

ALCANCE DIGITAL N° 99

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, jueves 19 de julio del 2012

N° 140

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 9049

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Nos: 37163-MP, 37200-H, 37204-MOPT, 37207-JP, 37209-C

DOCUMENTOS VARIOS

ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

REGLAMENTOS

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

Y DE DESARROLLO ECONÓMICO

DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

AMPLIACIÓN HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2012, EL PERÍODO DE PAGO
DEL CANON DE REGULACIÓN DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO
DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS MODALIDAD AUTOBÚS

RESOLUCIONES Nos. RJD-039-2012, RRG-209-2012, 888-RCR-2012

2012
Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PODER LEGISLATIVO

LEYES

9049

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

LEY DE RECONOCIMIENTO DEL LENGUAJE DE SEÑAS COSTARRICENSE (LESCO) COMO LENGUA MATERNA

ARTÍCULO 1.-

Se reconoce el lenguaje de señas costarricense (lesco) como lengua materna de la comunidad sorda.

El Estado, de conformidad con el artículo 78 de la Constitución Política, deberá garantizar a esta comunidad la prestación del servicio de educación obligatoria en su lengua materna.

ARTÍCULO 2.-

El Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, en su condición de rector en discapacidad, velará por que las entidades públicas y privadas de servicio garanticen el derecho de las personas sordas y con sordoceguera a hacer uso del lenguaje de señas costarricense, con el fin de hacer efectivo el ejercicio de sus derechos y libertades constitucionales.

ARTÍCULO 3.-

Corresponderá al Ministerio de Educación Pública incorporar, en sus programas educativos, los planes y las acciones para apoyar el estudio, la investigación y la divulgación del lenguaje de señas costarricense.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA.- Aprobado a los siete días del mes de junio de dos mil doce.

Víctor Emilio Granados Calvo
PRESIDENTE

Rita Chaves Casanova
PRIMERA SECRETARIA

Justo Orozco Álvarez
SEGUNDO PROSECRETARIO

Fru.-

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

Ejecútese y publíquese.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA

LEONARDO GARNIER RÍMOLO
Ministro de Educación Pública

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO No. 37163-MP

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3), 8), 18) y 20), y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978 y sus reformas, la Ley No. 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, de 25 de octubre de 1999 y sus reformas, Ley No. 8292, Ley General de Control Interno de 31 de julio de 2002, la Ley No. 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, de 7 de setiembre de 1994 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo No. 30438-MP, Reglamento de la Ley No. 7935, de 19 de abril de 2002.

CONSIDERANDO:

1°—Que la auditoría interna es parte fundamental del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública.

2°—Que las auditorías internas cumplen un papel preponderante en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en la protección de los fondos públicos y en el cumplimiento de los objetivos institucionales, tanto con sus funciones de auditoría, como con las de asesoría, advertencia y otras, propias de su competencia.

3°—Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley No. 8292, publicada en La Gaceta No. 169 del 4 de setiembre de 2002, todos los entes y órganos sujetos a esta Ley tendrán una auditoría interna, con las salvedades que la misma norma establece.

4°—Que la Ley No. 8292 antes citada, indica en los artículos 22 inciso h) y 23, que cada auditoría interna dispondrá de un Reglamento de Organización y Funcionamiento acorde con la normativa que rige la actividad.

5 °— Que el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) debe contar con una Dirección General de Auditoría, para que evalúe las operaciones contables financieras, administrativas y de otra naturaleza, con el fin de coadyuvar a que dicho Consejo cumpla con sus objetivos, así como fiscalizar a las instituciones privadas y públicas que reciben transferencias del CONAPAM, provenientes de la Ley No. 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, de 23 de diciembre de 1974, reformada por la Ley No. 8783 de 13 de octubre de 2009, publicada en el Alcance No. 42 a La Gaceta No. 199 de 14 de octubre de 2009, así como de la Ley No. 7972, la Ley del Impuesto sobre Cigarrillos y Licores para Plan de Protección Social, Creación de cargas tributarias sobre licores, cervezas y cigarrillos, para financiar un Plan Integral de protección y amparo de la población adulta mayor, niñas y niños en riesgo social, personas discapacitadas abandonadas, rehabilitación de alcohólicos y farmacodependientes, apoyo a las labores de la Cruz Roja y derogación de Impuestos Menores sobre las actividades agrícolas y su consecuente sustitución, de 22 de diciembre de 1999 y sus reformas, publicada en el Alcance No. 105 a La Gaceta No. 250 de 24 de diciembre de 1999.

6 °— Que en La Gaceta No. 236 del día 8 de diciembre de 2006, se publicó la Resolución R-CO-93-2006 de la Contraloría General de la República, en la cual se emiten las Directrices generales relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público (D-2-2006-CO-DFOE-DAGJ), cuyo propósito es establecer el marco básico que regula la obligación de cada auditoría interna de contar con un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, particularmente que oriente a las auditorías internas en la confección de su propio reglamento.

7 °— Que el aparte IV del párrafo segundo del punto 4.2. de las mencionadas Directrices establece que aquellas unidades que, a la fecha de entrada en vigencia de esas directrices cuenten con un reglamento de organización y funcionamiento, deberán verificar el cumplimiento de lo regulado en ese cuerpo normativo. Si determinan que el reglamento no cumple cabalmente los requisitos mínimos ahí establecidos, deberán realizar los ajustes pertinentes y someter el reglamento modificado a la aprobación del jerarca y luego de la Contraloría General, observando el trámite señalado en ese documento.

8 °— Que la Auditoría Interna del CONAPAM cuenta con un Reglamento Interno, emitido mediante el Decreto Ejecutivo No. 33363-MP, publicado en La Gaceta No. 206 del viernes 27 de octubre de 2006; el cual requiere ser adaptado a los cambios legales, tecnológicos, estructurales y funcionales, tanto de la Auditoría Interna como del CONAPAM, y según las directrices citadas en el considerando anterior.

9 °— Que la Junta Rectora del CONAPAM aprobó el presente Reglamento en el acuerdo No. 10 de la Sesión Ordinaria No. 270, celebrada el día 24 de noviembre de 2011.

10 °— Que el Área de Servicios Sociales de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante el oficio No. 01508 (DFOE-SOC-0164) del 16 de febrero de 2012, aprobó el presente Reglamento.

11 °— Que para cumplir con el objetivo fundamental del Sistema de Control y Fiscalización Superior, es necesario que la Auditoría Interna disponga de un reglamento de organización y funciones actualizado.

Por tanto:

DECRETAN:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
AUDITORÍA INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ADULTA
MAYOR (CONAPAM)**

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°— **Objetivo.** El presente reglamento establece los lineamientos generales para la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM), los cuales se deberán observar, en cumplimiento de los cometidos que el ordenamiento jurídico le asigna a dicho Órgano de Fiscalización.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** Lo preceptuado en este Reglamento, constituyen disposiciones de carácter obligatorio para el personal de la Auditoría General y en lo que corresponda para todas las demás dependencias que conforman el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, y/o sujetos de derecho privado que custodien o administren fondos públicos producto de transferencias realizadas por este Consejo, sujetos a fiscalización de la Contraloría General de la República, y que forman parte de la competencia institucional de esta Auditoría General.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para la adecuada comprensión del presente reglamento, se utilizaran las siguientes definiciones:

- a) **CONAPAM:** Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.
- b) **Junta Rectora:** Máximo Jeraarca del CONAPAM, integrado por los miembros indicados en el artículo 37 de la Ley No. 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor de 25 de octubre de 1999 y sus reformas.
- c) **Administración Activa:** Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva y operativa del CONAPAM. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de unidades administrativas u órganos de la función administrativa, que deciden y ejecutan, incluida la Junta Rectora.
- d) **Auditoría General:** Auditoría General del CONAPAM
- e) **Auditor(a) General /Auditor Interno:** Funcionario(a) de mayor jerarquía dentro de la Auditoría General y responsable directo del planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades del más alto grado de dificultad o complejidad en la Auditoría General, así como la evaluación y examen de bienes y operaciones financiero-contables, administrativas y especiales de este Consejo.
- f) **Contraloría General:** Órgano de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública.
- g) **Jerarca:** La Junta Rectora, la cual ejerce la máxima autoridad en la Institución.
- h) **Niveles jerárquicos:** Junta Rectora, Dirección Ejecutiva y Titulares Subordinados.
- i) **Personal de Auditoría:** Cada uno de los funcionarios que laboran para la Auditoría General, ejecutando los diversos servicios de fiscalización y control, así como de apoyo técnico, legal e informático, incluyendo los que ejecutan las actividades operativas de índole administrativa, secretariado, mensajería, transporte, entre otros.
- j) **Ley de Control Interno:** Ley General de Control Interno, No. 8292, del 31 de julio 2002, publicada en la Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002.
- k) **Ley Orgánica de la Contraloría General:** Ley N° 7428, de fecha 07 de setiembre de 1994, publicada en la Gaceta N° 210 del 4 noviembre de 1994.
- l) **Titular subordinado:** Funcionario del CONAPAM responsable de un proceso, equipo de trabajo o unidad administrativa, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- m) **Ley Integral para la Persona Adulta Mayor:** Ley No. 7935, de fecha 25 de octubre de 1999, publicada en el Alcance No. 88, a la Gaceta No. 221 del 15 de noviembre de 1999.
- n) **Ley contra la Corrupción:** Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública, No. 8422, de fecha 06 de octubre de 2004, publicada en la Gaceta N° 212 del 29 de octubre del 2004.

CAPITULO II

De la Organización

SECCION PRIMERA

Concepto de Auditoría Interna

Artículo 4°— Marco normativo. La Auditoría General fundamentará su actuación, de conformidad con el principio de legalidad, en estricto cumplimiento de la siguiente normativa:

1. Ley General de Control Interno.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
4. Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
5. Normas Generales de Control Interno para el Sector Público y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
6. Directrices para el Fortalecimiento del Control en la Gestión Pública.
7. Directrices generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y Servidores Públicos en general.
8. Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento de dichos cargos.
9. Lineamientos sobre la garantía de inamovilidad de los Auditores y Subauditores internos reguladas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General.
10. Manual de Procedimientos para la Auditoría General del CONAPAM.
11. Demás normas y prácticas técnico-profesionales pertinentes que rigen la materia y las instrucciones, metodologías, procedimientos, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos emitidos o que en el futuro emita esta Auditoría General y la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia, así como las regulaciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 5°-. Concepto funcional de auditoría interna. La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al CONAPAM, puesto que ha sido creada para validar y mejorar sus operaciones. Su valor agregado está directamente relacionado con su aporte a la administración de riesgos, controles y procesos de dirección en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad en la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 6°-. Cargo de Auditor General.

