta bancaria correspondiente, previo rebajo de la comisión que legalmente corresponda pagar por el servicio, de todo lo cual el puesto deberá rendir cuenta documentada y detallada.

CAPÍTULO IV**REMATE****ARTÍCULO 21.- Actos preparatorios del remate****21.1 Concurrencia de acreedores sobre el mismo bien**

Todos los acreedores embargantes o con garantía real, deberán gestionar el pago de sus créditos, en el proceso en el cual se haya efectuado primero la publicación del edicto de remate del bien que les sirve de garantía. De plantearse una nueva ejecución sobre el mismo bien, el tribunal ordenará suspender el proceso nuevo, tan pronto llegue a su conocimiento la existencia de la ejecución anterior.

Todos los acreedores apersonados, incluso los embargantes que hayan obtenido resolución al ordenar el remate, podrán impulsar el procedimiento.

21.2 Solicitud de remate

Con la primera solicitud de remate, el ejecutante deberá presentar la certificación del Registro respectivo, en la que consten los gravámenes, los embargos y las anotaciones que pesen sobre los bienes. Esa documentación no se requerirá para posteriores solicitudes; no obstante, el ejecutado o cualquier interesado podrá demostrarle al tribunal cualquier modificación.

21.3 Base del remate

La suma pactada por las partes servirá como base para el remate. En defecto de convenio, a elección del ejecutante, servirá de base el monto que se determine mediante avalúo pericial o el valor registrado, cuando los bienes tengan asignado un valor tributario o fiscal actualizado en los últimos dos años. En los demás casos se procederá al avalúo, el cual será realizado por expertos de la lista oficial, salvo el caso de inopia absoluta o relativa. Si los bienes por subastar soportan gravámenes, la base siempre será la establecida para la garantía de grado preferente vencida. En las ejecuciones sobre bienes sujetos a concurso, la base siempre se establecerá mediante avalúo pericial.

21.4 Orden de remate y notificaciones

Si la solicitud es procedente, el tribunal ordenará el remate e indicará el bien por rematar, las bases, la hora y la fecha. Previendo la posibilidad de una tercera subasta, en esa misma resolución se hará el señalamiento de la hora y la fecha para esta.

Si el bien se vende en concurso o quiebra, o por ejecución en primer grado, el remate se ordenará libre de gravámenes. Si la venta es por ejecución de un acreedor de grado inferior, se ordenará soportando los gravámenes anteriores de condición no cumplida o de plazo no vencido; pero, si los créditos anteriores son ya exigibles, también se ordenará libre de gravámenes, y el precio de la venta se aplicará al pago de los acreedores, según el orden de sus respectivos créditos.

Si de la documentación presentada se desprende la existencia de gravámenes o anotaciones, se notificará a los terceros adquirentes, acreedores o anotantes anteriores al embargo o a la anotación de la demanda, cuando proceda, para que, en el plazo de ocho días, se apersonen a hacer valer sus derechos. Cuando alguna de esas personas no sea encontrada, podrá notificársele por medio de un edicto, el cual se publicará una vez en el *Boletín Judicial* o en un diario de circulación nacional.

21.5 Publicación del aviso

El remate se anunciará por un edicto que se publicará dos veces, en días consecutivos, en La Gaceta; en este se expresará la base, la hora, el lugar y los días de las subastas, las cuales deberán efectuarse con un intervalo de diez días hábiles. Si se trata de muebles, el edicto contendrá una descripción laconica de su identificación, también se indicará la naturaleza, la clase y el estado; si son inmuebles, los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, el distrito, el cantón y la provincia donde están ubicados; así como la naturaleza, la medida, los linderos, los gravámenes y las anotaciones, y las construcciones o los cultivos que contengan si esto último consta en el expediente. Además, se consignarán los gravámenes que afecten el bien, cuando el adjudicatario deba soportarlos y, en caso de existir prejudicialidad acreditada debidamente en el expediente respecto del bien por rematar, el edicto deberá advertir la existencia del proceso penal, sin que la omisión implique nulidad del remate.

ARTÍCULO 22.- Suspensión del remate

El remate se suspenderá por solicitud del acreedor o de todos los acreedores ejecutantes apersonados. También se suspenderá, cuando cualquier interesado deposite, a la orden del tribunal, una suma que cubra la totalidad de los extremos reclamados, incluidas las costas. Cuando la suma depositada sea evidentemente insuficiente, no se suspenderá el remate. Si hay duda, se realizará sujeto a que, determinada la suma faltante, el interesado cubra la diferencia dentro del quinto día, en cuyo caso se dejará sin efecto.

ARTÍCULO 23.- Remate

El remate solo podrá verificarse cuando hayan transcurrido ocho días, contados desde el día siguiente de la primera publicación del edicto y la notificación a todos los interesados. Si antes de efectuarse el remate se presenta oposición, incidente o gestión para suspenderlo, la subasta se llevará a cabo y se advertirá a los interesados que el resultado de esta quedará sujeto a lo que se resuelva. El remate será presidido por un rematador o por el auxiliar judicial que se designe, sin perjuicio de la intervención del juez. El día y la hora señalados, el pregonero anunciará el remate y leerá el edicto en voz alta; quien preside pondrá en conocimiento de los asistentes las posturas y las mejoras que se hagan, dará por terminado el acto cuando no haya quien mejore la última postura y adjudicará el bien al mejor postor. No se admitirán ofertas que no cubran la base.

El postor deberá depositar el cincuenta por ciento (50%) de la base, en efectivo, mediante entero bancario, a la orden del tribunal, o cheque certificado de un banco costarricense y señalar medio para atender notificaciones. Si en el acto del remate, el comprador no paga la totalidad de lo ofrecido, deberá depositar, dentro del tercer día, el precio total de su oferta; de no hacerlo, la subasta se declarará insubsistente.

De todo lo actuado se levantará un acta, la cual será firmada por el rematador, el comprador, las partes y sus abogados. Si el comprador no puede hacerlo, se consignará esa circunstancia.

El acreedor que tenga derecho preferente de pago, no estará obligado a hacer un depósito para participar, siempre que la oferta sea en abono a su crédito, el que para este efecto se fija en el capital más el cincuenta por ciento (50%). Si ofrece una suma que supere su crédito, deberá depositar para participar. Si el monto ofrecido supera lo adeudado, una vez aprobada la liquidación final se le prevendrá depositar la diferencia dentro del tercer día. Si no lo hace, el remate se declarará insubsistente.

ARTÍCULO 24.- Presentación de los bienes y celebración del remate en el lugar donde estos se encuentren

Para efectos de remate, el tribunal podrá ordenar a quien tenga los bienes en su poder, la presentación de estos, a fin de inspeccionarlos o para que los postores los tengan a la vista. Si por su naturaleza no pueden ser trasladados, la inspección podrá disponerse en el lugar donde se hallen, y cuando se considere pertinente, a solicitud del acreedor, el remate se verificará, en el lugar en que estos se encuentren. Cuando haya ocultación de los bienes o negativa para ponerlos a disposición del tribunal, cuando este lo ordene, se pondrá en conocimiento de la autoridad penal competente.

ARTÍCULO 25.- Remate fracasado

Si en el primer remate no hay postor, se darán diez días hábiles para realizar el segundo remate; la base se rebajará en un veinticinco por ciento (25%) de la original. Si para el segundo remate no existen oferentes, se celebrará un tercer remate dentro de diez días hábiles. El tercer remate se iniciará con un veinticinco por ciento (25%) de la base original y en esta el postor deberá depositar la totalidad de la oferta. Si para el tercer remate no hay postores, los bienes se tendrán por adjudicados al ejecutante, por el veinticinco por ciento (25%) de la base original.

ARTÍCULO 26.- Remate insubsistente

Si el mejor oferente no consigna el precio dentro del plazo señalado, el remate se tendrá por insubsistente. El treinta por ciento (30%) del depósito se entregará a los ejecutantes como indemnización fija de daños y perjuicios, y el resto en abono al crédito del acreedor ejecutante de grado preferente. Cuando haya varios acreedores ejecutantes de crédito vencido, el monto correspondiente a daños y perjuicios se girará a todos por partes iguales. Declarada la insubsistencia de la subasta, se ordenará celebrarla nuevamente y el depósito para participar será la totalidad de la base.

ARTÍCULO 27.- Aprobación, protocolización y cancelación de gravámenes y puesta en posesión

Celebrado el remate y habiéndose cumplido todos los requerimientos legales, el tribunal lo aprobará. En la resolución que lo apruebe, se ordenará cancelar las inscripciones o anotaciones relativas al crédito de grado superior vencido que se ejecuta y las inferiores de este, así como las que consten en la certificación base de la subasta y las que se hayan anotado después. Asimismo, el tribunal autorizará la protocolización pertinente y ordenará la entrega del bien.

ARTÍCULO 28.- Liquidación del producto del remate

El producto del remate será liquidado en el orden siguiente:

- a) Costas.
- b) Gastos de cuidado, depósito, administración y mantenimiento, desde el día del embargo hasta la firmeza del remate. El deudor no podrá cobrar honorarios ni gastos, si hubiera sido el depositario de los bienes rematados. En ese mismo supuesto, el ejecutante solo podrá cobrar los gastos de conservación.
- c) Pago de intereses y capital, atendiendo el orden de prelación, cuando existan varios acreedores. Si alguno no se presenta y el remate no se ha celebrado soportando su gravamen, se reservará lo que le corresponda.
- d) El remanente será entregado al deudor, salvo si existe algún motivo de impedimento legal.

ARTÍCULO 29.- Impugnación del remate

El remate y la actividad procesal defectuosa que se haya producido antes o durante la celebración, solo serán impugnables mediante los recursos que quepan contra la resolución que lo aprueba. La nulidad podrá alegarse con posterioridad a la resolución que lo aprueba, por la vía incidental, únicamente cuando se sustente en una de las causales por

las cuales es admisible la revisión. Dicho incidente será inadmisibile, si se plantea después de tres meses posteriores al conocimiento de la causal, del momento en que el perjudicado debió conocerla o pudo hacerla valer.

ARTÍCULO 30.- Puesta en posesión

Aprobado el remate por resolución firme, sin más trámite, al adjudicatario se le pondrá en posesión del bien por medio de la autoridad administrativa, con aplicación de lo dispuesto en materia de ejecución de sentencia. A solicitud del interesado, de ser necesario, la puesta en posesión se hará directamente por el tribunal o, en su caso, mediante comisión a otra autoridad judicial. De promoverse algún incidente para impedir esa actuación, se rechazará de plano, cuando sea evidente su improcedencia, sin recurso alguno.

ARTÍCULO 31.- Recurso de apelación

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones, únicamente tendrán recurso de apelación, dentro del tercer día, las resoluciones que:

- a) Aprueben o imprueben la liquidación de los intereses o las costas.
- b) Ordenen el levantamiento de embargos.
- c) Denieguen el embargo.
- d) Ordenen el remate.
- e) Aprueben el remate.
- f) Declaren insubsistente el remate.
- g) Resuelvan sobre la liquidación del producto del remate.
- h) Se pronuncien sobre el fondo de las tercerías.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32.- Autorización para especializar tribunales

Autorízase a la Corte Suprema de Justicia para que especialice tribunales, en primera y segunda instancia, para el cobro de obligaciones dinerarias, en cada circuito judicial donde se requieran. Asimismo, podrá designar uno o varios tribunales con funciones cobratorias específicas.

ARTÍCULO 33.- Cobro por medios tecnológicos

Facúltase a la Corte Suprema de Justicia para que implemente el uso de los sistemas tecnológicos en los procesos referidos en esta Ley, siempre que se garantice el debido proceso y la seguridad de los actos procesales.

ARTÍCULO 34.- Expediente electrónico

Las gestiones, resoluciones y actuaciones del proceso, darán lugar a la formación de un expediente ordenado secuencial y cronológicamente, el cual se formará, consultará y conservará por medios tecnológicos. Se autoriza al Poder Judicial para que disponga cómo se formarán los expedientes y se respaldarán los actos procesales.

ARTÍCULO 35.- Oralidad

Las audiencias deberán ajustarse al principio de oralidad. La expresión oral será el medio fundamental de comunicación. Solo serán escritos los actos autorizados expresamente por esta Ley y los que por su naturaleza deban constar de esa forma. En caso de duda entre la aplicación de la oralidad y la escritura, el tribunal escogerá siempre la oralidad.

ARTÍCULO 36.- Reformas

Reformase la Ley orgánica del Poder Judicial, en las siguientes disposiciones:

- a) El inciso 1) del artículo 95, cuyo texto dirá:

“Artículo 95

[...]

1) De los recursos de apelación que procedan contra las resoluciones de los juzgados civiles. También conocerán de las apelaciones provenientes de los juzgados especializados en el cobro de obligaciones dinerarias. Si el proceso es de menor cuantía será conocido por un integrante del tribunal como órgano unipersonal.