El cargo de Auditor General corresponde al máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría Interna. Es el líder y rector del proceso de planificación estratégica de la

Auditoría Interna y en ese contexto le corresponde definir su misión, visión, principales políticas y los valores éticos que deben tener en cuenta los funcionarios de la Auditoría al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas.

Artículo 7º.- La Auditoría y el Control Interno. La Auditoría Interna es el componente orgánico del sistema de control interno, que contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales y proporciona una garantía razonable de que la actuación de la Junta Rectora y el resto del personal del CONAPAM se realiza conforme a la ley y sanas prácticas, mediante la efectividad del cumplimiento de sus competencias.

SECCION SEGUNDA

Prohibiciones e Independencia

Artículo 8º.- Prohibiciones. El Auditor General y el Subauditor, así como el resto del personal de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia. Tampoco pueden ser miembros de juntas directivas, comisiones de trabajo o similares, sin perjuicio de su participación en dichos órganos en el ejercicio de sus funciones de asesoría.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) 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.
- d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la institución.

Artículo 9º.- Independencia funcional y de criterio. El Auditor General y el Subauditor, así como el resto del personal de la Auditoría Interna, ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto de la Junta Rectora y de los demás órganos de la Administración activa del CONAPAM. El Auditor General deberá establecer procedimientos formales para controlar que el funcionamiento de la Auditoría Interna no se vea limitada por impedimentos que pongan en duda o peligro la objetividad e independencia de sus actuaciones.

Artículo 10º.- Impedimentos del personal de la Auditoría Interna. A efectos de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el personal de la Auditoría Interna deberá:

- a) Rechazar regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad, sin perjuicio del deber de denunciar tales hechos ante las instancias competentes.

- b) No utilizar su cargo oficial con propósitos privados.
- c) Evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia. Si la independencia y objetividad se viesen comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer al superior inmediato y demás partes involucradas. La naturaleza de esta comunicación deberá ser por escrito.
- d) Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la Administración, proveedores u otras relaciones.
- e) Proveer servicios para una actividad en la que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.
- f) Ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

Artículo 11°-. Asistencia a sesiones de la Junta Rectora. El Auditor General asistirá a las sesiones de la Junta Rectora, para asesorar en materia de competencia de la Auditoría Interna, sobre asuntos específicos. Podrá además asistir cuando considere necesario referirse sobre aspectos relevantes de interés común. En cualquiera de los casos, ejercerá su función con las siguientes condiciones: derecho de expresar su opinión en materia estrictamente de su competencia; que dicha opinión conste en actas, y que se le posibilite a posponer su opinión en caso de que lo considere necesario.

Artículo 12°-. Atributos del personal de la Auditoría. El Auditor General y el Subauditor, así como el resto del personal de la Auditoría Interna, deberán conducirse de conformidad con lo dispuesto en el capítulo I de “Normas Personales” del Manual de normas generales de auditoría para el sector público, emitido por la Contraloría General.

SECCION TERCERA

Ubicación y estructura organizativa

Artículo 13°-. Rol de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna es un órgano del CONAPAM, con dependencia orgánica de la Junta Rectora e independencia funcional y organizativa, que brinda servicios de asesoría con el propósito de que se alcancen sus objetivos organizacionales. Su ubicación dentro de la estructura institucional corresponde a la de un órgano de muy alto nivel.

Artículo 14°-. Organización. La Auditoría Interna es una sola unidad funcional, de acuerdo con la organización del CONAPAM. Internamente estará organizada en los siguientes cuatro procesos: a) Proceso de Fiscalización y Control, b) Proceso de Monitoreo Continuo y Seguimiento de Recomendaciones, c) Proceso de Estudios Especiales y de Tecnologías de Información y d) Procesos de Autorización de Libros. Cada uno de estos procesos estará a cargo del Auditor Interno.

Corresponde al Auditor General proponer la estructura organizativa y funcional de la Auditoría Interna. Así como nombrar los Coordinadores que considere necesarios para el cumplimiento de sus labores. Esta estructura debe ser debidamente documentada y aprobada por la Junta Rectora, todo conforme a las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría

General y la normativa que regula al CONAPAM, a efecto de garantizar, entre otros, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

SECCION CUARTA

Del Auditor y Subauditor Generales

Artículo 15º-. Dirección y administración de la Auditoría General. La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un Auditor General y un Subauditor, Jefe y Subjefe respectivamente.

Corresponde al Auditor General la dirección superior y administración de la Auditoría Interna. En esta condición responderá por su gestión ante la Junta Rectora del Consejo.

El Subauditor dependerá del Auditor General y será directamente responsable ante éste por su gestión o ante la Junta Rectora, cuando se encuentre ejerciendo interinamente el cargo de Auditor General.

Artículo 16º-. De los requisitos para ocupar el cargo de Auditor General y Subauditor. El Auditor General y el Subauditor deberán cumplir en todo momento con los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricenses.
- b) Ser contadores públicos autorizados.
- c) Cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de auditor interno y subauditor emitidos por la Contraloría General de la República.
- d) Deberán caracterizarse por su idoneidad para el puesto correspondiente.
- e) Serán profesionales altamente capacitados en materia de auditoría que cuenten con cuatro años de experiencia en la materia atinente al cargo.

La jornada laboral del Auditor General y del Subauditor del CONAPAM será de tiempo completo.

Artículo 17º-. Nombramiento y remoción del Auditor General y Subauditor. Dichos nombramientos de acuerdo con lo que establece el artículo 62, párrafo segundo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General, serán por tiempo indefinido y para la realización de los mismos se observará lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Control Interno, los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos”, emitido por la Contraloría General y publicado en la Gaceta No. 236, del 8 de diciembre del 2006, y el Reglamento para el reclutamiento y selección del Auditor General y Subauditor, así como cualquier otra disposición que se emita al efecto.

El Auditor General y el Subauditor, según lo dispone el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General y el artículo 31 de la Ley de Control Interno son inamovibles y solo podrán ser suspendidos o destituidos de sus cargos por justa causa y por decisión emanada de la Junta Rectora del Consejo, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de defensa así

como dictamen favorable previo de la Contraloría General. Para lo anterior, se deberá observar lo dispuesto en los “Lineamientos sobre la garantía de inamovilidad de los auditores y subauditores internos regulada en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.

Artículo 18º-. Deberes del Auditor General. Sin perjuicio de otras obligaciones que le encomiende la Junta Rectora del CONAPAM, atinentes a sus labores de asesoría y fiscalización, y las establecidas en el manual de cargos del CONAPAM, son deberes del Auditor General:

- a) Programar, coordinar, dirigir y controlar la Auditoría Interna. Para ello dictará los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes y aplicará criterios adecuados en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos.
- b) Conocer, aprobar y dar trámite a los informes que se produzcan como resultado de las auditorías o estudios especiales que se realicen, pudiendo ampliarlos, resumirlos o mantenerlos tal y como le son enviados, con el fin de darlos a conocer a la Junta Rectora, Dirección Ejecutiva o titulares subordinados, según corresponda.
- c) A solicitud de la parte interesada, asesorar en forma oportuna en asuntos de su competencia, a la Junta Rectora, al resto de la Administración y al personal bajo su cargo.
- d) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos que ejecuta.
- e) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que se estipulan en el artículo 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción.
- f) Formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, de conformidad con el artículo 79 de este Reglamento.
- g) Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna
- h) Presentar ante la Junta Rectora un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General y de los despachos de contadores públicos.
- i) Diseñar, documentar e implantar los procesos de los servicios que presta la Auditoría Interna, referidos a los servicios de fiscalización posterior y los servicios preventivos, estableciendo instrumentos efectivos para su administración.
- j) Presentar el plan de trabajo de la Auditoría Interna de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General y proponer a la Junta Rectora, los requerimientos de recursos necesarios para ejecutar dicho plan.

El Auditor General deberá establecer en el Manual Administrativo y Técnico de la Auditoría Interna, los procedimientos administrativos y mecanismos específicos para operacionalizar estas funciones.

Artículo 19º-. Delegación de funciones. El Auditor General podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública, quedando el personal obligado a cumplir con el marco legal, reglamentario y técnico que regula su accionar. Para tal delegación el Auditor General implantará los mecanismos que estime pertinentes.

Artículo 20º. Funciones del Subauditor. Las funciones del Subauditor, entre otras afines a su cargo que le asigne el Auditor General y las establecidas en el manual de cargos del CONAPAM, son:

- a) Sustituir al Auditor General en sus ausencias temporales.
- b) Colaborar con la organización, planificación y dirección de las actividades de la Auditoría Interna.
- c) Asignar tareas y fijar plazos para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.
- d) Supervisar el personal, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios que realiza la Auditoría Interna.
- e) Revisar los informes de las auditorías realizadas y presentarlos al Auditor General para su aprobación final.
- f) Participar en la formulación de políticas y directrices de la Auditoría Interna.
- g) Atender con la diligencia y oportunidad requerida todas las instrucciones que le imparta el Auditor General en materia de diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios de la Auditoría.

Artículo 21º. Pericia y cuidado profesional. El Auditor General y el Subauditor deberán cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio, y vigilarán además porque el personal bajo su cargo actúe de igual manera.

SECCION QUINTA

Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 22º. Administración del personal. El Auditor General actuará como jefe de personal de la Auditoría Interna y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de ese recurso. Por tanto, para los nombramientos, remociones, sanciones, concesión de licencias y cualquier otro tipo de movimiento, se deberá contar con su autorización. En el caso de que el Auditor General esté nombrado en forma interina, podrá ejercer esta potestad para el nombramiento y no así para la disminución de plazas.

Corresponde al Auditor General administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

Artículo 23º. Gestión de plazas vacantes. El Auditor General, gestionará oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la dependencia a su cargo y, será obligación de la Oficina de Recursos Humanos 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 24º. Cumplimiento de normativa jurídica y técnica. Corresponde al Auditor General vigilar y tomar las decisiones pertinentes para que el personal bajo su cargo cumpla en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos prácticos y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables.

Los procedimientos administrativos y mecanismos específicos que el Auditor General implemente para cumplir con esta función de vigilancia, deberán estar formalmente establecidos en el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna, que se menciona en el artículo 53 del presente reglamento.

Artículo 25°-. De los Coordinadores de Auditoría. El Auditor General podrá nombrar los coordinadores que considere necesario para el efectivo cumplimiento de sus labores, según lo establece el artículo 14 del presente Reglamento.

SECCION SEXTA

Del ámbito de competencias

Artículo 26°-. Ámbito de competencia. La Auditoría Interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia del CONAPAM, incluyendo fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, o 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 éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes dentro de la competencia del CONAPAM.

Esta función podrá ejercerla directamente o a través de la contratación de firmas externas.

El Auditor General deberá definir y mantener actualizado, en el instrumento correspondiente, el ámbito de acción de la Auditoría, donde se incluyan expresamente los órganos y entes sujetos a su fiscalización.

SECCION SETIMA

De las relaciones y coordinaciones

Artículo 27°-. Relaciones y coordinación. La Auditoría Interna mantendrá relaciones y coordinaciones con la Junta Rectora, el Nivel Directivo, con los titulares subordinados del CONAPAM y otras instancias internas y externas, fundamentalmente con la Contraloría General de la República, Instituciones de Control y fiscalización, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciante y otras pertinentes.

Corresponderá al Auditor General administrar esas relaciones y regular las de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, a fin de que se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 28°-. Suministro de información. El Auditor General tendrá la potestad de proveer e intercambiar información con la Contraloría General, 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 y sin que ello implique una limitación al respecto.

Artículo 29°-. Creación de plazas. El Auditor General deberá proponer en forma debidamente justificada a la Junta Rectora, la creación de plazas y servicios, así como la dotación de recursos que considere indispensables para el cumplimiento de su plan de trabajo y, en general para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna. Asimismo deberá comunicar a la Junta Rectora del impacto que sobre la fiscalización y el control tendrá la limitación de recursos y sobre el riesgo que se asume y la eventual responsabilidad que podría imputársele al respecto.

Artículo 30°-. Asignación de Recursos. La Junta Rectora deberá asignar a la Auditoría Interna los recursos necesarios para la atención de una estrategia de fiscalización razonable, la cual debe ser presentada por el Auditor General y debe estar sustentada en el estudio técnico pertinente, principalmente lo relativo al recurso humano mínimo necesario para llevarla a cabo. Será también obligación de la Junta Rectora disponer lo necesario ante las autoridades competentes, para que se gestionen esos recursos en forma oportuna y adecuada.

Artículo 31°-. Formulación del presupuesto de la Auditoría. Será obligación de la Auditoría Interna, presentar su presupuesto, el cual debe ser formulado técnica y profesionalmente de conformidad con los lineamientos aplicables y su plan anual de trabajo.

Artículo 32°-. Presupuesto para capacitaciones. El Auditor General, incluirá dentro del presupuesto anual, los recursos necesarios para capacitar adecuadamente al personal de la Auditoría Interna.

Artículo 33°-. Asignación equitativa de recursos. Será responsabilidad de la Junta Rectora y las instancias técnicas correspondientes, que la asignación de recursos presupuestarios a la Auditoría Interna, se realice de manera equitativa con respecto del resto de dependencias del CONAPAM, en el entendido de que no exista un trato discriminatorio en caso de restricciones de orden presupuestario, de forma que se cubran los requerimientos imprescindibles para su adecuado desempeño. Esta asignación deberá realizarse en las diferentes partidas y sub partidas correspondientes a los requerimientos propios y directos de la Auditoría Interna. En el caso de que las instancias técnicas correspondientes efectúen una disminución de recursos al presupuesto elaborado y presentado por la Auditoría Interna, el mismo debe ser justificado ante la Junta Rectora y el Auditor General informará respecto al impacto de esta disminución sobre la fiscalización y el control que tendrá la limitación de recursos y sobre el riesgo que se asume y la eventual responsabilidad que podría imputársele al respecto.

Artículo 34°-. Registro separado del presupuesto. Será obligación de la administración del CONAPAM, llevar un registro separado del monto asignado y aprobado para la Auditoría Interna, como una categoría programática, detallado por objeto del gasto de manera que se controle con toda exactitud la ejecución y modificaciones del gasto asignado y aprobado.

Artículo 35°-. Obligación de asesorar a la Auditoría. La Asesoría Jurídica, así como cualquier otro profesional en Áreas específicas del CONAPAM, estará en la obligación de atender de manera oportuna y efectiva, las necesidades de orden jurídico o técnico de la Auditoría Interna, que le permitan cumplir sus competencias.

Artículo 36°-. Protección al personal de la Auditoría. Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, el CONAPAM dará todo su respaldo jurídico y técnico y cubrirá los costos para atender ese

proceso hasta su resolución final, todo de conformidad con las posibilidades presupuestarias, humanas y materiales del CONAPAM. Para tales efectos, la Administración designará el personal idóneo para ejercer la defensa, el que contará con el aval del Auditor General, o en su defecto, destinará los recursos necesarios para su contratación externa, para lo cual deberán observarse los procedimientos que rigen la contratación administrativa. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Control Interno.

Artículo 37°-. Asesoría de profesionales. Cuando la Auditoría Interna realice evaluaciones en campos diferentes a su especialidad, podrá contar, cuando las circunstancias lo requieran, con la asesoría pertinente de profesionales en el área objeto de examen.

Artículo 38°-. Dependencia de profesionales asesores. Los profesionales en disciplinas distintas a las contables, financieras y administrativas que, en virtud de lo indicado en el artículo anterior, participen en estudios de auditoría estarán bajo la autoridad de la Auditoría Interna y los informes que rindan deben ser dirigidos al Auditor General o al Subauditor.

Artículo 39°-. Facilidades al personal de la Auditoría. Será obligación de todo funcionario o dependencia del CONAPAM brindar las facilidades necesarias para que el personal de la Auditoría Interna realice satisfactoriamente su labor. El incumplimiento de esta disposición será comunicada inmediatamente por parte de la Auditoría al Nivel Superior, para que se apliquen las medidas pertinentes.

Artículo 40°-. Plazos para el suministro de información a la Auditoría. La Auditoría Interna señalará en cada caso el plazo en el cual debe suministrarse la información o documentos que solicite. Este plazo será establecido considerando la importancia y urgencia que lo solicitado represente para la oportuna ejecución de sus funciones.

El incumplimiento de lo anterior deberá ser informado por la Auditoría al Nivel Superior para que ordene las medidas disciplinarias que correspondan.

Cuando una unidad o funcionario no pueda suministrar la información o los documentos solicitados dentro del plazo establecido, deberá comunicarlo así a la Auditoría dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. En casos debidamente justificados, la Auditoría podrá prorrogar el plazo originalmente establecido para el suministro de la información requerida.

Artículo 41°-. Elevación a la Junta Rectora de conflictos sobre plazos para suministro de información. Si en cualesquiera de los casos de incumplimiento a este Reglamento señalados en los dos artículos inmediatos precedentes el Nivel Superior no obstante las gestiones realizadas por el Auditor General, no tomara las medidas disciplinarias que correspondan o no se pronunciara al respecto dentro de un plazo prudencial, el Auditor General elevará el asunto a conocimiento de la Junta Rectora para que esta decida. Si el Auditor General estuviera en desacuerdo con la decisión tomada por ese Organismo Colegiado, así lo hará constar por escrito dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha en que se tome el acuerdo o se conozca el asunto, exponiendo las razones en que fundamenta su oposición.

CAPITULO III

Del funcionamiento de la Auditoría Interna

SECCION PRIMERA

Competencias, Deberes y Potestades de la Auditoría Interna

Artículo 42°.- Competencias. De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, La Ley No. 7935 y su Reglamento, compete a la Auditoría Interna, primordialmente lo siguiente:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente 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, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno correspondientes, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d) Asesorar, en materia de su competencia, a la Junta Rectora; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor General, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Preparar los planes de trabajo y sus modificaciones, por lo menos de conformidad con los lineamientos que prescriba la Contraloría General.
- g) Elaborar un informe anual de la ejecución de su plan de trabajo y del estado de sus recomendaciones, de la Contraloría General y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a la Junta Rectora, cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Mantener debidamente actualizado el presente reglamento.
- i) Evaluar el contenido informativo, la oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en el CONAPAM.
- j) Evaluar los informes que prepara la Administración del CONAPAM, sobre la eficiencia y eficacia con que se han utilizado los recursos en el cumplimiento de metas y objetivos.
- k) Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras o administrativas, los registros, los informes y los estados financieros, así como la ejecución y liquidación presupuestaria del CONAPAM, cuando lo considere pertinente, de acuerdo con su plan anual de trabajo.

- l) Realizar la evaluación de la gestión de tecnologías de información del CONAPAM, y de la información producida por sus procesos, incluidos los sistemas de información para la gestión social, administrativa, de recursos humanos y cualquier otro. Lo anterior, de acuerdo con la normativa técnica aplicable y las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- m) Comunicar los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice, por medio de memorandos e informes escritos que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- n) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley de Control Interno.

Artículo 43º-. Deberes. El Auditor General y el Subauditor, así como el resto del personal de la Auditoría Interna, 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 realice en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización superior.
- d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- e) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- f) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General.
- g) Facilitar y entregar la información solicitada por la Asamblea Legislativa, a excepción de la información considerada como confidencial, la cual se suministrará únicamente a comisiones legislativas de investigación debidamente acreditadas, observando en todo caso lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción.
- h) No ocasionar recargos, atrasos e inconvenientes excesivos a las operaciones, servicios y a la gestión de los auditados al realizar sus labores de auditoría.
- i) Ser prudentes y fundamentar con efectividad, los contenidos de las diversas comunicaciones orales y escritas que se emitan.
- j) Dar seguimiento a los reportes de bienes hechos al amparo del artículo 43 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Recursos Humanos en la Ley contra la Corrupción y su Reglamento, de conformidad con su plan de trabajo.
- l) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 44º-. Potestades. El Auditor General y el Subauditor, así como el resto del personal de la Auditoría Interna 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. Podrán acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.