[...]”

- b) El inciso 1) del artículo 105, cuyo texto dirá:

“Artículo 105

[...]

1) De los procesos de mayor cuantía, excepto de los que correspondan al juzgado contencioso-administrativo y civil de hacienda, agrario o juzgado especializado en cobro de obligaciones dinerarias.

[...]”

- c) El inciso 1) del artículo 115, cuyo texto dirá:

“Artículo 115

[...]

1) De los procesos monitorios, hipotecarios y prendarios de menor cuantía, excepto de los que correspondan a los tribunales especializados.

[...]”

ARTÍCULO 37.- Derogaciones

Deróganse las siguientes disposiciones:

- a) El inciso 1) del artículo 432 y los artículos 438 a 447, ambos inclusive, 502 a 506, ambos inclusive, y 650 a 691, ambos inclusive, del Código Procesal Civil.

b) El artículo 422 del Código Civil.

c) El artículo 119 de la Ley orgánica del Poder Judicial.

d) El inciso 3) del artículo 110 de la Ley orgánica del Poder Judicial se deroga la frase: “salvo los casos en que, por norma expresa, correspondan ser conocidos por un juzgado civil de hacienda de asuntos sumarios”.

e) Del inciso 4) del artículo 110 de la Ley orgánica del Poder Judicial se deroga la frase: “siempre que el asunto, por su cuantía, no le corresponda ser conocido en un juzgado civil de hacienda de asuntos sumarios”.

f) Los incisos 6) y 7) del artículo 110 de la Ley orgánica del Poder Judicial.

g) Del artículo 165 del Código Procesal Civil, se deroga la siguiente frase: “Salvado el caso de la prescripción.” La disposición debe leerse: “ARTÍCULO 165. Cosa juzgada formal. Las sentencias dictadas en otra clase de proceso podrán ser discutidas en el procedimiento ordinario.”

ARTÍCULO 38.- Normas supletorias

En todo lo no previsto en esta Ley, rigen supletoriamente, en lo que sean aplicables, las disposiciones del Código Procesal Civil.

TRANSITORIO I.-

Los procesos cobratorios pendientes ante los tribunales de justicia, en el momento de entrar en vigencia esta Ley, deberán continuar con la normativa procesal vigente a su presentación. Los procesos donde no se haya dado curso a la demanda, se le aplicará lo dispuesto en esta Ley, con readecuación del escrito inicial.

TRANSITORIO II.-

El Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios mantendrá su sede en el Segundo Circuito de San José, Goicoechea, como juzgado especializado para los fines de esta Ley. No obstante, todos los procesos pendientes, cobratorios o no, deberán continuar con la legislación procesal derogada.

ARTÍCULO 39.- Vigencia

Esta Ley rige seis meses después de su publicación.

COMISIÓN LEGISLATIVA PLENA SEGUNDA.- Aprobado el día diecisiete de octubre del año dos mil siete.

Oscar Eduardo Núñez Calvo

PRESIDENTE

Sandra Quesada Hidalgo

SECRETARIA

ASAMBLEA LEGISLATIVA.- A los veinticinco días del mes de octubre del dos mil siete.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

José Ángel Ocampo Bolaños

VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA

Xinia Nicolás Alvarado

PRIMERA SECRETARIA

Guyon Massey Mora

SEGUNDO SECRETARIO

Dado en la Presidencia de la República.—San José, el primer día del mes de noviembre del dos mil siete.

Ejecútense y publíquese

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—La Ministra de Justicia y Gracia, Laura Chinchilla Miranda.—1 vez.—(Solicitud N° 15724).—C-399320.—(L8624-102461).

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

N° 503-2007-MSP

EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el artículo 28 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, artículos 7, 31 y 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos y el artículo 145 del Reglamento de Servicio de los Cuerpos Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública.

Considerando:

1°—Que se ha recibido cordial invitación para que funcionarios de este Ministerio asistan a la actividad denominada “Proyecto de la Nueva Escuela de Policía del Ministerio de Seguridad Pública”, a realizarse en Nicaragua, del 6 al 8 de noviembre del 2007, se incluye salida y regreso.

2°—Que el objetivo del viaje es recolectar información con la Policía de ese país, para el nuevo proyecto de la Escuela Nacional de Policía.

3°—Que dado el objetivo de la actividad, es de interés para este Ministerio contar con estos funcionarios en dicho evento. **Por tanto:**

ACUERDA:

Artículo 1°—Autorizar a los funcionarios Daisy Matamoros Zúñiga cédula 6-256-097 funcionaria del Despacho del Ministro, Daniel Calderón Rodríguez, cédula 1-988-033, Subdirector de la Fuerza Pública, Carolina Obando Carpio, cédula 1-1009-778 y Kermey Porras Vargas, cédula 1-944-568 funcionarios de este Ministerio, para que asistan a la actividad denominada “Proyecto de la Nueva Escuela de Policía del Ministerio de Seguridad Pública”, a realizarse en Nicaragua, del 6 al 8 de noviembre del 2007, se incluye salida y regreso.

Artículo 2°—Los funcionarios antes mencionados viajarán por tierra, los gastos por concepto de alimentación, alojamiento serán cubiertos por el Programa 089 subpartida 1-05-04 Viáticos en el Exterior del país con la reserva número 3300022309 subpartida 1-05-03 Transporte en el Exterior del país con la reserva número 3300021381 y la reserva número 3300022308, con excepción del señor Calderón Rodríguez que se pagará mediante el Programa 107, subpartida 1-05-04 Viáticos en el Exterior del país con la reserva número 3300018917 en la subpartida 1-05-03 Transportes en el Exterior del país con la reserva número 3300019816.

Artículo 3°—Que durante los días del 06 al 08 de noviembre del 2007, en que se autoriza la participación de los funcionarios mencionados en la actividad, devengarán el 100% de su salario.

Artículo 4°—Rige a partir del 6 y hasta al 8 de noviembre del 2007, inclusive.

Dado en el Despacho del Ministro de Seguridad Pública.—San José, el primer día del mes de noviembre del dos mil siete.

Lic. Fernando Berrocal Soto, Ministro de Gobernación y Policía, y Seguridad Pública.—1 vez.—(Solicitud N° 11601).—C-21195.—(101498).

N° 504-2007-MSP

EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el artículo 28 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, artículos 7°, 31 y 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos y el artículo 145 del Reglamento de Servicio de los Cuerpos Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública.

Considerando:

1°—Que se ha recibido cordial invitación para que funcionarios de este Ministerio asistan a la actividad denominada “Proyecto de la Nueva Escuela de Policía del Ministerio de Seguridad Pública”, a realizarse en El Salvador, del 19 al 23 de noviembre del 2007, se incluye salida y regreso.

2°—Que el objetivo del viaje es recolectar información con la Policía de ese país, para el nuevo proyecto de la Escuela Nacional de Policía.

3°—Que dado el objetivo de la actividad, es de interés para este Ministerio contar con estos funcionarios en dicho evento. **Por tanto:**

ACUERDA:

Artículo 1°—Autorizar a los funcionarios Daisy Matamoros Zúñiga, cédula 6-256-097 funcionaria del Despacho del Ministro, Daniel Calderón Rodríguez, cédula 1-988-033, Subdirector de la Fuerza Pública, Carolina Obando Carpio, cédula 1-1009-778 y Kermy Porras Vargas, cédula 1-944-568 funcionarios de este Ministerio, para que asistan a la actividad denominada “Proyecto de la Nueva Escuela de Policía del Ministerio de Seguridad Pública”, a realizarse en El Salvador, del 19 al 23 de noviembre del 2007, se incluye salida y regreso.

Artículo 2°—Los gastos por concepto de alimentación, alojamiento serán cubiertos por el Programa 089 subpartida 1-05-04 Viáticos en el Exterior del país con la reserva número 3300022309, y en la subpartida 1-05-03 Transportes en el Exterior con la reserva número 3300021381 y la reserva número 3300022308, con excepción del señor Calderón Rodríguez que se pagará mediante el Programa 107, subpartida 1-05-04 Viáticos en el Exterior del país con la reserva número 3300018917 y en la subpartida 1-05-03 Transporte en el Exterior del país con la reserva número 3300018916.

Artículo 3°—Que durante los días del 19 al 23 de noviembre del 2007, en que se autoriza la participación de los funcionarios mencionados en la actividad, devengarán el 100% de su salario.

Artículo 4°—Rige a partir del 19 al 23 de noviembre del 2007, inclusive.

Dado en el Despacho del Ministro de Seguridad Pública.—San José, el primer día del mes de noviembre del dos mil siete.

Lic. Fernando Berrocal Soto, Ministro de Gobernación y Policía, y Seguridad Pública.—1 vez.—(Solicitud N° 11601).—C-21295.—(101499).

MINISTERIO DE JUSTICIA Y GRACIA

N° 171

LA MINISTRA DE JUSTICIA Y GRACIA

Con fundamento en el artículo 140 de la Constitución Política, inciso 8) y 146, así como lo dispuesto en la Ley del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del año 2006, Ley 8490 y el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

ACUERDA:

Artículo 1°—Autorizar al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo del Tribunal Registral Administrativo, con cédula de identidad número 1-695-755 para que asista al “XII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública” que tendrá lugar del 30 de octubre al 2 de noviembre de 2007, en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.

Artículo 2°—El Tribunal Registral Administrativo cubrirá los gastos por concepto de inscripción por un total \$160,00; transporte por la suma de \$617,02 y un adelanto de viáticos por \$631,80, mismos que serán sufragados a través de las subpartidas presupuestarias 1.07.01., 1.05.01 y 1.05.02 respectivamente.

Artículo 3°—Rige del 29 de octubre al 3 de noviembre de 2007.

Dado en el Despacho de la Ministra.—San José, a los veintidós días del mes de octubre del dos mil siete.

Laura Chinchilla Miranda, Ministra de Justicia y Gracia.—1 vez.—(Solicitud N° 010012).—C-8490.—(101457).

N° 172

LA PRIMERA VICEPRESIDENTA EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE JUSTICIA

En uso de las facultades conferidas por los artículos 140 incisos 3) y 18), 146 de la Constitución Política, el artículo 11 de la Ley N° 5338 del 28 de agosto de 1973 y el Decreto Ejecutivo N° 24333-MP del 23 de mayo de 1995.

ACUERDAN:

Artículo 1°—Nombrar a la señora Sara Ángela Pizsk Feinzelber, mayor, cédula de identidad número 1-0357-0156, como representante del Poder Ejecutivo en la Fundación Florida, cédula jurídica 3-006-493588 de la Sección de Personas de la Dirección de Personas Jurídicas del Registro Nacional.

Artículo 2°—Rige a partir de su publicación.

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

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Justicia y Gracia a. i., Fernando Ferraro Castro.—1 vez.—(Solicitud N° 15723).—C-10305.—(101458).

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

LICITACIONES

EDUCACIÓN PÚBLICA

CENTRO NACIONAL DE RECURSOS PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA

FUNDACIÓN MUNDO DE OPORTUNIDADES

CONCURSO N° 2007BI-000067-01

Concurso para la selección de una empresa para la adquisición de fotocopiadora para el Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa -CENAREC-

El CENAREC recibirá ofertas hasta las catorce horas del 29 de noviembre del 2007, para adquirir el equipo antes indicado. El Cartel puede ser retirado, sin costo alguno, a partir de la presente publicación en nuestras oficinas, ubicadas 100 metros al este del Cementerio de Guadalupe, Goicoechea.

San José, 19 de noviembre del 2007.—Unidad Administrativa.—Lic. Iván Quesada Granados, Jefe.—1 vez.—(102444).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

ÁREA DE SALUD MORA PALMICHAL

COMPRA DIRECTA 2007CD-000029-2382

Alquiler de un edificio independiente, para albergar la bodega de la Proveeduría del Área de Salud

Se comunica a los interesados que el Área de Salud Mora Palmichal estará recibiendo ofertas para el alquiler de un edificio independiente, para albergar la bodega de la Proveeduría del Área de Salud. La fecha límite de recepción de ofertas será el día 28 de noviembre del año en curso antes de las 14:00 horas en el edificio Sede del Área de Salud, ubicado en Ciudad Colón, 50 metros sur de la Central del ICE. Los interesados pueden retirar el cartel en la Oficina de Compras, ubicada en el mismo lugar con el Lic. Ricardo Monge Rivera, Administrador.

Mora Palmichal, 15 de noviembre del 2007.—Lic. Ricardo Monge Rivera, Administrador.—1 vez.—(102319).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2007LA-000118-PRI

Servicios profesionales para la administración del Sistema SIABUC del Centro de Documentación e Información

El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), cédula jurídica N° 4-000-042138, comunica que se recibirán ofertas hasta las 10:00 horas del día 11 de diciembre del 2007, para los “Servicios Profesionales para la Administración del Sistema SIABUC del Centro de Documentación e Información”.

El archivo que conforma el cartel tendrá un costo de \$500,00 y podrá adquirirse en la Proveeduría Institucional de AyA, sita en el módulo C, piso 3 del edificio sede del AyA en Pavas.

San José, 15 de noviembre del 2007.—Lic. Jéniffer Fernández Guillén, Proveeduría Institucional.—1 vez.—(102350).

MUNICIPALIDADES**MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN**

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2007LA-000019-01

Construcciones, adiciones y mejoras centros educativos e infraestructura comunal

La Municipalidad de La Unión, por este medio, invita a participar en la Licitación Abreviada N° 2007LA-000019-01, e indica que recibirá ofertas hasta las 2:00 (p. m.) horas del día jueves 29 de noviembre del 2007.

El cartel puede ser retirado en la oficina del Subproceso de Proveeduría Municipal, previo pago de \$2.000,00 (dos mil colones con cero céntimos) en las cajas municipales, estamos ubicados en Tres Ríos, La Unión, Cartago, costado norte del Parque Central de Tres Ríos, tel-fax 279-1070, correo electrónico mduran@munilaunion.go.cr.

La Unión, 14 de noviembre del 2007.—Proveeduría.—Sr. Marvin Durán Vega, Proveedor.—1 vez.—(102471).

ADJUDICACIONES**BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2007LN-000045-PCAD

Contratación de empresa o personas físicas que brinden el servicio de agrimensura y confección de planos para catastro para los bienes inmuebles adjudicados al Banco Popular

El Proceso de Contratación Administrativa del Banco Popular y de Desarrollo Comunal hace del conocimiento de los interesados, según resolución adoptada por la Comisión de Aprobación de Licitaciones Públicas la cual consta en Acta N° 430-2007 del día 12 de noviembre del 2007, que se declaró infructuosa la presente contratación.

Proceso de Contratación Administrativa.—Lic. Maykel Vargas García, Coordinador.—1 vez.—(102318).

COLEGIOS UNIVERSITARIOS**COLEGIO UNIVERSITARIO DE ALAJUELA**

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2007LN-000002-CUNA

Concesión de parqueo CUNA

La Proveeduría comunica a los interesados que el Consejo Directivo del CUNA, mediante acuerdo N° 2422, Acta N° 2501-07, artículo 2º, del seis de noviembre del 2007, adjudicó el presente concurso de la siguiente forma:

Guillermo Bolaños Rímola, cédula de identidad N° 2-241-527.

Monto de la concesión mensual \$1.100.000,00 (un millón cien mil colones con 00/100).

Monto de la concesión anual \$13.200.000,00 (trece millones doscientos mil colones con 00/100).

Todo lo demás de acuerdo al cartel, la oferta.

Para mayor información al teléfono 443-1314, ext. 103 con Miguel González Matamoros, Jefe de Proveeduría.

Alajuela, 14 de noviembre del 2007.—Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Decano.—1 vez.—(102355).

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006LN-000001-01

Compra de servicios de vigilancia

Patronato Nacional de la Infancia.—Departamento de Suministros, Bienes y Servicios.—San José, a las ocho horas del 14 de noviembre del 2007.

Considerando único:

Revisado el expediente administrativo, que lleva este Departamento con relación a la Licitación Pública N° 2006LN-000001-01 referente a la “Compra de servicios de vigilancia”, este despacho ha encontrado que el edicto publicado del acto de readjudicación tomado por la Junta Directiva, bajo el número de acuerdo J.D.-299-007, sesión ordinaria N° 2007-050, artículo 003), aparte 01, del 30 de octubre del 2007, que apareció publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 214, del día 7 de noviembre de este año, adolece de un elemento esencial, de un acto administrativo de esa naturaleza, como es la advertencia a los interesados, sobre el tipo de recurso que procede contra ese acuerdo, el plazo para interponerlo y ante quien debe presentarlo; por lo que para evitar eventuales y futuras nulidades en el procedimiento, este despacho por tanto resuelve: Declarar la nulidad de la comunicación efectuada mediante el edicto publicado en *La Gaceta* N° 214 del 7 de noviembre, por las razones supraindicadas, y en su lugar mandar a publicar en el Diario Oficial *La Gaceta*, uno nuevo, conteniendo la corrección señalada, como de seguido se dispone:

“(…)

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006LN-000001-01

Compra de servicios de vigilancia

El Patronato Nacional de la Infancia, por este medio informa que según acuerdo de Junta Directiva N° J.D.-299-007, sesión ordinaria N° 2007-050, artículo 003), aparte 01), del 30 de octubre del 2007, se readjudica la Licitación Pública N° 2006LN-000001-01 de la siguiente manera:

- A la empresa **Inversiones Camarias S. A.**, las líneas 1, 5, 8, 13, 20, 21, por un monto de \$10.339.500,00 (diez millones trescientos treinta y nueve mil quinientos colones mensuales).
- A la empresa **Agencia Valverde Huertas S. A.**, las líneas 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 23, por un monto de \$13.234.347,50 (trece millones doscientos treinta y cuatro mil trescientos cuarenta y siete colones con cincuenta céntimos mensuales).
- Se mantiene la adjudicación original de la línea 19, a favor de la empresa **Inversiones Camarias S. A.**, por un monto de \$2.067.900,00 (dos millones sesenta y siete mil novecientos colones con cero céntimos mensuales).
- Por un monto total de \$23.573.847,50 (veintitrés millones quinientos setenta y tres mil ochocientos cuarenta y siete colones con cincuenta céntimos).
- Se advierte que en contra del presente acuerdo procede el recurso de apelación únicamente contra las actuaciones realizadas con posterioridad a la resolución anulatoria, el cual podrá interponerse ante la Contraloría General de la República dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a su comunicación. Cualquier otra actuación que se haya conocido desde que se dictó el acto adjudicación estará precluida careciendo de recurso de impugnación. Notifíquese. Se declara acuerdo firme por unanimidad de los presentes. La votación se realiza con los cinco miembros de Junta Directiva”. (...)”

Comuníquese.

San José, 14 de noviembre del 2007.—Ana Mayela Corrales Jiménez, Proveedora.—1 vez.—(103236).

AVISOS**FUNDACIÓN DEL PARQUE MARINO DEL PACÍFICO**

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2007LA-000002-FPMP

Restauración de juego de niños, servicios sanitarios, zona de peceras y remodelación de boletería y puertas del módulo productivo

La Fundación del Parque Marino del Pacífico, en apego a lo establecido en el artículo 88 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, procede a comunicar al público en general que según acuerdo número dos tomado por la Junta Administrativa de la Fundación Parque Marino del Pacífico, en su sesión N° 056-2007, efectuada el 7 de noviembre del 2007, se procedió a declarar desierta la Licitación Abreviada N° 2007-000002-FPMP denominada “Restauración de juego de niños, servicios sanitarios, zona de peceras y remodelación de boletería y puertas del módulo productivo”. Lo anterior según los resultados obtenidos a partir del análisis de las ofertas respectivas.

Puntarenas, 14 de noviembre del 2007.—M.Sc. Juana María Coto Campos, Presidenta.—1 vez.—(102303).

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2007LA-000001-FPMP

Pintura de los edificios de recepción de visitantes, acuario, módulo productivo, edificio de Oficinas Administrativas

La Fundación del Parque Marino del Pacífico, en apego a lo establecido en el artículo 88 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, procede a comunicar al público en general que según acuerdo número uno tomado por la Junta Administrativa de la Fundación Parque Marino del Pacífico, en su sesión N° 056-2007, efectuada el 7 de noviembre del 2007, se procedió a adjudicar la Licitación Abreviada N° 2007LA-000001-FPMP denominada “Pintura de los edificios de recepción de visitantes, acuario, módulo productivo, edificio de Oficinas Administrativas”, a la oferta presentada por **Tecno Pinturas del Norte S.A.**, por un monto de \$12.600.030,60. Lo anterior según los resultados obtenidos a partir del análisis de las ofertas respectivas.

Puntarenas, 14 de noviembre del 2007.—M.Sc. Juana María Coto Campos, Presidenta.—1 vez.—(102306).

FE DE ERRATAS**EDUCACIÓN PÚBLICA**

CENTRO NACIONAL DE RECURSOS PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA

FUNDACIÓN MUNDO DE OPORTUNIDADES

CONCURSO N° 2007OM-000001-01

Selección de empresa para la construcción, del edificio de Retardo Mental, que albergará III y IV ciclos, en los terrenos del Centro Nacional de Educación Especial Fernando Centeno Güell

La Fundación Mundo de Oportunidades, comunica a los interesados en la licitación en referencia que el plazo para la recepción de ofertas se trasladó al 12 de diciembre del 2007 a las 14:00 horas.

San José, 20 de noviembre del 2007.—Unidad Administrativa.—Lic. Iván Quesada Granados, Jefe.—1 vez.—(102442).

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2007LN-000024-PCAD (Prórroga N° 8)

Contratación de servicios profesionales para cobro judicial

Se le comunica a todos los interesados que debido a que se presentó un recurso de objeción que se encuentra pendiente de resolución por parte de la Contraloría General de la República, la fecha de apertura de ofertas se traslada para las 14:00 horas del 3 de diciembre del 2007.

Todas las demás condiciones y requisitos se mantienen invariables.

San José, 15 de noviembre del 2007.—Subproceso de Gestión y Análisis de Compras.—Lic. Ana Victoria Monge Bolaños, Coordinadora.—1 vez.—(102530).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

HOSPITAL MÉXICO

ADMINISTRACIÓN SUBÁREA DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2007LA-000023-2104

Por la adquisición de un equipo de ultrasonido para diagnóstico completo

Referente a la publicación del Diario Oficial *La Gaceta* N° 213 del martes 6 de noviembre del 2007.

Concurso: LICITACIÓN PÚBLICA N° 2007LA-000023-2104 (Equipo de ultrasonido para diagnóstico completo).

Donde se lee:

“Monto Total adjudicado: ₡49.000.000,00 (cuarenta y nueve millones de colones exactos)”.

Léase correctamente:

“\$93.500,00 (noventa y tres mil quinientos dólares exactos)”.

San José, 14 de noviembre del 2007.—Subárea de Contratación Administrativa.—Lic. Vilma Campos Gómez, Jefa a. i.—1 vez.—(102448).

AVISOS

CORREOS DE COSTA RICA S. A.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN GENERAL N° 2007CG-000004-01

Arrendamiento de central telefónica IP y de equipo de comunicación

Comunica que: Se activa el proceso para la “Contratación General 2007CG-000004-01 para el arrendamiento de central telefónica IP y de equipo de comunicación”, y se informa que la nueva fecha de apertura de la contratación de cita, se programa para el 27 de noviembre del 2007, a las 9:30 horas, adicionalmente se comunica las nuevas modificaciones al cartel las cuales se detallan a continuación:

En el encabezado del requerimiento: se lea de la siguiente forma: “Arrendamiento de central telefónica IP y de equipo de comunicación, sin opción de compra, por un año prorrogable por un período igual hasta un máximo de tres años.

Se modifica el punto 5.4., para que se lea de la siguiente forma: “El adjudicatario debe estar en capacidad de atender y corregir cualquier falla que se presente, en el tiempo esperado, todo bajo el costo de la misma mensualidad.

Ante la eventualidad de que la falla provoque suspensión del servicio arrendado deberá ser atendida en el sitio. En la eventualidad de que la falla implique la sustitución del equipo esta deberá hacerse en un plazo no mayor a un día hábil, posterior a que la misma sea reportada por la Gerencia de Informática.

Si la falla no es atendida en el tiempo estipulado en el párrafo anterior, se cobrará una multa de \$30 dólares por cada hora de atraso, lo cual se aplicará a la facturación del alquiler.

Si la falla requiere la sustitución de un equipo y éste no interrumpa el servicio arrendado, se cobrará una multa de conformidad con la siguiente tabla.

| Días atraso hábiles de | % multa de |
|------------------------|------------|
| 01-02 | 2% |
| 03-04 | 4% |
| 05-06 | 6% |
| 07 y más días | 8% |

Lic. Domingo Stephen Masís, Jefe.—1 vez.—(102345).

REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LA AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Considerando:

1°—De acuerdo con el artículo 20 de la Ley General de Control Interno N° 8292, cada ente u órgano sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de la República, debe contar con una Auditoría Interna, salvo aquellos casos en los que dicho Órgano fiscalizador disponga vía reglamentaria o disposición singular, que su existencia no se justifica.

2°—Que la Auditoría Interna es componente funcional del sistema de control interno institucional y del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública y requiere fortalecerse de acuerdo con el marco legal y técnico que regula su gestión, el actuar institucional y el interés público.