- b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- c) Requerir de funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- d) Utilizar, según las circunstancias y su criterio profesional, el tipo de técnicas, prácticas y procedimientos de auditoría que satisfagan en mejor forma las necesidades de los exámenes y verificaciones que lleve a cabo.
- e) Actuar sin interferencia de las unidades administrativas u operativas del CONAPAM en el cumplimiento de sus deberes.
- f) Solicitar datos e información del CONAPAM, a cualquier entidad bancaria o autoridad externa con la cual el CONAPAM tenga relaciones de tipo financiero o comercial.
- g) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

SECCION SEGUNDA

De los servicios que brinda la Auditoría

Artículo 45º-. Servicios de fiscalización posterior. Comprenderán el desarrollo de auditorías financieras, operativas, de sistemas de información o estudios especiales de auditoría sobre aspectos específicos, en cualesquiera unidades administrativas u operativas del CONAPAM, en el momento en que se considere oportuno, con base en el plan de auditoría, o de acuerdo con las prioridades del caso, cuando medie petición de la Contraloría General, la Junta Rectora, o cuando a criterio del Auditor General así se justifique. Comprenderán también la realización de auditorías o estudios especiales sobre fondos públicos sujetos a su competencia y sobre fondos y actividades privadas de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, así como sobre unidades desconcentradas o sobre la prestación de servicios prestados por terceros.

Será obligación de las entidades, sujetos públicos o privados y unidades administrativas, mencionadas en el párrafo anterior y sobre las cuales se realicen estudios de auditoría, brindar la información que requiera la Auditoría Interna, en plazos y condiciones razonables que no entorpezcan su labor.

Artículo 46º-.Servicios preventivos. Comprenden la asesoría, la advertencia y la autorización de libros. El trabajo derivado de los servicios preventivos se comunicará mediante oficios u otros medios que la Auditoría Interna considere conveniente y para ello el Auditor General definirá la forma y contenido de los documentos de conformidad con la normativa técnica aplicable.

El servicio de asesoría será proporcionado en forma exclusiva por el Auditor General, de manera verbal o escrita, sobre asuntos de competencia de la Auditoría Interna y se brindará a solicitud expresa de las Unidades Administrativas o de la Junta Rectora e implicará verificar posteriormente lo actuado por ese órgano respecto de la asesoría prestada.

El servicio de advertencia se podrá brindar de oficio, cuando los asuntos sean de conocimiento del Auditor General, se dará por escrito e implicará verificar posteriormente lo actuado por la administración.

Artículo 47°-. Comunicación de los productos de fiscalización posterior. El resultado de los servicios de fiscalización posterior se comunicarán mediante informes, los cuales serán básicamente de dos tipos: de control interno, incluidos los de seguimiento de recomendaciones y de responsabilidades (Relaciones de Hechos).

SECCION TERCERA

De la ejecución de las auditorías

Artículo 48°-. Recopilación de evidencia en papeles de trabajo. La recopilación de evidencia de los estudios de auditoría recabada por parte de los funcionarios y equipos de trabajo de la Auditoría Interna, se realizará por medio de papeles de trabajo que se codificarán y ordenarán en cédulas técnicamente elaboradas. Asimismo, los resultados obtenidos se sustentarán con evidencia suficiente y competente, que facilite la toma de decisiones a la Junta Rectora o los titulares subordinados, respecto del trámite de las recomendaciones contenidas en el respectivo informe.

Artículo 49°-. Procesamiento de información. Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Además, deben identificar la información suficiente, confiable, relevante y útil y basar sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones. Por otra parte, deben registrar la información relevante que les permita apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

Artículo 50°-. Acceso a los registros de trabajo. El Auditor General deberá controlar el acceso a los registros y papeles de trabajo de los estudios que se realicen, de personas ajenas a la Auditoría Interna. Deberá tomar las previsiones de modo que se requiera de su autorización o la de quien él designe para que se pueda acceder a esta información. Además, deberá establecer requisitos de custodia para los registros y documentación del trabajo. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las regulaciones pertinentes u otros requerimientos sobre este tema.

Artículo 51°-. Pericia y debido cuidado profesional. Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán realizar su trabajo con pericia y cuidado profesional. Las personas asignadas a cada trabajo deberán poseer, en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para desempeñarlo adecuadamente.

Artículo 52°-. Políticas de administración y supervisión. El Auditor General emitirá políticas para administrar y supervisar la ejecución de los estudios contenidos en los planes de trabajo, con el objeto de asegurar su conformidad con las normas de auditoría interna, las políticas y los programas de auditoría.

Artículo 53°-. Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna. El Auditor General deberá formular y mantener actualizado y en uso, un Manual de procedimientos de la Auditoría Interna, con el objeto de que se cuente con un instrumento que defina las características y los procedimientos de auditoría aplicables al CONAPAM. Este Manual deberá emitirse conforme a los lineamientos generales que dicte la Contraloría General sobre la materia, en especial lo establecido al respecto en el “Manual de normas generales de auditoría para el sector público” y en el “Manual de procedimientos de auditoría para la Contraloría y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”. En este manual se establecerán, entre otros aspectos, lo referente a los procedimientos a seguir para la obtención, el análisis, registro, procesamiento y custodia de la información obtenida, así como la supervisión del trabajo.

SECCION CUARTA

De la comunicación de resultados

Artículo 54°-. Conferencia para presentar los resultados. Con posterioridad a la finalización de un estudio de auditoría y de previo a la comunicación oficial del informe, la Auditoría Interna realizará una conferencia final para exponer verbalmente los hallazgos del estudio a quienes tengan parte en los asuntos evaluados. Para ello la Auditoría Interna convocará por escrito a los interesados, dentro de un plazo razonable establecido en forma conjunta, que no podrá exceder de 5 días hábiles. Quedan excluidas de este requisito lo referente a las Relaciones de Hechos.

La Auditoría Interna deberá documentar los resultados de la conferencia final de resultados.

Artículo 55°-. Obligación de acudir a la conferencia final de resultados. Será obligación de los funcionarios convocados, acudir a la presentación verbal de los resultados del estudio y se podrá reputar como un eventual debilitamiento del sistema de control interno, la ausencia injustificada a dicha presentación.

Artículo 56°-. Posibilidad de comunicar verbalmente resultados. Con el objeto de que las deficiencias se corrijan sobre la marcha, la Auditoría Interna podrá comunicar a la Administración verbalmente los resultados obtenidos durante la ejecución de un estudio de control interno y luego informará por escrito.

Artículo 57°-. Plazo para remitir información adicional a la conferencia final de resultados. La Auditoría Interna, si lo considera necesario, otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles, para que luego de realizada la conferencia final de resultados, la Administración remita información adicional de previo a emitir el informe oficial.

Artículo 58°-. Plazos de los informes. Los informes de control interno, parciales y finales, así como las relaciones de hechos, están sujetos al trámite y los plazos improrrogables previstos en los artículos que van del 36 al 38 de la Ley de Control Interno, excepto aquellos que la Contraloría General determine. El incumplimiento de lo estipulado en los artículos 36 al 38 anteriormente citados, es causal de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la precitada ley.

Los plazos señalados en los artículos precitados empezarán a correr a partir del recibo del informe por parte de los titulares subordinados o de la Junta Rectora, según corresponda.

Artículo 59°-. Trámite de las Relaciones de Hechos. Las Relaciones de Hechos, se ajustarán en su contenido a las directrices que al respecto promulgue la Contraloría General.

Artículo 60°-. Obligación de implantar las recomendaciones. La Junta Rectora o el titular subordinado, una vez aceptadas las recomendaciones de la Auditoría Interna, deberá girar por escrito, dentro de los plazos establecidos en los artículos 37 y 36 de la Ley de Control Interno, respectivamente, la orden para su implantación al responsable designado, con copia a la Auditoría Interna. Dicha instrucción deberá emitirse dentro del plazo establecido en los artículos citados.

Artículo 61°-. Registro de control de avance de implantación de recomendaciones. Corresponderá al titular subordinado correspondiente, llevar un registro para controlar el avance de la implantación de las recomendaciones y el cumplimiento del plazo establecido. Además, rendirá cuentas a la Junta Rectora respecto del seguimiento si por orden de éste se están implantando y ese mismo control, lo llevará para aquellas que haya ordenado.

Artículo 62°-. Responsabilidad por incumplimiento de recomendaciones. Cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios que incumplan las recomendaciones de la Auditoría Interna, ordenadas por la Junta Rectora o titular subordinado respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

Artículo 63°-. Obligación de iniciar el procedimiento administrativo recomendado por la Auditoría Interna. La Junta Rectora o el funcionario con la competencia para iniciar un procedimiento administrativo por recomendación de la Auditoría Interna, deberá tomar las medidas necesarias para que éste se inicie dentro de los plazos que correspondan a fin de que se interrumpa la prescripción de la responsabilidad. Se considerará falta grave el no gestionar lo necesario para que éste se inicie oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba.

SECCION QUINTA

Del trámite de denuncias

Artículo 64°-. Derecho y deber de denunciar. Los ciudadanos tienen el derecho a denunciar los presuntos actos de corrupción. La denuncia podrá presentarse en forma escrita, verbal o por cualquier otro medio. Los funcionarios públicos tienen el deber de denunciar ante las autoridades competentes los actos presuntamente corruptos que se produzcan en la función pública, de los que tenga conocimiento, según lo establecido en la Ley de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y sus reglamentos.

Artículo 65°-. Confidencialidad de los denunciantes y de la información. La Auditoría Interna guardará confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que le presenten denuncias. La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúe la Auditoría Interna, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe

correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo, según lo establecido en el artículo 6 de la ley No. 8292 y el artículo 8 de la Ley No. 8422.

Las autoridades judiciales podrán solicitar la información pertinente, ante la posible existencia de un delito contra el honor de la persona denunciada.

Artículo 66°-. Admisibilidad de las denuncias. La Auditoría Interna recibirá cualquier tipo de denuncia, la cual examinará, dentro de un plazo razonable, el cual no excederá del plazo establecido por la Ley General de la Administración Pública para la realización del procedimiento administrativo. La admisibilidad de las mismas será definida de conformidad con lo que establece el artículo 68 de este reglamento, dictando el acto respectivo, el cual deberá ser comunicado al denunciante que hubiera señalado lugar para oír notificaciones, rechazándola o admitiéndola. Las denuncias presentadas deben ser registradas de tal manera que el ciudadano y la Auditoría Interna puedan identificarlas y darles seguimiento con facilidad y oportunidad. Lo anterior, según el procedimiento que al efecto se haya establecido en la Auditoría Interna.

Artículo 67°-. Formas de presentación. Las denuncias podrán presentarse en forma escrita, de manera verbal o excepcionalmente por cualquier otro medio, cuando las circunstancias así lo exijan.