3°—Que las Auditorías Internas cumplen para con la sociedad, una función importante, al contribuir en el fortalecimiento del sistema de control interno, la protección de los fondos públicos y el alcance de los objetivos institucionales, mediante sus servicios de fiscalización, asesoría y advertencia.

4°—Que la normativa técnica que rige la actividad de las Auditorías Internas, ha tenido cambios significativos desde la emisión de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, hasta nuestros días, principalmente con la promulgación de la Ley General de Control Interno N° 8292, el Manual de Normas Generales de Control Interno, el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

5°—Que la Auditoría Interna con base en el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, el punto 2.11 del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emite el presente Reglamento de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

6°—Que la Auditoría Interna, cuenta con un Reglamento de organización y funciones, publicado en *La Gaceta* N° 123, del 28 de junio de 1989, que requiere adaptarse a los cambios profesionales, legales, tecnológicos, estructurales, funcionales y normativos que la rigen.

7°—Que el presente Reglamento fue aprobado por la Contraloría General de la República con las condiciones y modificaciones sugeridas por dicho órgano contralor, mediante el oficio 08137 (DAGJ-0862-2007) del 20-07-2007. Por tanto:

Se resuelve emitir el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LA AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Presentación

El presente Reglamento establece los lineamientos generales para establecer las competencias, organización, objetivos, atribuciones y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados; será elaborado por el Auditor Interno y aprobado por el Jerarca y la Contraloría General de la República, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos por cada instancia; en caso de divergencia en cuanto a los contenidos o modificaciones de este Reglamento, el Auditor Interno y el Jerarca deberán buscar un acuerdo satisfactorio, sino concluyen en éste, cualquiera de las partes o ambas, recurrirán al Órgano Contralor, para su resolución, en razón del trámite de aprobación que le corresponde a este último.

Las modificaciones de este Reglamento, serán presentadas por el Auditor Interno al Jerarca para su aprobación, cuando sean necesarias; incorporando si proceden las observaciones que éste realice, asimismo, el Jerarca podrá proponer al Auditor las modificaciones que estime pertinentes, quien si está de acuerdo las avalará; luego deberán aprobarse por la Contraloría, publicarse en la *La Gaceta* y divulgarse formalmente a los entes interesados. En cualquier caso, dicho proceso, no deberá superar los treinta días hábiles, después de la presentación de la propuesta y de existir discrepancias, se deberán someter a conocimiento y resolución de la Contraloría General de la República.

La aprobación de este Reglamento y sus modificaciones, de parte de la Contraloría General de la República, se dará luego de que el Auditor Interno emita una certificación de cumplimiento de directrices y demás normativa legal y técnica aplicable, con indicación del acuerdo u oficio de aprobación del Jerarca, con base en la cual el Órgano Contralor comunicará a ambos su aprobación.

Lo dispuesto en este Reglamento, es de carácter obligatorio para los funcionarios de la Auditoría Interna, el Jerarca y el personal de todas las unidades administrativas u operativas que conforman el Instituto; de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, la normativa aplicable y las competencias de cada instancia.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Regulación.** El presente Reglamento regula lo concerniente a la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Artículo 2°—**Definición de términos.** Definiciones: Para los efectos de este documento, se debe entender por:

Administración Activa: Funcionalmente, es la actividad decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Orgánicamente, es el conjunto de unidades y entes de la función administrativa, que tienen como responsabilidad el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y control, dirigidas al logro de los objetivos y metas institucionales e incluye al jerarca (Junta Directiva) y titulares subordinados (Gerente, Subgerente, Directores de área, proceso, unidad o trámite) y subalternos.

Auditoría Interna: Auditoría Interna del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

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

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

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

Instituto: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Jerarca: Junta Directiva, superior jerárquico del órgano, que ejerce la máxima autoridad y es la última instancia de éste, ante la cual se agota la vía administrativa.

LGCI: Ley general de control interno.

LOCGR: Ley orgánica de la Contraloría General de la República

Niveles jerárquicos: Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Titulares Subordinados y subalternos.

Titulares subordinados: Funcionarios de la administración activa, responsables de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

CAPÍTULO II

Organización de la Auditoría Interna

SECCIÓN I

Concepto de la Auditoría Interna

Artículo 3°—**Concepto Auditoría Interna.** La Auditoría Interna se define como una actividad independiente, objetiva y asesora, creada para validar y recomendar el mejoramiento de las operaciones de los entes u órganos, contribuir al alcance de los objetivos institucionales, agregando valor, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección y que proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a sanas prácticas.

Artículo 4°—**Instrumentos para ejercer la fiscalización.** Los instrumentos para ejercer la fiscalización son: el marco normativo y técnico, el plan de organización interno y los sistemas informáticos necesarios para la administración de sus procesos y para el análisis de datos.

Artículo 5°—**Normativa que regula el accionar de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna, en el ejercicio de sus funciones se regirá por lo que establece la Ley General de Control Interno (N° 8292), publicada en *La Gaceta* N° 169, del 4 de setiembre 2002; la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (N° 7428), del 7 setiembre 1994; el Manual sobre Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización, *La Gaceta* N° 107, del 5 junio 2002, modificado en *La Gaceta* N° 248, del 24 diciembre 2002; el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, *La Gaceta* N° 246, del 16 diciembre 2004; el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento u otras disposiciones, normas, políticas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y en lo que sea aplicable y supletoriamente por las normas y prácticas profesionales y técnicas pertinentes; asimismo, por los manuales de funcionamiento y procedimientos, instrucciones, metodologías y prácticas formalizadas por el Auditor Interno.

Artículo 6°—**Concepto de control interno.** El sistema de control interno, es la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de: proteger y conservar al patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

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

Artículo 8°—**Responsabilidad.** Será responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y realizar las acciones necesarias para instituirlo, aplicarlo, darle permanencia y mejorarlo constantemente, así como garantizar su efectivo cumplimiento.

Artículo 9°—**Componentes orgánicos del Control Interno.** Los componentes orgánicos del sistema de Control interno, son la administración activa y la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno, la primera debe fortalecer los componentes funcionales del control interno para obtener un sistema sano y confiable y la segunda, debe fiscalizar la efectividad de tales acciones y mejorar el proceso, mediante recomendaciones y sugerencias relevantes y oportunas.

Artículo 10.—**Componentes funcionales del Control Interno.** Los componentes funcionales del control interno, son:

Ambiente de control: Conjunto de actitudes y acciones de los jerarcas, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución, que sirve como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes del Sistema de Control, al permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

- **Valoración del riesgo:** Conlleva a la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente, entendidos como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales, lo que permita a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente por medio de la toma de acciones válidas y oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de una eventual materialización de esos riesgos.

Actividades de control: Comprenden los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas definidas y ejecutadas por la Administración activa, como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión oportuna, eficiente, eficaz y económica.

Sistemas de información: Comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la institución, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades institucionales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.

2. Seguimiento: Proceso de seguimiento continuo para valorar la calidad de la gestión institucional y del sistema de control interno.

Artículo 11.—**Misión.** La misión de la Auditoría Interna, es la de asesorar, advertir y fiscalizar todos los procesos o unidades del Instituto, que le competen según ley; evaluando el cumplimiento de los objetivos de control interno; aportando valor agregado al emitir recomendaciones constructivas, que coadyuven a mejorar cada aparte y en general la función pública, así como garantizar a la ciudadanía en general la transparencia de las funciones y una garantía razonable de que los recursos con los que contribuyen al erario público, son utilizados adecuadamente.

Artículo 12.—**Visión.** La visión de la Auditoría Interna es mejorar constantemente la calidad de los servicios que se prestan, cumpliendo las funciones que le competen, de manera objetiva, independiente, planificada con base en riesgos, oportuna, profesional, sistematizada, conforme a la legislación y las regulaciones técnicas vigentes, que aseguren un mayor valor agregado.

Artículo 13.—**Valores.** La Auditoría Interna promueve y requiere que sus funcionarios, establezcan y mantengan elevados estándares, principios y valores éticos de conducta, honor y reputación en el ejercicio de sus funciones, incluyendo entre otros, los de probidad, independencia, justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, integridad, responsabilidad y motivación para el aprendizaje y la mejora continua, los que habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda respecto de su credibilidad, transparencia e independencia y deberán responder a las normas de ética profesional; a las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General de la República, las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y expresamente a los incluidos en el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto.

Artículo 14.—**Actualización de visión, misión, valores y políticas.** Es obligación del auditor interno, mantener actualizada la visión, misión, valores y las principales políticas que regirán el accionar de la Auditoría Interna.

SECCIÓN II

Independencia y objetividad

Artículo 15.—**Independencia.** La actividad de Auditoría Interna debe ser ejercida con total independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

Artículo 16.—**Objetividad.** Los funcionarios de la auditoría deben ser objetivos, tener una actitud imparcial y neutral y evitar conflictos de intereses; ejercer sus deberes y potestades con total independencia funcional, el debido cuidado y estar libre de impedimentos, de las prohibiciones que señala el artículo 34 de la LGCI y demás limitaciones legales para el personal de la Auditoría Interna.

Artículo 17.—**Responsabilidad.** Es responsabilidad de los funcionarios de la Auditoría Interna, estar alerta e informar al Auditor Interno, de cualquier circunstancia, situación o hecho, personal o externo,

que pueda menoscabar o poner en duda su independencia y objetividad, si éstas se viesen comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer por escrito al jerarca y partes que correspondan, aportando criterio razonado de los efectos que genera la regulación administrativa de que se trate en la actividad de la Auditoría Interna y en la independencia funcional y de criterio del personal de la unidad. El Jerarca dispondrá de los diez días hábiles siguientes a la solicitud del Auditor Interno, para resolver. De no existir acuerdo entre la Auditoría Interna y el Jerarca respecto de las regulaciones administrativas establecidas o situación presentadas, la Contraloría General de la República dirimirá en última instancia, a solicitud del Jerarca, del Auditor Interno o de ambos, para lo cual se deberá aportar la información correspondiente. Es obligación del auditor interno, establecer las medidas formales para controlar y administrar las situaciones de impedimento que pudieran presentarse de hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro la objetividad e independencia de la Auditoría Interna.

Artículo 18.—Participación del auditor o de su personal en comisiones, reuniones o similares. Cuando el Jerarca, considere necesaria la participación del auditor o de su personal en comisiones, reuniones o similares, deberá solicitar criterio al Auditor Interno, de previo a cualquier designación, en caso de consentimiento razonado y sin incumplir lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Interna actuará como asesora no como gestora o parte de la administración activa. De no existir acuerdo entre partes, la Contraloría General de la República dirimirá en última instancia, a solicitud del Jerarca, del Auditor Interno o de ambos, para lo cual se deberá aportar el criterio en que se sustenta cada componente y demás información pertinente.

Artículo 19.—Abstenerse de auditar. Los funcionarios de la Auditoría Interna deben abstenerse de auditar, asesorar o advertir en operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la administración, proveedores u otras relaciones, ya que se presume que hay impedimento de objetividad, con el fin de evitar algún posible conflicto de intereses. Además, el Auditor y Subauditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley General de Control Interno y otras disposiciones técnicas emitidas por la Contraloría General de la República, tendrán las siguientes prohibiciones:

- Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipalidades.
- Revelar información de las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y de aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la institución.

Artículo 20.—Código de Ética. El auditor elaborará, cumplirá y aplicará a su personal, un Código de Ética, que contendrá las principales normas personales y de trabajo que servirán para garantizar el cumplimiento de aspectos como independencia funcional y de criterio, objetividad, profesionalismo y otros que deben tener en cuenta al llevar a cabo sus labores.

Artículo 21.—Independencia funcional. El jerarca debe respetar, tener en cuenta y velar por la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna, según lo dicta el artículo 25 de la Ley General de Control Interno y el artículo 62 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el curso de las relaciones que establezca con ésta y cuando dicta órdenes de asuntos que conciernen a esa unidad fiscalizadora.

SECCIÓN III

Ubicación y estructura organizativa

Artículo 22.—Órgano asesor. La Auditoría Interna es un órgano asesor de alto nivel del jerarca, lo que significa que no tiene autoridad de línea o para ordenar la ejecución de acciones, sino sólo para recomendarlas; depende directamente de la Junta Directiva, posición que le permite la suficiente libertad para realizar una fiscalización objetiva e independiente para el Jerarca y los demás órganos que componen el ente.

La Auditoría Interna funcionará bajo la responsabilidad y dirección inmediata del Auditor Interno, quien será nombrado indefinidamente y a tiempo completo por la Junta Directiva.

Artículo 23.—Estructura organizativa. La Auditoría Interna contará con un Auditor; un Subauditor; un equipo de apoyo administrativo, integrado por secretarías y chofer; varios equipos de trabajo operativos y uno de tecnologías de información, cada uno dirigido por un coordinador. Las funciones y responsabilidades de dichos componentes, se describirán en el manual de funcionamiento de la auditoría.