Artículo 68°-. Rechazo de las denuncias. La Auditoría Interna rechazará en cualquier momento, incluso desde su presentación y mediante resolución motivada:

- a) Las denuncias que no sean de su competencia, en cuyo caso deberá canalizarlas a las instancias competentes de conformidad con la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 4 del marzo de 2002.
- b) Las denuncias que sean manifiestamente improcedentes o infundadas.
- c) Las denuncias reiterativas que contengan aspectos que hayan sido atendidos, en cuyo caso se comunicará al interesado lo ya resuelto.
- d) Las denuncias que se refieran únicamente a intereses particulares del ciudadano, con relación a conductas u omisiones de la Administración activa que les resulten lesivas de alguna forma, y para cuya solución exista un procedimiento específico contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.
- e) Las gestiones que bajo el formato de denuncia, sean presentadas con la única finalidad de ejercer la defensa personal sobre situaciones cuya discusión corresponda a otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.

El detalle y la relación de los hechos denunciados deben ser claros, precisos y con el detalle necesario, de modo que permitan activar una investigación. En caso de imprecisión de los hechos, se otorgará al denunciante diez días hábiles para que complete la información que fundamenta la denuncia. Lo anterior, bajo apercibimiento de que el incumplimiento de esta prevención facultará el archivo inmediato de la gestión, sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente como una nueva denuncia.

Artículo 69. Comunicación al denunciante. La Auditoría General comunicará al denunciante cualquiera de las siguientes resoluciones que adopte de su gestión, en el tanto se haya especificado en dicho documento, su nombre, calidades y lugar de notificación:

1. La decisión de desestimar la denuncia y archivarla
2. La decisión de trasladar la gestión a otra instancia competente para su atención, sea a lo interno de la Administración o bien externamente a quien corresponda.
3. El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia.

Artículo 70. Inicio de las investigaciones. Una vez declarada la admisibilidad de la denuncia, el Auditor(a) General autorizará el inicio del estudio preliminar que corresponda, asignándole la prioridad de su atención, a efecto de determinar si existe una base razonable para continuar el estudio. En este caso, se procederá con el desarrollo del análisis correspondiente y la emisión del informe final, conforme al procedimiento establecido al efecto y la normativa técnica aplicable.

SECCION SEXTA

Del seguimiento de las recomendaciones y servicios preventivos de la Auditoría Interna

Artículo 71º-. Programa de Seguimiento de Recomendaciones. La Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento enfocado a verificar la efectividad con que se implantaron sus recomendaciones, así como las disposiciones de la Contraloría General y demás recomendaciones de otros órganos de control que hayan sido puestas en su conocimiento.

Artículo 72º-. Seguimiento de los servicios de advertencia. La Auditoría Interna verificará lo actuado por la Administración respecto de las advertencias que le haya formulado, sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento, emita informes de control interno o de responsabilidades, u otros pertinentes.

Artículo 73º-. Seguimiento de los servicios de asesoría. Le corresponderá a la Auditoría Interna verificar lo actuado por la Junta Rectora respecto de la asesoría que le haya brindado, en cuanto a que las acciones tomadas estén de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico, sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento, emita informes de control interno o de responsabilidades.

SECCION SETIMA

De la planificación y programación del trabajo de auditoría

Artículo 74º-. Planificación Estratégica y Anual. La Auditoría Interna formulará la planificación estratégica y anual de sus procesos, conforme a los lineamientos aplicables al CONAPAM y para ello debe basarse en las normas contenidas en el manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, en la valoración de riesgo institucional hasta donde sea posible, con énfasis en temas sensibles y del sistema de control interno, incluidos los referentes a la prevención de la corrupción y del enriquecimiento ilícito.

Artículo 75°-. Plan Anual de trabajo. La Auditoría Interna confeccionará y presentará para su aprobación a la Junta Rectora, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General, un plan anual de trabajo que entrará en vigor a partir del primer mes del año a que corresponde.

Artículo 76°-.Programas de trabajo específicos. El programa específico de trabajo de cada estudio de auditoría, será diseñado contemplando aquellos aspectos que se consideren de mayor interés para la Auditoría Interna. Este programa deberá ser elaborado por el equipo de trabajo asignado al estudio y aprobado por el Auditor General o Subauditor.

Artículo 77°-. Modificación al plan anual de trabajo. La Auditoría Interna tendrá la competencia de elaborar, y modificar sus planes anuales de trabajo de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de que se atiendan sugerencias que le manifieste la Junta Rectora y la obligación que le asiste al Auditor General de dialogar y exponer su contenido y su relación con el plan estratégico de fiscalización.

Artículo 78°-. Mejoramiento de la calidad. El Auditor General deberá formular criterios mínimos para implementar, divulgar y mantener un programa de aseguramiento continuo de la calidad y mejora en los principales procesos de la Auditoría Interna, que considere la aplicación de la normativa jurídica y técnica pertinente. Este programa será evaluado periódicamente tanto interna como externamente.

CAPITULO IV

Disposiciones Finales

Artículo 79°-. Responsabilidades del Auditor General sobre el presente reglamento. Son responsabilidades del Auditor General con respecto al presente reglamento, las siguientes:

- a) Actualizar, divulgar y cumplir el presente reglamento, en la materia que le concierne.
- b) Someter a la aprobación de la Junta Rectora las modificaciones necesarias e incorporar a la versión final que se publique en el Diario Oficial la Gaceta, si proceden, las observaciones que este órgano colegiado realice, luego de la aprobación de la Contraloría General.
- c) Someter a la Contraloría General las discrepancias de criterio sobre las modificaciones que se propongan.

Artículo 80°-. Responsabilidades de la Junta Rectora sobre el presente reglamento. Son responsabilidades de la Junta Rectora con respecto al presente reglamento, las siguientes:

- a) Divulgar el presente Reglamento y disponer las acciones necesarias para que todos los funcionarios del CONAPAM lo cumplan.
- b) Proponer al Auditor General las modificaciones que considere procedentes, las cuales una vez avaladas por éste, deberán publicarse en La Gaceta, luego de la aprobación de la Contraloría General.

Artículo 81°-. Obligación de acatar las disposiciones del Reglamento. Las disposiciones de este reglamento, son de acatamiento obligatorio del personal de la Auditoría Interna, y del resto de la Administración activa del CONAPAM, en lo que concierne a cada uno de ellos. El

incumplimiento injustificado de lo dispuesto en este Reglamento, será causal de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno y en la Ley Contra la Corrupción y su reglamento.

La determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas y la normativa que resulte aplicable.

Artículo 82°.- Derogatoria. Este Reglamento deroga el Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM), publicado en gaceta 206 del viernes 27 de octubre de 2006, mediante Decreto Ejecutivo Número 33363-MP.

Artículo 83°.- Transitorio único. La auditoría Interna deberá contar, en un plazo máximo de 3 meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, con el programa de aseguramiento de calidad, y el plan estratégico que se menciona en este reglamento. Y otros 3 meses para la adecuación del Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna.

Artículo 84°.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA

Carlos Ricardo Benavides Jiménez
Ministro de la Presidencia

Decreto No. 37200-H**EL SEGUNDO VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA**

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas; la Ley No. 7762, Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos de 14 de abril de 1998 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo No. 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo No. 36488-H de 8 de marzo de 2011 y sus reformas.

Considerando:

1. Que la Ley No. 7762, publicada en el Alcance No. 17 a La Gaceta No. 98 de 22 de mayo de 1998 y sus reformas, faculta al Consejo Nacional de Concesiones (CNC) para desarrollar la infraestructura nacional que sea susceptible de concesión, así como regular el cumplimiento de los respectivos contratos, tutelando el interés público a través del régimen de Concesión de Obras Públicas y de Obras con Servicios, a fin de garantizar la eficiencia en la explotación de la infraestructura.
2. Que por medio del oficio DST-OF-527-2012 de 26 de abril de 2012, el Presidente del Consejo Nacional de Concesiones y Ministro de Obras Públicas y Transportes, solicitó la ampliación del gasto presupuestario máximo de esa dependencia por un monto de ¢4.645.073.158,63 (cuatro mil seiscientos cuarenta y cinco millones setenta y tres mil ciento cincuenta y ocho colones con sesenta y tres céntimos) para el 2012, con el fin de atender la ejecución de los proyectos de San José–Caldera, San José–San Ramón, Terminal de Contenedores de Moín (TCM) e iniciativa privada, supervisión de carretera San Ramón y las expropiaciones de terrenos.
3. Que para financiar lo anterior, la institución utilizará recursos de superávit libre por ¢762.082.531,24 (setecientos sesenta y dos millones ochenta y dos mil quinientos treinta y un colones con veinticuatro céntimos) y de superávit específico por ¢732.267,28 (setecientos treinta y dos mil doscientos sesenta y siete colones con veintiocho céntimos) para indemnizar a los propietarios de los terrenos del proyecto San José–San Ramón; por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 2o. quinquies del Decreto Ejecutivo No. 36488-H, publicado en el Alcance No. 18 a La Gaceta No. 58 de 23 de marzo de 2011 y sus reformas, corresponde ampliar ese monto vía Decreto Ejecutivo. Dicha solicitud cuenta con el aval del Ministro de Obras Públicas y Transportes, quién suscribió el citado oficio DST-OF-527-2012.
4. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 36488-H citado, se emitieron las Directrices Generales de Política Presupuestaria para el año 2012, estableciéndose en el artículo 2º, el porcentaje máximo en que podría incrementarse el gasto presupuestario de las entidades públicas, ministerios y demás órganos, con respecto al del año precedente. En correspondencia con dicha disposición, el monto de gasto presupuestario máximo resultante

para el Consejo Nacional de Concesiones, fue establecido en la suma de ¢1.951.200.000,00 (mil novecientos cincuenta y un millones doscientos mil colones exactos), el cual fue comunicado mediante el oficio STAP-0849-2011 del 28 de abril de 2011, cifra que no contempla el gasto indicado previamente en este decreto.

5. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas, se emite el “Lineamiento para la aplicación del artículo 6 de la Ley No. 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento”.
6. Que el artículo 7° del Decreto citado en el considerando anterior, dispone que los recursos de financiamiento que provienen de vigencias anteriores -superávit libre- son parte del patrimonio de los órganos y las entidades y pueden utilizarlos en períodos subsiguientes para financiar gastos que se refieran a la actividad ordinaria de éstas, con los cuales se atienda el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales siempre que no tengan el carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo, como la creación de plazas para cargos fijos, o cualquier otro compromiso de la misma naturaleza.
7. Que el artículo 9° del referido Decreto Ejecutivo No. 32452-H, posibilita la utilización del superávit específico, para el pago de gastos definidos en los fines establecidos en las disposiciones especiales o legales aplicables a tales recursos.
8. Que por lo anterior, resulta necesario modificar el gasto presupuestario máximo fijado al Consejo Nacional de Concesiones para el año 2012, incrementándolo en la suma de ¢762.814.798,52 (setecientos sesenta y dos millones ochocientos catorce mil setecientos noventa y ocho colones con cincuenta y dos céntimos).

Por tanto;

Decretan:

Artículo 1°.— Amplíese para el Consejo Nacional de Concesiones (CNC), el gasto presupuestario máximo para el 2012, establecido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 36488-H, publicado en el Alcance No. 18 a La Gaceta No. 58 de 23 de marzo de 2011 y sus reformas, en la suma de ¢762.814.798,52 (setecientos sesenta y dos millones ochocientos catorce mil setecientos noventa y ocho colones con cincuenta y dos céntimos), para ese período.

Artículo 2°.— Es responsabilidad de la administración activa del Consejo Nacional de Concesiones (CNC), el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, así como en el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas.

Artículo 3°.— Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil doce.

LUIS LIBERMAN GINSBURG

Edgar Ayales
Ministro de Hacienda

Decreto Ejecutivo
37204 - MOPT

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En uso de las facultades que les confieren el artículo 140 incisos 3) y 18) Y 146 de la Constitución Política, los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil y el Decreto Ejecutivo N° 36235 -MOPT, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, del 05 de julio del 2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 213 del 03 de noviembre del 2010 .

CONSIDERANDO:

1° Que en La Gaceta No. 213 del 03 de noviembre del 2010 se publicó el Decreto Ejecutivo No. 36235-MOPT del 5 de julio del 2010 “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.”

2° Que el artículo 99 del citado cuerpo Reglamentario regula lo atiente a los permisos y /o licencias ocasionales de excepción, con y sin goce de salario, que los servidores del Ministerio de Obras Públicas y Transportes pueden disfrutar, teniéndose que dicha norma no incorporó ninguna disposición relativa a los permisos con goce de sueldo deducibles del periodo de vacaciones.

3° Que la denominada licencia ocasional de excepción con goce de salario, deducible del periodo de vacaciones, se encuentra regulada en el numeral 33 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, cuyo texto dispone en lo de interés:

“Artículo 33.- Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, de conformidad con los requisitos y formalidades que en cada dependencia establezca el Reglamento Autónomo de Servicio, y sujetos a los siguientes procedimientos y condiciones:

a) (...)

b) Todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas procedan, deberán ser deducidos del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia exceda el número de días de vacaciones que correspondan al servidor al momento de otorgarse el permiso ...”. (El resaltado y subrayado es nuestro).

4°. Que con respecto a la licencia con goce de salario deducible de vacaciones, la Procuraduría General de la República en el dictamen No. C-065-2005 del 14 de febrero del 2005 señaló en lo conducente:

“Esta licencia tiene una connotación excepcional o “sui géneris”, debido a que el tiempo concedido se deduce de las vacaciones del servidor, cuando por situaciones especiales, no contempladas en las otras licencias, y de acuerdo con lo preceptuado en los reglamentos autónomos de servicio de cada institución, éste necesite ausentarse de su trabajo.

En otras palabras, se faculta a la Administración para que en una especie de “adelantamiento” del disfrute de las vacaciones, naturalmente, sin que exceda en número las que le corresponden, le conceda el permiso, evitándole al funcionario los trámites administrativos y las consecuencias perniciosas que involucra un permiso sin goce de salario. Empero, debe insistirse, sólo procede en situaciones excepcionales establecidas en los reglamentos autónomos de servicio, porque su abuso podría desnaturalizar la finalidad de las vacaciones, cual es que el funcionario logre un descanso reparador luego de transcurrido el lapso de cincuenta semanas de servicio....”

5° Que con fundamento en lo anterior, se considera necesario incluir en el Reglamento Autónomo de Servicios de este Ministerio regulaciones expresas en lo que a esta materia se refiere.

6° Que asimismo, en lo que respecta a las licencias sin goce de salario, a fin de agilizar el trámite respectivo con respecto a éstas, es necesario establecer disposiciones que faculden a las jefaturas inmediatas, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, a autorizarlas en los casos en que éstas sean hasta por una semana.

7° Que, por otra parte, debido al vertiginoso ascenso de la delincuencia, las autoridades del Ministerio de Obras Públicas y Transportes han considerado pertinente realizar diversas gestiones tendentes a proteger tanto la seguridad de los funcionarios que laboran en las instalaciones del Plantel Central, como también los activos que permanecen en tales instalaciones. En razón de lo anterior, se pretende implementar un sistema de acceso controlado (Puertas automáticas con lector óptico) para el ingreso y egreso de los funcionarios que laboran en el Plantel Central, así como de la sociedad civil que utiliza los servicios que brinda esta Institución, para lo cual, es necesario la utilización de tarjetas codificadas con la información de cada uno de los funcionarios que accionan el Sistema.

8° Que con el fin de implementar el Sistema de Accesos Automáticos a que refiere el considerando anterior, se torna necesario efectuar la modificación del artículo 41 inciso 6) del Reglamento Autónomo de Servicio de esta Institución, con el propósito de que adicionalmente a la utilización y portación del carné que identifica a las personas como empleados de este Ministerio, se implemente a su vez la utilización de las tarjetas precitadas para la entrada y salida de las instalaciones del Plantel Central.

9° Que en cumplimiento al artículo 13 inciso i) del Estatuto de Servicio Civil, la Dirección General de Servicio Civil, otorgó a la presente reforma el visto bueno mediante Oficio No. AJ-683-2011 del 6 de octubre de 2011.

POR TANTO,

DECRETAN:

Reforma a los artículos 99 y 41 inciso 6) del Decreto Ejecutivo No. 36235-MOPT del 5 de julio de 2010 “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes”

Artículo 1°—Refórmese el artículo 99 del Decreto Ejecutivo N° 36235-MOPT del 5 de julio de 2010, publicado en La Gaceta N° 213 del 3 de noviembre de 2010, denominado “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

“Artículo 99.—Todos los servidores (as) del Ministerio podrán disfrutar de licencia en las circunstancias que a continuación se enumeran:

99. 1) Licencias con goce de salario

a) El jefe(a) inmediato podrá conceder licencia con goce de sueldo hasta por una semana, en caso de matrimonio del servidor o servidora, fallecimiento de alguno de los padres, hijos, hermanos o cónyuge. El disfrute de este beneficio se concederá a partir del día en que ocurra el hecho.

b) El jefe inmediato concederá al padre, una semana de permiso con goce de sueldo, en caso de nacimiento de un hijo o hija dentro o fuera del matrimonio; en este último caso sólo cuando sean hijos(as) reconocidos, siempre que se compruebe el ejercicio amplio de su función paternal.

Queda prohibido deducir suma alguna del salario por motivo del beneficio indicado, ni irrogar condiciones laborales más gravosas a los trabajadores que disfruten de tales beneficios.

Para justificar las licencias concedidas en los incisos anteriores, el servidor o servidora deberá presentar las constancias requeridas a más tardar tres días después del día en que finalice la licencia. Tales permisos se gestionarán mediante la fórmula “Solicitud de Acción de Personal”, la cual se debe tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos.

c) La servidora que adopte un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses, para que ambos tengan un período de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor.

Para esto la funcionaria interesada deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en que haga constar los trámites de adopción.

d) El Ministro podrá otorgar licencia con goce de sueldo no deducible de su periodo de vacaciones, hasta por tres meses, cuando las necesidades de la oficina donde presta sus servicios así lo permitan, a los dirigentes y miembros de sindicatos que lo soliciten para asistir a cursos de capacitación en el campo sindical o de estudios generales en el país o fuera de él.

Para estos efectos, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social enviará al jerarca que corresponda, un informe detallado sobre la importancia del curso o seminario, indicando además el cargo o función sindical que desempeña el servidor interesado.

e) Los servidores y servidoras gozarán de medio día libre cuando ocurra la fecha de su cumpleaños, lo cual no podrá ser trasladado a otro día.

f) El jefe inmediato podrá conceder permisos con goce de salario, deducible del período de vacaciones, conforme al artículo 33 inciso b) del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, en situaciones excepcionales, que deberá valorar bajo su absoluta responsabilidad, sin que el número de días de la licencia exceda el número de vacaciones que corresponda al servidor al momento de otorgarse el permiso. Lo anterior deberá tramitarse mediante los procedimientos que defina la Dirección de Recursos Humanos.

99.2) Licencias sin goce de salario

Las licencias sin goce de salario podrán ser otorgadas de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y en el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y demás normativa aplicable.

a) Las Licencias sin goce de salario hasta por una semana podrán ser otorgadas por el jefe inmediato mediante la fórmula “Solicitud de Acción de Personal”, que se tramitará ante la Dirección de Recursos Humanos.

b) Las licencias y prórrogas sin goce de salario que excedan de una semana, cuando procedan, deberán ser gestionadas ante el Ministro(a) o el funcionario que éste designe, con al menos quince días de anticipación, aportando la constancia de la Oficina de Recursos Humanos en que conste que no existen deudas contraídas con la institución.

Tales licencias podrán concederse mediante resolución interna firmada por el Ministro o el funcionario que éste designe o el Viceministro. En el caso de las licencias mayores de un mes, podrán concederse con apego estricto a las disposiciones siguientes:

1) Seis meses para asuntos personales del servidor. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por seis meses más en casos muy especiales a juicio del Ministro o máximo jerarca de la Institución.

2) Un año para: i) asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor, ii) la realización de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado o postgrado o a nivel técnico que requieran de la dedicación completa durante la jornada de trabajo del servidor y iii) que el servidor se desligue de la institución en la que labora con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que haya sido aprobado previamente por la autoridad superior de su institución.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año más, a juicio del Ministro o máximo jerarca de la institución, cuando se trate de la realización de estudios a nivel superior de postgrado, o bien estudios a nivel superior o técnico, previa demostración favorable del aprovechamiento y rendimiento académico del año anterior. En los casos específicos de tratamiento médico, igualmente, se podrá prorrogar hasta por un año más la licencia, previa demostración y comprobación del respectivo tratamiento médico.

3) Dos años -prorrogables por períodos iguales- cuando se trate de funcionarios nombrados en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral; todo ello previa la demostración y comprobación respectivas.