Artículo 24.—Organización y funcionamiento. La organización y funcionamiento de la Auditoría Interna se realizará de acuerdo con lo que disponga el auditor interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República y contará con la anuencia formal de la Junta Directiva, mediante la aprobación de este Reglamento, así como las modificaciones o actualizaciones que se presenten.

Artículo 25.—Protección al personal de Auditoría Interna. Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, el Instituto dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, como lo señala el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 26.—Evidencia. La Auditoría Interna, deberá asegurar que en el ejercicio de sus procesos, se obtendrá evidencia suficiente y competente, que sustenten adecuadamente sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones, las que deben documentarse de acuerdo a las técnicas y prácticas que se establezcan en el manual respectivo.

Artículo 27.—Supervisión. La gestión de supervisión corresponderá a los coordinadores de equipo, al Subauditor y Auditor; quienes deberán propiciar que los esfuerzos realizados, se dirijan al cumplimiento de planes de trabajo, objetivos, normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de la calidad y a la generación de un mayor valor agregado de los servicios que se prestan; guiando y velando que el personal de Auditoría Interna, acate instrucciones y lo dispuesto en los manuales de ejercicio, procedimientos, metodologías o guías escritas y debidamente formalizados para el desempeño de los servicios de fiscalización.

Artículo 28.—Programa de aseguramiento de la calidad. El Auditor Interno deberá desarrollar, aplicar, mantener, perfeccionar y divulgar un programa de aseguramiento de la calidad, que cubra todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna, diseñado para añadir valor, mejorar la gestión institucional y proporcionar una seguridad razonable de que se cumple con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, técnico y la normativa ética aplicable. Adoptando un proceso de supervisión y evaluación de su eficacia general, en el que se incluyan evaluaciones internas como autoevaluaciones y la contratación o gestión de externas, conforme a los lineamientos técnicos que dicte la Contraloría General de la República y a las posibilidades presupuestarias pertinentes.

SECCIÓN IV

Del Auditor y Subauditor Interno

Artículo 29.—Auditor-Subauditor. El puesto de auditor interno corresponde al máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la auditoría interna. El puesto de Subauditor, es el de un colaborador del auditor en el descargo de las funciones y un sustituto temporal durante sus ausencias.

Artículo 30.—Dirección y Administración de la Auditoría. Al auditor interno le corresponde la dirección superior y administración de la unidad de auditoría interna, para lo que dictará los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica; aplicará criterios adecuados en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos. El Auditor Interno ejercerá sus funciones en relación con todas las direcciones y demás dependencias de la Institución, podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública, para lo cual debe implantar los mecanismos formales necesarios, por su parte, el personal queda obligado a cumplir con el marco legal, reglamentario y técnico que regula su accionar.

Artículo 31.—Gestión. El auditor interno responderá por su gestión ante el jerarca y en lo conducente, ante la Contraloría General de la República. Al Subauditor interno le corresponderá apoyar al auditor interno en el descargo de sus funciones y lo sustituirá en sus ausencias temporales y deberá responder ante él por su gestión. Ambos, deberán cumplir con idoneidad (independencia, objetividad, profesionalismo, integridad y gestión asesora) sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.

Artículo 32.—Participación en las sesiones de Junta Directiva. La participación del Auditor Interno y en su ausencia del Subauditor Interno, en las sesiones de la Junta Directiva del Instituto únicamente procede cuando previamente se requiera su participación por asuntos de su competencia y cuando se le convoque para asumir su rol de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República. Igualmente, cuando el Auditor Interno lo considere pertinente en virtud de los asuntos que tenga en estudio.

Artículo 33.—Definición de requisitos. El Instituto, según la Ley General de Control Interno, definirá en sus respectivos manuales de cargos y clases, las funciones y los requisitos para los cargos de Auditor y Subauditor, de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República al respecto.

Artículo 34.—Jornada laboral. El jerarca nombrará por tiempo indefinido al Auditor y Subauditor, de acuerdo a los procedimientos establecidos, según sea el caso y con una jornada laboral de tiempo completo.

Artículo 35.—Regulaciones administrativas. Le corresponde a la Junta Directiva emitir las regulaciones de tipo administrativo que le serán aplicadas al Auditor y Subauditor; las cuales deben ser similares a las que rigen en el ente u órgano para los niveles de alto rango y dependientes del Jerarca, de manera que esas regulaciones no afecten negativamente la actividad de la auditoría interna y en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente. En cuanto al resto del personal de la Auditoría Interna, los procesos de nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno, lo anterior conforme al artículo 24 de la Ley General de Control Interno y el marco jurídico que rige para el ente u órgano en este campo.

Artículo 36.—Vacantes en las plazas de Auditor o Subauditor. Cuando se den vacantes permanentes en las plazas de Auditor o Subauditor, el Jerarca deberá ordenar al titular subordinado pertinente, cuando tenga

conocimiento de la fecha a partir de la cual se dará la vacante, que inicie el proceso de nombramiento respectivo, el que se realizará por concurso público promovido por la Institución y será por tiempo indefinido, de acuerdo con el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y los Lineamientos por la Contraloría para la descripción de funciones y requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor Internos en el Sector Público.

Artículo 37.—Reglamentación nombramientos interinos. El Jerarca también debe reglamentar el proceso de nombramientos interinos en los cargos de Auditor y Subauditor, de conformidad con los artículos 29 y 31 de la Ley General de Control Interno, lo que requiere autorización previa de la Contraloría General de la República y no podrá hacerse por más de doce meses.

Artículo 38.—Inamovilidad. El Auditor y Subauditor son inamovibles de su puesto; salvo que a juicio de la Junta Directiva y previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República, se demuestre que no cumple debidamente las funciones y deberes inherentes a su cargo o que ha incurrido en alguna causal de despido sin responsabilidad patronal. La destitución o suspensión del Auditor Interno y Subauditor solo podrá acordarse con el voto de al menos dos tercios de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

SECCIÓN V

Del personal de la auditoría

Artículo 39.—Regulaciones. El personal de la Auditoría Interna debe cumplir en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la auditoría interna) que les sean aplicables. Está sujeto a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal del Instituto, en el tanto no afecten negativamente su actividad, independencia funcional y de criterio. Su labor debe obedecer al cumplimiento de la normativa legal, técnica y ética que rige su competencia y su plan de trabajo, no deben subordinar su juicio al de otros ni colocarse en situaciones en las que emitan juicios que falten al profesionalismo, la objetividad e independencia.

Artículo 40.—Movimientos de personal. Tal como se señala en el artículo 35 del presente Reglamento, los procesos de nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno, conforme al artículo 24 de la Ley General de Control Interno y el marco jurídico que rige para el ente u órgano en este campo.

Se considerarán nulos los movimientos de personal que se ejecuten sin la autorización del Auditor, lo cual a su vez constituirá incumplimiento sujeto a las medidas que correspondan de conformidad con las causales de responsabilidad establecidas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno.

Artículo 41.—Vacantes. La unidad de recursos humanos o la que haga sus veces en la administración, por gestión oportuna del auditor interno, deberá atender las vacantes en la auditoría con la prioridad requerida para cumplir con el plazo estipulado en el artículo 28 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 42.—Creación de plazas. El Auditor Interno deberá proponer debidamente justificada a la Junta Directiva la creación de plazas y los requerimientos de otros recursos que considere indispensables para el cumplimiento de su plan anual de auditoría y en general para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la norma 2.1.2 del Manual de Normas Generales para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Auditor Interno deberá comunicar, en caso de ser necesario, el impacto que sobre la fiscalización y el control correspondientes producen la limitación de recursos.

Artículo 43.—El reclutamiento y capacitación. El reclutamiento y capacitación del personal de la Auditoría Interna debe orientarse hacia un perfil de competencias que los faculte para el ejercicio de la Auditoría Interna en los distintos ámbitos de acción del Instituto (administrativas, financieras, operativas, tecnológicas y otros); las de la razón de ser o giro de las instituciones respectivas (materia ambiental, Hídrica, Riesgo, Desarrollo Comunal) y otras exclusivas de las disciplinas que complementan el ejercicio de la auditoría en el Sector Público como legales (esencial por el principio de legalidad) e informáticos inherente al nivel de avance tecnológico respectivo.

Artículo 44.—Pericia y debido cuidado profesional. El personal de la Auditoría Interna debe cumplir con los requisitos de pericia y cuidado profesional establecidos en el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

SECCIÓN VI

Ámbito de acción

Artículo 45.—Ámbito de Competencia. El ámbito de competencia de la Auditoría Interna, lo constituyen todas las unidades organizacionales (administrativas, financieras, contables, tecnológicas, etc.) u operativas dependientes o incorporadas, mediante alguna figura legal permitida, al Instituto.

Artículo 46.—Universo Auditable. El auditor interno definirá y mantendrá actualizado un registro en el que detalle el ámbito de acción o jurisdicción de la auditoría interna (Universo Auditable), que incluya expresamente los órganos y entes sujetos a su fiscalización con fundamento en lo estipulado en el artículo 22, inciso a), de la LGCI, tomando en consideración criterios de la Contraloría General de la República y otros, según corresponda.

Artículo 47.—Asesoría Legal. La Dirección Jurídica o la Asesoría Legal del Instituto, deberá brindar el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos necesarios, a fin de establecer adecuadamente dicho ámbito de acción, esto conforme lo estipula el inciso c) del artículo 33 de la Ley General de Control Interno. Siempre y cuando no se cuente con un profesional jurídico en la Auditoría Interna.

SECCIÓN VII

Relaciones y coordinaciones

Artículo 48.—Relaciones y Coordinaciones. La Auditoría Interna dentro de sus funciones de fiscalización deberá asesorar al jerarca en materia de su competencia, emitirá informes con recomendaciones, coordinando el avance, ejecución y culminación de éstas, con las instancias pertinentes. Además, advertirá a los órganos pasivos que fiscaliza, de las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, en pro de brindar una gestión preventiva y así propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio público; en cualquier caso entablara las relaciones y coordinaciones que se requieran con el personal operativo y administrativo, las jefaturas, el jerarca competente, la Contraloría General de la República, despachos de contadores públicos que contrate la institución, órganos judiciales y las demás instituciones o entidades que correspondan; las cuales serán siempre de carácter formal, oficial, cordiales, de negociación y apegadas a los instrumentos, procedimientos y plazos definidos por el Auditor Interno en el aparte del manual de funcionamiento respectivo.

Artículo 49.—Acceso. El Auditor Interno tendrá acceso directo al jerarca y propiciará una comunicación responsable, expresa y libre entre las partes, de aspectos de interés común y referentes al proceso de fiscalización institucional. Asimismo, podrá intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la Ley correspondan; sin perjuicio de la coordinación que al respecto deba darse con el jerarca o titulares subordinados y sin que esto implique limitación alguna.

CAPÍTULO III

Funciones de la Auditoría Interna

SECCIÓN I

Competencias

Artículo 50.—Las competencias de la Auditoría Interna, está regulada en la Ley General de Control Interno N° 8292, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para la Auditoría Interna de AyA, y todas las normas, lineamientos, disposiciones, criterios técnicos u otros emitidos por el Órgano Contralor y supletoriamente por las normas y prácticas profesionales y técnicas pertinentes; asimismo por los manuales de funciones y procedimientos, instrucciones, metodologías y prácticas formalizadas por el auditor interno.

Dentro de dichas competencias están las siguientes:

- Realizar las auditorías o estudios especiales, relacionados con los fondos públicos sujetos a la competencia del Instituto. Igualmente, efectuar auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5° y 6° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional y conforme a la planificación estratégica y anual de la unidad.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de esto y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Preparar los planes de trabajo y sus modificaciones y darlos a conocer primero al jerarca y luego al Órgano Contralor, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Elaborar como mínimo un informe anual de la ejecución de su gestión; sin perjuicio de que se elaboren informes con mayor periodicidad y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten; haciendo referencia a la asignación y cumplimiento de su Plan Anual Operativo (PAO)- Presupuesto; al plan anual de trabajo, al plan estratégico y sus respectivas modificaciones; al logro de los objetivos, alcance de los productos o servicios desarrollados y el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna u otros entes externos de fiscalización y control, cuando sean de su conocimiento y de las disposiciones de la Contraloría General de la República.