4) Dos años a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario, que deba acompañarlo en su viaje al exterior. A juicio del máximo jerarca respectivo, estas licencias podrán prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.

5) Cuatro años, a instancia de cualquier institución del Estado, o de otra Dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior; o en los casos de los funcionarios nombrados en otros cargos públicos. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

6) No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del Ministro o máximo jerarca de la institución sin que se perjudiquen los fines de la administración.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamentan y la respaldan y su tramitación deberá hacerse con la antelación que la fecha de rige requiera. En el caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de la licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono de trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse de conformidad con el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil.

Deberá la Oficina de Recursos Humanos iniciar las gestiones para que el Estado pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.”

Artículo 2º— Refórmese el inciso 6) del artículo 41 del Decreto Ejecutivo N° 36235-MOPT del 5 de julio de 2010, publicado en La Gaceta N° 213 del 3 de noviembre de 2010, denominado “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

“**Artículo 41.**—Además de las consignadas en los artículos 71 del Código de Trabajo, 39 del Estatuto de Servicio Civil, 50 de su Reglamento, son obligaciones de los servidores(as) del Ministerio:

(...)

6) Portar, en lugar visible de su vestimenta, el carné institucional de identificación oficial emitido por la Dirección de Recursos Humanos y velar porque éste se mantenga en buen estado de conservación; así como utilizar el carné para el ingreso y salida de la Institución por medio del Sistema de Control de Accesos Automáticos (S.C.A.A.) en las instalaciones del MOPT en que este Sistema haya sido implementado y velar porque dicho carné se mantenga en buen estado de conservación, éste último servirá como auxiliar en cuanto al control de asistencia, en caso de verificación de alguna falta disciplinaria.”

Artículo 3º— Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los 12 días del mes de junio del dos mil doce.

PUBLIQUESE,

Laura Chinchilla Miranda

Ing. Luis Llach C.
Ministro de Obras Públicas y Transportes

1 vez.—O. C. N° 104917.—Solicitud N° 34574.—C-125960.—(D37204-IN2012074547).

DECRETO EJECUTIVO No 37207-JP
LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ

En uso de las facultades que les confiere los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz número 6739 del 28 de abril de mil novecientos ochenta y dos y sus reformas, la Ley General de la Administración Pública número 6227 del dos de mayo de mil novecientos setenta y ocho, y,

Considerando:

1°—Que mediante decreto ejecutivo número 36495-JP, publicado en La Gaceta N° 63 de 30 de marzo de 2011, se emitió el Reglamento para el Uso de los Recursos Tecnológicos de Información del Ministerio de Justicia y Paz.

2° Que el uso de la tecnología informática se ha convertido en un instrumento de vital importancia para la función del Estado, el cual debe garantizar su uso eficiente y racional en beneficio del interés institucional.

3°—Que resulta de vital importancia para el cumplimiento del principio de legalidad en la Administración Pública y la utilización eficiente de los recursos informáticos, el manejo adecuado de los mismos por parte tanto de funcionarios como de grupos formalmente organizados que tengan un interés directo con el fin público encomendado por ley al Ministerio de Justicia y Paz.

4°— Que la utilización de los medios electrónicos de información y comunicación, particularmente el correo electrónico, se encuentra íntimamente vinculado con los derechos fundamentales de la libertad sindical y la libertad de expresión. En este orden de ideas, tanto la normativa internacional como la nacional y la jurisprudencia constitucional, han establecido como una facilidad sindical el uso de las tecnologías de información y comunicación disponibles por parte de la Institución empleadora.

5°—Que de conformidad con lo expuesto es necesario reformar y actualizar la regulación en materia informática. **Por tanto,**

DECRETAN:

Artículo 1—Refórmese los artículos 2°, inciso a); 5°, inciso a); 15; 20; 28 y 29, incisos b), i) y j) del Decreto Ejecutivo número 36495-JP, publicado en La Gaceta N° 63 de 30 de marzo de 2011, Reglamento para el Uso de los Recursos Tecnológicos de Información del Ministerio de Justicia y Paz, para que en adelante se lean de la siguiente manera:

“Artículo 2°—Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se establecen las siguientes conceptualizaciones:

a) Usuario: Funcionario que opera el equipo de cómputo para el desempeño de sus labores y representantes sindicales o gremiales formalmente constituidos y que tengan un interés directo con el fin público encomendado por ley al Ministerio de Justicia y Paz. (...)”

“Artículo 5°—Del usuario. El usuario es responsable de la adecuada conservación del equipo de cómputo que la institución le provea para el desempeño de sus labores. Son deberes del usuario:

a) Utilizar el equipo de cómputo y sus componentes únicamente para realizar trabajos afines a sus funciones o con relación directa a los fines institucionales, procurando la racionalidad en su uso y los suministros que se le otorguen en relación con éste. (...)”

“Artículo 15.—La red de microcomputadoras es de uso exclusivo para asuntos de trabajo o comunicación de los representantes sindicales o gremiales formalmente constituidos que tengan relación directa con los fines institucionales encomendados por ley.”

Artículo 20.—El uso del Internet está limitado a atender las necesidades derivadas del desempeño de las labores del usuario, o de comunicación de los representantes sindicales o gremiales, y se regirá por las siguientes pautas: (...)”

“Artículo 28.—El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información relacionada con los fines e intereses de la Institución. Previo a su instalación, el funcionario deberá firmar un documento de compromiso, en el cual manifieste su conformidad con esta disposición. Además, los funcionarios del Ministerio de Justicia y Paz deben utilizar el correo electrónico asignado únicamente para comunicación cuyo fin sea lícito, digno y ético.”

“Artículo 29.—Se entiende por un uso racional de la cuenta de correo electrónico lo siguiente:

b) El uso de la cuenta con fines de interés Institucional. (...)

i) El no enviar correos a destinatarios que no los han solicitado, salvo que sean laborales, académicos o institucionales. Los representantes sindicales o gremiales deberán respetar el derecho de los funcionarios y usuarios en general de no recibir información no deseada, de manera que ante la solicitud espresa en ese sentido, velarán por que se respete la decisión del usuario.

j) El respetar la privacidad del usuario y el derecho a ser excluido de listas de correos o correos masivos.”

Artículo 2.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, al ser las once horas del veintisiete de junio del dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA

FERNANDO FERRARO CASTRO
MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ

1 vez.—O. C. N° 14496.—Solicitud N° 42867.—C-37600.—(D37207-IN2012074524).

DECRETO No. 37209-C

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) de la Constitución Política, 25.1 y 28.2b) de la Ley General de la Administración Pública, en el Decreto Ejecutivo No. 36671-C del 13 de mayo del 2011 y,

CONSIDERANDO:

1-. Que el artículo 1° del Decreto Ejecutivo No. 36671-C del 13 de mayo de 2011, publicado en La Gaceta No. 142 del 22 de julio de 2011, crea el Colegio de Costa Rica como una instancia cultural encargada de desarrollar y ejecutar proyectos que posibiliten el desarrollo y fortalecimiento de la creación literaria, la investigación y la promoción de la lectura, así como a la diversidad e identidad cultural costarricense.

2-. Que el artículo 2° de dicho Decreto Ejecutivo en su inciso e) establece como una de las funciones del Colegio de Costa Rica, apoyar las artes literarias en procura del desarrollo de la lectura, la creación literaria, la formación de creadores, la difusión y el estímulo a la industria literaria.

3-. Que presupuestariamente el fomento a las Artes Literarias que se ejecuta por medio del Colegio de Costa Rica, está ubicado en el Programa 749-Actividades Centrales-Despacho Viceministro de Cultura.

Por tanto,

DECRETAN:

REGLAMENTO DE LA CONVOCATORIA DEL COLEGIO DE COSTA RICA PARA FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE LAS ARTES LITERARIAS

Artículo 1: Objetivo. La presente normativa tiene por objeto reglamentar las disposiciones del artículo 2, inciso e) del Decreto Ejecutivo de Creación del Colegio de Costa Rica No. 36671 del 13 de mayo de 2011, que dispone que le corresponde al Ministerio de Cultura y Juventud, apoyar las artes literarias en procura del desarrollo de la lectura, la creación literaria, la formación de creadores, la difusión y el estímulo a la industria literaria, mediante el apoyo económico a proyectos concretos.

Artículo 2: Del Colegio de Costa Rica. El Colegio de Costa Rica como proyecto estratégico asignado al Programa 749: Actividades Centrales del Despacho Viceministerial de Cultura del Ministerio de Cultura y Juventud, será la instancia competente para la aplicación del presente Reglamento, así como se responsabilizará del Área de Fomento a las Artes Literarias. Además le corresponderá a dicho Colegio en coordinación con el Vicedespacho Ministerial de Cultura del Ministerio de Cultura y Juventud, fijar el número y el rango de los montos de los proyectos que se apoyarán de acuerdo con la dotación presupuestaria que se asigne cada año.

Artículo 3: Del Consejo Asesor. El Despacho Viceministerial de Cultura nombrará un Consejo Asesor del Colegio de Costa Rica, cada cuatro años, que estará integrado por personas afines a la materia regulada en el presente Reglamento, y tendrá como funciones:

- a) Asesorar al Colegio de Costa Rica en la toma de decisiones para el cumplimiento de sus fines.
- b) Recomendar la integración de la Comisión Seleccionadora de los proyectos beneficiados, de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento.

Artículo 4: De la Comisión Seleccionadora: La Comisión Seleccionadora tendrá a su cargo:

- a) La selección de los proyectos beneficiados y la definición de los montos asignados a cada proyecto de acuerdo con los rangos previamente establecidos por el Colegio de Costa Rica, y considerando los siguientes criterios en relación con el presupuesto total asignado a la convocatoria:

-Definición clara del proyecto: presentación general de la propuesta, su adecuación para alcanzar los objetivos planteados, evaluación de su metodología, del tipo de actividades que propone y del correspondiente plan para la ejecución, promoción y difusión de las mismas, cuando esto aplica.

-Viabilidad del proyecto: posibilidades reales de implementación y ejecución del proyecto en los plazos y con los presupuestos establecidos.

-Impacto del proyecto: relevancia y trascendencia de la propuesta para el desarrollo de la cultura y/o para la generación de nuevos públicos para las artes literarias; su apuesta a la diversidad de ofertas culturales; su relevancia para el desarrollo y la consecución de los objetivos del Colegio de Costa Rica; su potencial para incidir en forma efectiva en el desarrollo de una sociedad más inclusiva y justa.