- h. Mantener debidamente actualizado el Reglamento organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y corresponde al auditor interno cumplir y hacer cumplir el citado Reglamento.
- i. Dar trámite y atender debidamente las denuncias recibidas por escrito de presuntos hechos irregulares, cometidos en perjuicio del patrimonio público por funcionarios, exfuncionarios o terceros que sean custodios o administren fondos públicos; lo que se hará conforme lo dispone el Reglamento de denuncias, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422) y su Reglamento.
- j. Comprobar que se cumplan los trámites y se observen los plazos en torno a los informes que emita y los requerimientos y gestiones que plantee la Auditoría Interna, para lo cual deberá hacer el seguimiento respectivo y documentarlo debidamente, sin perjuicio de los deberes que le corresponden al jerarca y a los titulares subordinados.
- k. Comunicar mediante un informe de relación de hechos, los resultados de los estudios en los que evidencien eventuales responsabilidades.
- l. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 51.—En materia de asignación de competencias, el auditor interno es responsable de velar porque las asignaciones que se realicen tengan fundamento jurídico y sean acordes con la normativa que regula su accionar, incluidos los pronunciamientos de la Contraloría General de la República y gestionar en forma fundamentada ante la instancia que corresponda, la revisión, modificación o eliminación de aquellas que rozan con lo dispuesto en la normativa pertinente y en caso de no resolverse satisfactoriamente, plantear el asunto ante la Contraloría General de la República.

SECCIÓN II

Deberes

Artículo 52.—**El Auditor y Subauditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, según el artículo 32 de la Ley General de Control Interno y otros elementos reguladores, tendrán las siguientes obligaciones:**

- a. Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b. Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.
- d. Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- e. No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados, información de las auditorías o estudios especiales de auditoría que se estén realizando; ni información de aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta ley.
- f. Guardar la confidencialidad del caso de toda la información a la que tengan acceso.
- g. Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna, aplicará lo que indique la Ley General de Control Interno.
- h. Facilitar y entregar la información que solicite la Asamblea Legislativa en ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política. La información de carácter confidencial sólo se entregará a comisiones legislativas de investigación debidamente acreditadas y no a diputados en forma individual u a otros órganos de la Asamblea Legislativa. En todo caso, debe advertirse lo relativo a la confidencialidad que establece el artículo 6° de la Ley General de Control Interno y el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás normativa aplicable.
- i. Cumplir con el Código de Ética de la Auditoría Interna del Instituto.
- j. Organizarse en lo que sea posible, para no ocasionar recargos, atrasos e inconvenientes excesivos a las administraciones, al servicio y a la gestión de la administración.
- k. Ser prudente y fundamentar con efectividad, los contenidos de las diversas comunicaciones orales y escritas que se emitan tanto a lo interno como externo de la institución.
- l. Recopilar, organizar, procesar, registrar y reproducir directamente de los archivos, registros, compendios y otros medios disponibles, la información que requiera para formular sus hojas de trabajo, análisis y conclusiones, con la excepción de aquella que por su naturaleza no es posible extraerse directamente de esas fuentes.
- m. El Auditor Interno, debe establecer medidas de control y supervisar su cumplimiento, para garantizar en lo posible, la confidencialidad que guarden los auditores sobre la información a la que tengan acceso.
- n. En cuanto a los bienes recibidos por servidores públicos, de conformidad con el artículo 43 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, deberá trasladar de inmediato a la unidad administrativa pertinente, el bien reportado, para su valoración, custodia y demás trámites administrativos que correspondan y dar seguimiento a la situación.
- o. Fiscalizar que las unidades de recursos humanos u similares, estén cumpliendo a cabalidad con el deber de informar de funcionarios sujetos a la declaración jurada de bienes que les señala la Ley N° 8422

- y la veracidad de ésta, en acatamiento de lo que señala el artículo 80 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- p. Recopilar y mantener actualizados archivos permanentes de todas las leyes, Reglamentos y normativa legal y técnica que afecte su esfera de competencias, especialmente, las que promulgue la Contraloría General de la República para las auditorías internas y la administración.
- q. Mantener actualizados los archivos permanentes administrativos, organizacionales y legales de las unidades sujetas a su fiscalización.
- r. Establecer en el aparte del manual de funcionamiento respectivo, los sistemas y los lineamientos de archivo de los documentos que produzca o reciba en el ejercicio de sus funciones; de conformidad con lo que establezca la Ley del Sistema Nacional de Archivo, su Reglamento y demás regulaciones que se emitan en cuanto a dicho proceso y la conservación y protección de los documentos y archivos digitales de la unidad.
- s. Otros deberes asignados a las auditorías internas en el marco jurídico y técnico aplicable, conforme a las leyes, Reglamentos, directrices, disposiciones referentes a su ámbito de acción, incluidos las de la Contraloría General de la República, demás instituciones de control y fiscalización competentes.

SECCIÓN III

Potestades

Artículo 53.—**El Auditor y Subauditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, conforme al artículo 33 de la Ley General de Control Interno y las disposiciones de la Contraloría General de la República, tendrán las siguientes potestades:**

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

Artículo 54.—**Medios legales.** La Auditoría Interna está autorizada para utilizar los medios legales que le concede el artículo 33 LGCI, para ejecutar sus competencias y deberes apropiadamente y el incumplimiento de cualquiera de las potestades, de parte del jerarca, titulares subordinados y funcionarios del sector público en general, significarían retraso u obstaculización de sus funciones, en razón de lo cual, los eventuales infractores estarán sometidos a lo que dictan los artículos 39 y 41 de la LGCI, sobre causales y sanciones de responsabilidad administrativa y civil; como se señaló en el comunicado de la Contraloría General de la República, publicado en el Alcance N° 57, *La Gaceta* N° 217, del 5 de noviembre del 2004.

Artículo 55.—**Información.** La potestad del titular de la auditoría interna, para solicitar en el ejercicio de sus competencias, datos e información de la institución a entidades bancarias y otras autoridades externas, quedará formalmente autorizado por el jerarca con la publicación de este Reglamento, a la que se hará referencia en gestiones de esa naturaleza.

SECCIÓN IV

Servicios que presta

Artículo 56.—**Servicios.** Los servicios que presta la auditoría interna se denominan servicios de fiscalización y se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.

- **Servicios de auditoría:** Son de gestión correctiva, se emiten como informes que contienen recomendaciones, cuya aplicación es vinculante, luego de que sean aceptadas por la administración; cuyos aspectos de trámite, manejo, comunicación, conflicto, cumplimiento, entre otros, están regulados y sancionados expresamente en la Ley N° 8292 y técnicamente, se dividen en:
 - **Estudios de control interno:** Comprende estudios de control, seguimiento y especiales; los primeros consisten en la evaluación de la suficiencia, pertinencia, competencia, eficacia, eficiencia, economicidad y legalidad del sistema de control interno desarrollado por la administración para las diferentes áreas de acción y el cumplimiento de los objetivos institucionales; los segundos en verificar la aplicación de las recomendaciones emitidas en informes de dicha naturaleza y los especiales, tratan de aspectos específicos no

incluidos en el plan de trabajo, pero que deben atenderse a solicitud del jerarca, la Contraloría, denuncias recibidas y los definidos por el auditor interno, en razón de un inminente riesgo o por su importancia relativa.

- **Estudios de responsabilidades (relaciones de hechos):** Son aquellos en los que se define una eventual responsabilidad civil, administrativa o penal de los funcionarios, exfuncionarios de la institución o terceros, por actuaciones incorrectas en el ejercicio de sus cargos o en el uso indebido de los recursos públicos.
- **Servicios preventivos:** Incluyen asesorías, advertencias y la autorización de libros, los cuales se darán en un tono constructivo, de apoyo y soporte al jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios de la administración; contienen criterios o sugerencias que no son vinculantes para el que los recibe, ya que las decisiones que tomen quedan bajo su entera responsabilidad; son de tipo preventivo, ya que la aplicación de lo asesorado o advertido queda a decisión inmediata del jerarca o titular subordinado y en caso de que no se atiendan, se decidirá si se audita el área pertinente. Se comunican por escritos, cuya forma y contenido lo define el titular de la auditoría interna, de conformidad con los criterios emitidos por la Contraloría General de la República, la cual será diferente a la de los informes, denominación reservada sólo para los documentos resultantes de los servicios de auditoría.
- **Asesoría:** Criterios emitidos por el auditor interno, de forma verbal o mediante oficios, a solicitud escrita o verbal del jerarca o titulares subordinados cuando lo juzgue conveniente el titular de la auditoría; de asuntos de su competencia; que implican seguimiento posterior en lo actuado por el jerarca, en cuanto al acatamiento del ordenamiento jurídico vigente. Cuando el auditor interno, considere que la asesoría solicitada requiere de análisis, convendrá con el jerarca un plazo razonable para pronunciarse; sin perjuicio de la potestad del jerarca para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente y conveniente.
- **Cuando se convoque al auditor interno a participar en sesiones de órganos colegiados, su participación se limitará a asesorar y deberá constar en actas la opinión que emita.** Ni la presencia ni el silencio del auditor interno en las sesiones releva al jerarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico y técnico en lo que acuerde. El que el auditor interno guarde silencio en la sesión pertinente, no lo inhibe para emitir criterio de manera posterior u oportuna, sea de forma verbal en otra sesión o escrita.
- **Advertencia:** Son documentos de oficio, en los que el auditor interno previene a la administración de conductas y decisiones de su competencia y conocimiento, que contravengan el ordenamiento jurídico y técnico, para que tomen acciones correctivas inmediatas; estará dirigida al jerarca o a cualquiera de los órganos fiscalizados y están sujetas a seguimiento. Deben darse por escrito de manera oportuna, sin que se menoscabe o comprometa la independencia y objetividad de la auditoría, en el desarrollo posterior de sus demás competencias.
- **Autorización de libros:** Apertura y cierre de libros de actas u otros, que consiste en que el auditor interno o subauditor, firme, selle y registre los movimientos aprobados. Asimismo, incluye un seguimiento regular respecto de la administración y el control de los libros autorizados.
- **Competencias fiscalizadoras entre auditorías.** Pensando en el fortalecimiento del control y la fiscalización superiores y en una coordinación entre auditorías, la auditoría interna mantendrá en forma actualizada y cuando se considere necesario, relaciones de coordinación y acciones estratégicas con las auditorías internas del sector público; con el fin de establecer un norte común, así como para un mejor proceder en cuanto a no duplicar funciones.

Artículo 57.—**Cumplimiento.** El auditor interno diseñará, documentará, implantará, administrará y controlará el cumplimiento de los procesos establecidos para efectuar los servicios de auditoría, los preventivos y los de apoyo; los cuales definirá en los manuales de funcionamiento y procedimientos respectivos.

SECCIÓN V

Metodologías, procedimientos y prácticas

Artículo 58.—**Normativa técnica.** Formarán parte de la normativa técnica y administrativa pertinente las políticas, metodologías, procedimientos, sistemas, guías e instrucciones escritas formalmente emitidas y divulgadas por el auditor interno, relativas al qué, cómo y cuándo deben llevarse a cabo y documentarse los procesos, subprocesos o actividades que generan los servicios que se brindan.

Artículo 59.—**Sistemas de información.** La auditoría interna deberá contar con sistemas de administración (planificación, codificación, referencias, archivo, custodia, seguimiento de recomendaciones) y de manejo de datos para cumplir sus funciones, sean estos manuales o computarizados.

Artículo 60.—**Manual de organización y funciones.** El auditor interno, definirá, establecerá y mantendrá actualizados en un manual de organización y funciones, todos los lineamientos e instrucciones escritas que rijan el funcionamiento de la unidad fiscalizadora; entre estos, tendrá apartes para descripción de funciones del personal de campo y de apoyo administrativo, responsabilidades, procedimientos, acciones; manejo de la información generada y recibida, como oficios, papeles de trabajo, denuncias, informes, memorandos, procesos y servicios; acceso y custodia

de la documentación de la auditoría interna; formas de solicitud de información en general y relativas a los asuntos de carácter confidencial que estipula el artículo 6° de la LGCI y el 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública; las medidas diseñadas para garantizar que su personal se mantenga al margen de las prohibiciones de ley; etc.

SECCIÓN VI

Planificación del trabajo

Artículo 61.—**Planificación estratégica.** La auditoría interna contará con un proceso de planificación estratégica, del que se derivará el plan anual de trabajo, con los servicios de auditoría y preventivos a brindar en cada periodo; este debe estar basado en las normas de la planificación que contiene el manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público; en la valoración del riesgo de institucional que se emplee; en los objetivos institucionales de cada órgano (misión, visión, valores y otros) y del sistema de control interno, incluidos los referentes a la prevención de la corrupción y el enriquecimiento ilícito; en la evaluación de las potencialidades atribuibles a la auditoría interna, el análisis de sus competencias, universo auditable, los resultados esperados de su gestión; las orientaciones estratégicas institucionales y lineamientos de la Contraloría General de la República y otros organismos relacionados.

Artículo 62.—**Plan anual de trabajo.** El plan anual de trabajo de la auditoría, es su marco de acción a corto plazo, estará fundamentado en la planificación estratégica y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. Las modificaciones a dicho plan deben documentarse y comunicarse al Jerarca y a la Contraloría General de la República de manera oportuna.

Artículo 63.—**Control de calidad.** Los servicios de auditoría, deben estar debidamente planificados, lo que incluye una adecuada definición de los objetivos, alcances, tiempos, asignación de recursos, evaluación del control interno, programa de trabajo, etapas del proceso, supervisión y control de calidad, entre otros; cumpliendo en todo caso con las leyes, regulaciones, aspectos técnicos, procedimientos, lineamientos, prácticas y otras instrucciones propias de cada proceso, emitidas por la Contraloría General de la República, el auditor interno y demás órganos pertinentes.

SECCIÓN VII

Informes en los servicios de auditoría

Artículo 64.—**Comunicación de resultados.** Los resultados de los servicios de auditoría, se comunican mediante informes, conforme a la estructura consignada en el manual respectivo. Se pueden redactar informes de control parciales, durante el transcurso de los estudios si las circunstancias lo ameritan, haciendo referencia de éstos en el informe final.

En cuanto a los informes de relaciones de hechos, se ajustarán en su forma y contenido, a las directrices que promulgue la Contraloría General de la República al respecto y según se establezca en el manual respectivo.

Artículo 65.—**Plazos.** Los informes de control parciales o finales, están sujetos a los plazos y a los procedimientos en caso de conflictos, descritos en los artículos que van del 36 al 38 de la LGCI, así como los de responsabilidades (relaciones de hechos), excepto aquellos que la Contraloría General de la República determine, en las directrices que promulgue sobre este tipo de informes, que no están sujetos al trámite de conflicto por su naturaleza especial. El incumplimiento de lo estipulado en los artículos señalados, es causal de responsabilidad administrativa y civil, de conformidad con el artículo 39 y 40 de la LGCI.

Los informes deberán indicar expresamente los plazos con que cuenta el jerarca o el titular subordinado para ordenar y resolver lo que corresponda, demarcando que la solicitud de nueva información o la falta de ésta, no impedirá que el jerarca acate este, so pena de incurrir en incumplimientos; registrándose en la copia de la nota de remisión del informe, la fecha de recibido de la unidad o despacho destinatario.

Artículo 66.—**Recomendaciones.** En las recomendaciones dirigidas para la apertura de procedimientos administrativos, se deberá señalar los términos de prescripción, el cual para la responsabilidad disciplinaria es de un mes (artículo 603 del Código Trabajo) y para las infracciones a la Hacienda Pública, de cinco años (artículo 71 LOCGR).

Asimismo, debe indicarse que se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a éste oportunamente o dejar que la responsabilidad del infractor prescriba, sin causa justificada.

Artículo 67.—**Sobre el acceso a la información relativa a informes en elaboración; relaciones de hechos y denuncias, deberá tenerse presente lo siguiente:**

1. Los informes de auditoría, son totalmente confidenciales y no pueden ser conocidos por persona alguna hasta que sean emitidos oficialmente.
2. Las relaciones de hechos, durante su fase de elaboración y análisis, son confidenciales y de acceso restringido aún para las personas involucradas; condición que cesa hasta que sean notificados los resultados, pero sólo para las partes o sus abogados debidamente acreditados.
3. Las restricciones en cuanto a los informes, relaciones de hechos y denuncias, ceden ante la potestad constitucional y legal de las Comisiones Legislativas de Investigación de acceso a las dependencias administrativas, salvo en los casos de relaciones de hechos o denuncias, cuando hayan sido trasladadas al Ministerio Público. Sobre las denuncias, debe mantenerse la confidencialidad del denunciante en todo caso.

SECCIÓN VIII

Comunicación de resultados

Artículo 68.—**Conferencia final.** De previo a la comunicación escrita y oficial del informe, la Auditoría Interna debe realizar la comunicación verbal de resultados o conferencia final, ante quienes tengan parte en los asuntos, documentando el proceso en todas sus etapas y archivará y custodiará éstos en el expediente respectivo; tal requerimiento no procede cuando se trate de relaciones de hechos y puede darse en el transcurso de un estudio de control interno, para que se corrijan sobre la marcha asuntos que la auditoría interna informaría luego por escrito.

Artículo 69.—**Convocatoria.** La auditoría interna convocará por escrito a la presentación de resultados, considerando la agenda de las partes, siendo obligación de la administración convocada participar en la presentación, de no hacerlo sin justificación adecuada, se puede asumir como un eventual debilitamiento del sistema de control interno y dado el caso, tal omisión se deberá destacar en el aparte de la comunicación de resultados del informe respectivo.

Artículo 70.—**Acta.** Durante la comunicación de resultados debe levantarse un acta, en la que se consignen los datos indicados en el manual de procedimientos respectivo; darse una armoniosa y eficiente comunicación, que genere una adecuada valoración de la viabilidad, suficiencia y pertinencia de las recomendaciones y procurar que la administración las atienda con prontitud, programe y tenga un mayor compromiso en su ejecución. En desacuerdos insalvables, la Auditoría Interna solicitará a la administración responsable de implantar las recomendaciones, sus argumentos y soluciones alternas, las que valorará adecuadamente, de previo a emitir el informe, haciendo los ajustes si corresponden.

Artículo 71.—**Plazo.** Se dará un plazo máximo de 10 días hábiles luego de realizada la comunicación verbal de resultados, para que la administración aporte alguna información adicional antes de emitir el informe final. Los documentos o información que proporcione la administración servirán para confirmar o validar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones considerados. En caso que se den posiciones contrarias y a juicio del auditor no refuten los resultados con suficiente evidencia que obligue a cambiar el informe, se reproducirá en un anexo de éste, las opiniones externadas y la documentación respectiva.

Artículo 72.—**Aceptación de recomendaciones.** El jerarca o el titular subordinado, una vez aceptadas las recomendaciones de la auditoría interna, debe ordenar por escrito a cada responsable, la implantación de éstas, acordando con ellos las posibles fechas de inicio y finalización establecidas en un cronograma de acción, dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a la orden girada, remitiendo copia de ambos documentos a la auditoría interna.

Artículo 73.—**Incumplimiento.** Contra los funcionarios que incumplan las acciones para implantar las recomendaciones de la auditoría interna luego de ordenadas por el jerarca o titular subordinado respectivo, cabe responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las que les puedan ser imputadas civil y penalmente (Artículo 39, LGCI). En los informes de responsabilidades, se considerará como falta grave del jerarca o del funcionario competente, el no gestionar lo que corresponda para que éste se inicie oportunamente o dejar que la responsabilidad del infractor prescriba.

Artículo 74.—**Programa seguimiento recomendaciones.** El Auditor Interno formulará y ejecutará un programa de seguimiento de las recomendaciones giradas, en el que obtendrá la evidencia necesaria, suficiente y competente para comprobar que las recomendaciones ordenadas por la administración, se están aplicando en la práctica y dentro de los plazos establecidos; tal programa incluirá el seguimiento de las disposiciones contenidas en los Informes de la Contraloría General de la República, Auditores Externos e instituciones de control, en cuando sean de su conocimiento.

Artículo 75.—**Programa seguimientos asesorías.** El Auditor Interno formulará y ejecutará un programa de seguimiento para las asesorías y advertencias, para verificar que las acciones tomadas por el jerarca o titulares subordinados están de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable y en la legalización de libros, sobre la administración y control de los libros que se hayan autorizado; sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento, se emitan informes de control interno o de responsabilidades (relaciones de hechos).

SECCIÓN IX

Prohibiciones

Artículo 76.—**Manual.** Para asegurar el cumplimiento de las prohibiciones citadas en el artículo 34 de la LGCI, el auditor interno, definirá en el manual respectivo, las medidas administrativas que garanticen que su personal se mantendrá al margen de las acciones prohibitivas.

SECCIÓN X

Asignación presupuestaria para la gestión de auditoría

Artículo 77.—**Categoría presupuestaria.** A nivel presupuestario, se debe dar a la Auditoría Interna una categoría programática de acuerdo con el párrafo segundo del artículo 27 de la Ley General de Control Interno. Para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio formal del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

Artículo 78.—**Asignación de recursos.** De conformidad con el artículo 27 y 28 de la Ley General de Control Interno, el jerarca deberá asignar y gestionar los recursos necesarios para la atención de una estrategia de fiscalización razonable que deberá presentar el auditor interno. Dichas

asignaciones deberán darse atendiendo criterios de equidad con respecto a los requerimientos del resto de las dependencias de la entidad, de tal forma que se cubran los requerimientos imprescindibles para su adecuado desempeño.

Asimismo, el jerarca proveerá y gestionará por los medios financieros y legales disponibles, que permitan la incorporación de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la Institución, para que coadyuven o lleven a cabo labores de su especialidad, en apoyo a los estudios que realiza la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias y la normativa técnica pertinente; en ese sentido, dará los recursos para contratar asesorías que se requieran.

Artículo 79.—**Presentación del presupuesto.** El Auditor Interno debe preparar y presentar su presupuesto, formulado técnica y profesionalmente de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables y a su plan anual de trabajo, sustentado en el estudio técnico pertinente (universo auditable, ciclos de auditoría, planificación basada en riesgos, áreas críticas, etc.), solicitando los recursos humanos, materiales, tecnológicos, para capacitación y otros; con claridad, técnica y objetiva, cantidad y características de los recursos requeridos para brindar los servicios de auditoría y administración de la unidad, comunicando al jerarca, de acuerdo con las normas 2.1 y 2.7 del manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, el impacto que sobre la fiscalización y el control tendrá la limitación de recursos, así como el riesgo que está asumiendo y la eventual responsabilidad que podría imputársele al respecto.

Artículo 80.—**Asignación presupuestaria.** El jerarca y el responsable del manejo presupuestario, velarán porque la asignación presupuestaria que se realice a la auditoría interna, se efectúe en las diferentes partidas y subpartidas, de manera que corresponda a requerimientos propios y directos de esa unidad, para lo cual, el segundo deberá llevar un registro detallado y separado del monto asignado y aprobado para la auditoría interna.

En todo caso, los documentos de ejecución o modificación presupuestaria que oportunamente se deban tramitar, de acuerdo con el procedimiento institucional vigente, deberán contener la autorización del Auditor Interno.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Vigencia y derogatoria de la normativa

Artículo 81.—**Deróguese:** el Reglamento sobre Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, publicado en *La Gaceta* N° 123 de 28 del junio de 1989 y las disposiciones legales anteriores que se opongan a las estipuladas en este Reglamento.

Artículo 82.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Publíquese. Comuníquese. Acuerdo firme. Acuerdo número 2007-515, adoptado por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados en el inciso a), del artículo 4, de la sesión ordinaria N° 2007-062, celebrada el 16/10/2007

San José, 1° de noviembre del 2007.—Lic. Victoriano Conejo Aguilar, Secretario General.—1 vez.—(98198).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE GRECIA

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE GRECIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la operación y control de la caja chica de la Municipalidad de Grecia como la compra de bienes y/o servicios por este mecanismo que requiera la Municipalidad de Grecia de conformidad con los parámetros del presente Reglamento.

Artículo 2°—**Definiciones.** Cuando en este Reglamento se empleen términos y definiciones debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

- Arqueo de caja chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la caja chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por la caja chica.
- Bienes y servicios de uso común:** Son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.
- Caso fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no puede evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
- Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor confía, que no superan los límites preestablecidos para los valores de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requiere atención inmediata.
- Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal la dirección, departamento, sección o unidad.
- Encargado de caja chica:** El Tesorero Municipal, quien según el artículo 109 del Código Municipal vigente es quien debe tener a cargo la caja chica.

- g) **Fuerza mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero) que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.
- h) **Fondo de caja chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que son de uso común y que no hay en existencia en bodega municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestiona, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.
- i) **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el responsable del vale de caja chica mediante la presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.
- j) **Municipalidad:** La Municipalidad de Grecia.
- k) **Tesorero Municipal:** El funcionario con nombramiento, en la persona de su titular o bien, en la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivos de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualesquiera otro motivo.
- l) **Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de caja chica para reembolsar los gastos efectuados.
- m) **Viáticos:** Son los gastos de viajes (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo siempre y cuando no supere el monto máximo establecido por el vale, también puede conceptuarse como tales, los gastos de viaje fuera del país, referente al pago de timbres de salida y los gastos menores como la compra de presentes que deben llevar los funcionarios en tales viajes.
- n) **Vale:** Adelanto de dinero dado por adquirir bienes y/o servicios, debidamente autorizados.

Artículo 3°—Este Reglamento tiene como objetivo regular la organización, el funcionamiento de los fondos de caja chica que la Municipalidad tenga establecido o establezca en sus dependencias.

Artículo 4°—Se establece el fondo de caja chica cuyo monto será hasta 500.000,00 colones (quinientos mil colones exactos) y su custodia será responsabilidad del Tesorero Municipal quien deberá actuar a conformidad con la normativa vigente y este Reglamento.

Artículo 5°—El monto por vale de caja chica podrá ser hasta la suma de 25.000,00 colones (veinticinco mil colones netos) y podrá ser ajustado por el Concejo Municipal a solicitud del Alcalde Municipal.

Artículo 6°—Corresponde al Concejo Municipal, mediante el correspondiente acuerdo que emane de su seno variar el fondo establecido a este fondo, según solicitud escrita y justificada que haga la Hacienda Municipal o en su defecto el Alcalde Municipal, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Artículo 7°—La caja chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios, así como para pagar viáticos y gastos de viaje, bajo la conceptualización de estos, que este Reglamento dispone y cuando la situación así lo amerite por razones emergentes y necesarias para una determinada obra o servicio.

Artículo 8°—La caja chica mantendrá siempre el total del fondo asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento o por motivo alguno se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de caja chica.

Artículo 9°—La caja chica recibirá devoluciones de dinero únicamente en efectivo sin excepción de ninguna clase.

Artículo 10.—La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- Si en bodega Municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en posibilidades de prestar el servicio de que se trate.
- Si el bien o servicio son de urgente necesidad.
- Si son gastos de la partida de servicios, o de la partida de materiales y suministros, siempre que exista contenido económico y presupuestario con cargo a estas partidas.

Artículo 11.—Este Reglamento y los funcionarios que involucra quedan sujetos a las disposiciones dadas por la Ley de Administración Financiera de la República, Ley Orgánica de Contraloría General de República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, en el Reglamento de Gastos de Viaje para Funcionarios del Estado, Código Municipal, y cualesquiera otra normativa conexas con la materia.

CAPÍTULO II

Del vale

Artículo 12.—El vale de caja chica debe de emitirse en original y copia y en el formulario debidamente prenumerado en forma consecutiva que será suministrado a las jefaturas de dependencias municipales por la Tesorería Municipal.

Artículo 13.—En vales se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Debe completarse, indicado la fecha, el monto exacto, y los artículos y/o servicios que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones o tachaduras. Se presente debidamente lleno,

indicando el monto exacto y los artículos o servicios por adquirir, que por este Reglamento se autoricen y con la correspondiente justificación, el cual no debe contener borrones ni tachaduras.

- Venga acompañado de la firma de autorización del gasto por parte del Alcalde Municipal o del funcionario en quien él haya delegado tal función, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, inciso b) del Código Municipal.
- Debe contar con el nombre y firma del funcionario que realizará el retiro del dinero en efectivo.
- Debe estar la firma y nombre de la jefatura inmediata.
- Contendrá constancia de la Oficina de Control de Presupuesto sobre verificación de existencia de contenido existe contenido presupuestario.
- Detalle de la compra de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir.

Artículo 14.—Los vales con un tiempo de recepción en la Tesorería Municipal, mayor a 5 días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

CAPÍTULO III

De la liquidación

Artículo 15.—Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no pueden liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, siempre y cuando se justifique el retraso en forma debidamente documentada.

Artículo 16.—Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para esos efectos. Para tal efecto, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 17.—Los comprobantes (facturas o recibos) de las adquisiciones que se hagan con fondos de caja chica y que son el sustento del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales, estar timbrados, membreados, o dispensados del mismo por la Dirección General de la de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos a favor de la Municipalidad.
- Especificar claramente la fecha y detalle de la compra o servicio recibidos, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
- Indicar claramente y con detalle la compra o servicio recibido, la cual debe coincidir con lo estipulado en el vale y traer impreso, el sello de cancelado de la casa proveedora o tiquete de caja y por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.
- Si la factura no tiene logotipo debe indicarse el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones.
- Venir firmados por el reverso por la jefatura inmediata como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.

Artículo 18.—El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de la caja chica. De presentarse esta situación el funcionario o nombre de quien se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esta suma.

Artículo 19.—La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme en el documentos de vale de caja chica, y será responsabilidad de la jefatura que firma el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

Artículo 20.—No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

Artículo 21.—Los vales de caja chica solicitados con un tiempo de recepción en la Tesorería Municipal mayor a cinco días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

Artículo 22.—Los comprobantes de pago o vales que se utilizarán por caja chica, estarán prenumerados y se llevará para esos efectos una numeración consecutiva.

CAPÍTULO IV

Mecanismos de control

Artículo 23.—Es responsabilidad del Tesorero Municipal en su condición de encargado de la caja chica, diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno, el Manual de Normas Técnicas de Control Interno para al Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización y el Código Municipal.

Artículo 24.—El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe garantizar la custodia y el buen uso de los recursos, el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes.

Artículo 25.—Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica así como los arqueos sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en el Departamento de Tesorería por al menos un año y a disposición de la Auditoría Interna para posibles revisiones, sin detrimento

de las regulaciones establecidas la Ley y el Reglamento General de Archivo y las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

Artículo 26.—Periódicamente y sin previo aviso la Hacienda Municipal procederá a realizar arqueos en el momento que se considere oportuno o a solicitud del Alcalde Municipal, al fondo fijo de caja chica con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración.

Artículo 27.—De constatarse por medio de la realización del arqueo correspondiente que existe un faltante en la caja chica, el custodio deberá reintegrarlo de inmediato de su peculio. En el evento de que se produjere uno o más sobrantes, el o los montos que corresponda, deberán ser depositados por el custodio en la cuenta respectiva. Si realizado el arqueo resulta una diferencia, esta debe ser justificada por el responsable de la caja chica quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante según corresponda.

Artículo 28.—Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal, quien es el funcionario responsable del fondo, según lo dispuesto en el numeral 109 del Código Municipal o en presencia del funcionario que él designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 29.—Cuando el Tesorero Municipal sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualesquiera otro motivo, se realizará el arqueo del cual dejará constancia escrita, con la firme del Tesorero y de la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se reintegre a su puesto.

CAPÍTULO V

De los reintegros

Artículo 30.—Los egresos que se realicen por caja chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de caja chica, que preparará el Tesorero Municipal como encargado del fondo fijo, en original y copia.

Artículo 31.—Se confeccionarán reintegros de caja chica cuando se haya gastado el 50% del fondo establecido por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO VI

De las prohibiciones

Artículo 32.—Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes o servicios, cuando la bodega municipal mantenga existencia de los artículos solicitados o cuando la administración por medio de sus dependencias, se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido, a la dependencia que lo necesite.

Artículo 33.—No se tramitarán excepto por causa de fuerza mayor por medio de fondo fijo de caja chica, las compras que se definen como artículos de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Artículo 34.—Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de caja chica.

Artículo 35.—No podrá hacer uso del fondo de la caja chica las personas que no presten servicio en la Municipalidad, mediante el sistema de planillas, excepto los miembros del Concejo Municipal.

Artículo 36.—Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 37.—El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales ni usarse para fines distintos para el que fue creado ni disponer para actuaciones distintas a las autorizadas por la Ley o de este Reglamento.

Artículo 38.—Los encargados de la caja chica, no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad particular, en los lugares destinados para la caja chica.

Artículo 39.—Ningún funcionario de la Municipalidad, con la excepción de quienes tengan en custodia los fondos de caja chica, podrán mantener en su poder fondos de caja chica por más de tres días.

De las sanciones

Artículo 40.—Todo funcionario que haga uso del fondo de caja chica tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento del mismo dará lugar a la sanción que corresponda.

Al responsable de la caja chica

Artículo 41.—En el desarrollo de las funciones de custodia se considera posible la omisión de las faltas que a continuación se clasifican de acuerdo al posible perjuicio económico y de otra índole, que puedan causar a la Institución.

Se considerarán faltas leves:

- Mantener en desorden la documentación de caja chica.
- Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de caja chica.
- La omisión de la labor de informar a la Hacienda Municipal diariamente por escrito las faltas de los artículos 15 y 16 de este Reglamento.
- Los faltantes detectados en arqueos de hasta mil colones causados por errores involuntarios.
- El atraso de hasta tres días en la presentación de las liquidaciones o del fondo de caja chica para el correspondiente registro contable ante la Unidad de Contabilidad.

Se considerarán faltas graves:

- La omisión o atraso de reintegro del fondo de la caja chica para el correspondiente registro ante la Unidad de Contabilidad en un mes calendario.
- Los faltantes detectados en arqueos superiores a mil colones y que resulten causados por dolo del custodio.
- La detección en el proceso de un arqueo u otra verificación de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por caja chica.
- La reiteración de faltantes en la caja chica obligará al Coordinador Hacienda de la Municipalidad realizar las investigaciones que corresponda para determinar los hechos; ello sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil y/o penal en que pudiere incurrir el custodio de conformidad con el ordenamiento vigente por tales faltantes cuando los mismo se produjeran por dolo, culpa, impericia, negligencia atribuibles al mismo.

Artículo 41.—El encargado de caja chica debe rendir garantía a favor de la Municipalidad, de acuerdo al artículo 13 del Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

Artículo 42.—Corresponderá al Coordinador de la Hacienda Municipal de la Institución velar por el cumplimiento de este Reglamento, quien rendirá un informe trimestral de esta gestión al Alcalde Municipal.

De la vigencia

Artículo 42.—El presente Reglamento deroga cualquier otro anterior.

Artículo 43.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Con base en el acuerdo tomado por el Concejo Municipal, sesión celebrada el martes 9 de octubre del 2007, artículo VIII, inciso 17, acta 124, se acuerda aprobar el presente Reglamento.

Grecia, 1° de noviembre del 2007.—Giovanny Arguedas Quesada, Alcalde Municipal.—Leticia Alfaro Alfaro, Secretaria Municipal.—1 vez.—(98190).

AVISOS

CONVOCATORIAS

DOS MARCOS ITALOS S. A.

El presidente de la sociedad tiene el gusto de invitarlo a la asamblea general extraordinaria que se realizará el 3 de diciembre del 2007, en el domicilio de la sociedad en San José, Barrio Luján, de la Librería Caribe, ciento cincuenta metros al norte, casa mil seiscientos veintisiete, en primera convocatoria a las 04:00 p. m., con la presencia del setenta y cinco por ciento de la totalidad del 100% de los accionistas en primera y única convocatoria caso de no haber quórum de ley, en segunda convocatoria a las 05:00 p. m., con la presencia mínima del 51% de los accionistas. Tercera y última convocatoria las 05:15 p. m., con los accionistas presentes. Los temas a tratar en la asamblea serán los siguientes: 1) Aprobación del orden del día. 2) Lectura del acta anterior (Acta N° 3). 3) Disolución de la sociedad. 4) Repartición de activos y pasivos. Para nuestra organización es de suma importancia contar con su presencia en dicha actividad.—San José, 22 de octubre del 2007.—Alberto Vannucci, Presidente.—1 vez.—N° 76167.—(102163).

FUNDACIÓN PRO-JÓVENES CON PARÁLISIS CEREBRAL

La Junta Directiva de la Fundación Pro-Jóvenes con Parálisis Cerebral, convoca a asamblea extraordinaria a realizarse el día viernes 30 de noviembre del presente año, a las 14:00 horas en las instalaciones de la Fundación, Barrio Don Bosco, con la finalidad de llevar a cabo el respectivo Adendum del Estatuto.—San José, 13 de noviembre del 2007.—Sra. Mayra Ureña Rojas, Presidenta.—Sra. Clemencia Vargas Rojas, Secretaria.—1 vez.—N° 76317.—(102164).

AVISOS

Por escritura otorgada hoy ante el suscrito notario, se protocolizaron acuerdos de la asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad **Ejecutivos Comerciales de Centro América S. A.**, mediante la cual se reforman las cláusulas primera, quinta y décima tercera del pacto constitutivo, se acuerda revocar los nombramientos de la junta directiva, fiscal y agente residente, y se hacen nuevos nombramientos.—San José, seis de noviembre del dos mil siete.—Lic. Pablo Enrique Guier Acosta, Notario.—1 vez.—(99874).

El suscrito José Luis Marín Quirós, notario público con oficina en Heredia, da fe, que a las nueve horas del día veintiséis del mes de octubre del dos mil siete, en escritura pública número ciento dieciocho, del tomo tercero de mi protocolo, se constituyó en mi notaría, por las señoras María de los Ángeles, Olga Marta y Rita Seidy, todas de apellidos Meño Andrade, la compañía denominada **Ajoyaichibanya Sociedad Anónima**, pudiendo abreviarse su aditamento como S. A., la que tendrá su domicilio en San José, San Francisco de Dos Ríos, de la Bomba Shell, cuatrocientos metros al sur, contiguo al parque La Copa, figurando con las facultades de apoderada generalísima sin límite de suma y con la representación judicial y extrajudicial, su socia y Presidenta María de los Ángeles Meño Andrade.—Lic. José Luis Marín Quirós, Notario.—1 vez.—(101472).