-Factibilidad: correspondencia de los montos solicitados respecto de las actividades planteadas para conseguir los objetivos del proyecto y de la veracidad de estos últimos.

-Sostenibilidad del proyecto: compromiso de las contrapartes en la ejecución del proyecto, sus posibilidades de consolidarse a largo plazo así como de ofrecer los mecanismos de evaluación pertinentes (cuando estas consideraciones apliquen al proyecto).

-Creatividad y originalidad: se valorará la posibilidad de que el proyecto ofrezca una visión de mundo nueva y peculiar, así como el potencial diálogo de la convención y la tradición con lo nuevo.

- b) Reunirse con la frecuencia que requiera el estudio y la selección de los proyectos.
- c) Justificar la decisión de la selección.
- d) Enviar al Despacho del Viceministro (a) de Cultura el acta con el nombre de los proyectos seleccionados y los criterios de selección de los mismos a más tardar el último día laboral de agosto.

Las decisiones de la Comisión Seleccionadora en cuanto a la selección de proyectos que apoye será inapelable.

Artículo 5: De las fechas de la convocatoria. El Colegio de Costa Rica será el órgano responsable de elaborar y publicar la convocatoria a comienzos del mes de marzo, a través de cualquier medio escrito de circulación nacional y de la página web del Ministerio de Cultura y Juventud.

Artículo 6: Beneficiarias(os). Podrá aspirar a los beneficios del presente Reglamento todo(a) creador(a), investigador(a), productor(a), promotor(a), gestor(a) o cualquier otro trabajador(a) de la cultura, en forma individual o colectiva. En este último caso, el proyecto será coordinado por uno(a) de sus integrantes, quien será responsable legal del proyecto.

Artículo 7: Prohibiciones. No podrán participar de los beneficios para el fomento de las Artes Literarias, en calidad de postulantes:

- a) Funcionarios(as) del Ministerio de Cultura y Juventud o sus órganos desconcentrados.
- b) Personas extranjeras que no cuenten con más de cinco años de residir en el país.
- c) Personas que no cuenten con un estatus migratorio que les permita ser contratadas por la Administración Pública.
- d) Quienes cuenten con tiempo laboral remunerado destinado al desarrollo de la lectura, la creación literaria, la formación de creadores, la difusión y el estímulo a la industria literaria.

Artículo 8: Plazo de recepción. El Colegio de Costa Rica recibirá los proyectos de las y los postulantes al beneficio del Programa para las Artes Literarias, debiendo asegurar que éstos cumplan con los requerimientos establecidos en el artículo 10 del presente Reglamento, y categorizando las propuestas antes de hacerlas del conocimiento de la Comisión Seleccionadora. El período de recepción será entre los meses de abril y junio de cada año.

Durante este mismo período, el equipo del Colegio de Costa Rica, ofrecerá orientación en la formulación de los proyectos.

Artículo 9: Presentación del proyecto. La o el interesado (a) en optar por el apoyo estipulado en el presente Reglamento, deberá presentar ante el Colegio de Costa Rica:

- a) Un ejemplar del proyecto y una versión digital del mismo.
- b) Indicación del nombre y calidades completas de la o el postulante, debiendo señalar lugar para recibir comunicaciones, incluyendo datos tales como teléfono, fax, correo electrónico, dirección exacta y apartado postal, en caso de que contara con uno o varios medios de comunicación.
- c) Copia de la cédula de identidad del solicitante o si es una agrupación, de la persona que será responsable del proyecto. En caso de una persona jurídica se deberá aportar: certificación de personería vigente, así como certificación literal en la cual conste el nombre de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 10: De los proyectos y las y los postulantes. Los proyectos y las y los postulantes deben reunir los siguientes requisitos:

Proyectos:

- a) Ser proyectos que, sin discriminación de géneros y estilos, estimulen la creación literaria y la lectura.

- b) Ser proyectos que operen en una o varias de las siguientes líneas de acción: edición y difusión, promoción de la lectura, estímulo a la creación literaria, difusión y comunicaciones, capacitación e investigación.
- c) Ser proyectos técnicamente viables, realizables en el período establecido y con resultados concretos.

Postulante:

- a) No haber recibido el beneficio de este estímulo durante los últimos tres años.
- b) Presentar un currículum u hoja de vida.
- c) Contar con disponibilidad de tiempo y compromiso para la ejecución del proyecto.
- d) Presentar una declaración jurada de que no es funcionario del Ministerio de Cultura y Juventud ni de sus órganos desconcentrados.
- e) Se considerará un valor agregado que el proyecto cuente con una fase iniciada, o que sea la continuación de un proceso que haya demostrado previamente su factibilidad.

Productos artísticos y/o culturales:

- a) Deben prever algún mecanismo para la divulgación de sus aportes, el cual se deberá establecer en coordinación con el Colegio de Costa Rica, de manera que los proyectos sujetos de estos mecanismos se integren al quehacer del Ministerio de Cultura y Juventud.
- b) En el caso de proyectos abocados a las líneas de acción de estímulo a la creación literaria y capacitación e investigación, deben procurar ser creativos, de alta calidad, y pertinentes desde el punto de vista artístico y cultural, constituyendo así una contribución en el quehacer cultural de la o el postulante.
- c) En el caso de proyectos que operen en las líneas de acción de edición y difusión, promoción de la lectura y difusión y comunicación, constituirá un valor agregado que la o el postulante cuente con contrapartes para la ejecución del proyecto.

Artículo 11: Comunicación de los resultados. La comunicación de los resultados de la convocatoria será realizada por el Colegio de Costa Rica a través de cualquier medio escrito de circulación nacional y de la página web del Ministerio de Cultura y Juventud en los meses de septiembre u octubre, o una vez que la Asamblea Legislativa ratifique el contenido presupuestario de la Convocatoria.

Artículo 12: Del Premio. Una vez seleccionado el proyecto, el mismo será dotado de un estímulo económico que será destinado a su desarrollo. Esta dotación económica será definida de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Seleccionadora, señalada en el Artículo 4, inciso a) del presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 13: De la resolución administrativa. El Colegio de Costa Rica hará de conocimiento del Despacho del Ministro de Cultura y Juventud, el resultado de la convocatoria, con la finalidad que se proceda a la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

Artículo 14: Plazo. Cada uno de los estímulos que otorgará el Ministerio de Cultura y Juventud como parte del Programa será por un período de nueve meses, que van de marzo a noviembre de cada año siguiente al de la convocatoria.

Artículo 15: Prórroga. En casos excepcionales, el Colegio de Costa Rica podrá extender una prórroga hasta por un máximo de tres meses para la culminación del producto final del estímulo, sin que ésto implique una extensión del suministro económico otorgado para la realización del mismo. Para tal efecto, la o el beneficiario deberá presentar la respectiva solicitud de prórroga ante el Colegio de Costa Rica.

Artículo 16: Suscripción del Contrato. Cada participante cuyo proyecto ha sido aprobado, deberá suscribir un Contrato con el Ministerio de Cultura y Juventud. En el citado documento se indicará:

- a) Nombre del proyecto, plazo de ejecución y comunidad(es) en que el mismo será ejecutado.
- b) Monto del estímulo.
- c) Periodicidad en que serán presentados los respectivos informes de avance del proyecto.
- d) Compromiso de la o el encargado del proyecto, de ejecutar acciones para su divulgación en coordinación con el Colegio de Costa Rica.
- e) Compromiso de la o el Becario de otorgar los créditos correspondientes al Ministerio de Cultura y Juventud, Colegio de Costa Rica, Convocatoria para las Artes Literarias, mediante la inclusión de los logotipos respectivos, y la mención institucional.

Los beneficiarios del apoyo reglamentado en el presente Decreto Ejecutivo deberán retribuir por los recursos recibidos. El Consejo Asesor propondrá al Despacho Viceministerial la modalidad concreta en la que esta retribución se realizará de acuerdo a cada producto específico fruto del proyecto beneficiado.

Artículo 17: Destino de los proyectos presentados. Todas las propuestas no ganadoras serán desechadas, por lo que es responsabilidad de cada participante conservar copia de su trabajo. En el caso de los ganadores se conservará la copia para el archivo.

Artículo 18: Sobre la entrega de los premios. El Colegio de Costa Rica definirá el tipo de actividad que realizará para la entrega de los premios a los seleccionados.

Artículo 19: Sobre la difusión de los proyectos ganadores. La información correspondiente a los proyectos ganadores será publicada en la página web del Ministerio de Cultura y Juventud, para que sea de acceso público.

Artículo 20: Evaluación del proyecto. La o el encargado del proyecto deberá brindar las facilidades necesarias para que su proyecto sea evaluado por el Colegio de Costa Rica, por medio de visitas y/o reuniones sobre el alcance de las metas y objetivos propuestos. Así mismo, deberá presentar ante el Colegio de Costa Rica durante el plazo de duración del proyecto, dos informes trimestrales digitales y/o impresos sobre el avance del mismo y un informe junto con el producto final.

La aprobación de cada informe será requisito indispensable para la ejecución por parte del Ministerio de Cultura y Juventud de los recursos correspondientes al siguiente tracto del premio. En el caso de proyectos que involucren capacitación a grupos o actividades similares, se deberá adjuntar a los informes, documentos que atestigüen la presencia de los participantes.

El proceso de fiscalización que realizará el Colegio de Costa Rica, será de acuerdo a los objetivos y metas específicas de cada proyecto planteado por los postulantes y de su naturaleza.

Artículo 21: De la divulgación y promoción. El Colegio de Costa Rica estará facultado a destinar un porcentaje de su presupuesto, para la divulgación y promoción del Programa para las Artes Literarias y la contratación de profesionales que realizarán las evaluaciones de los proyectos seleccionados en las Convocatorias.

Artículo 22: Incumplimiento. Si durante la ejecución del proyecto, la o el encargado del mismo incumpliera alguna de las disposiciones del presente Reglamento o del respectivo Contrato, el Ministerio de Cultura y Juventud podrá resolverlo sin responsabilidad de su parte, y la o el encargado estará obligado(a) a reintegrar el monto percibido por el proyecto; a cuyo efecto el postulante deberá de firmar una letra de cambio por el valor correspondiente, al momento de recibir el estímulo correspondiente. Dicha letra de cambio será devuelta una vez que se apruebe el informe final.

TRANSITORIO I: Para el presente año de 2012, los tiempos de la convocatoria correspondiente a la ejecución del presupuesto del 2012, serán los siguientes: apertura de recepción de propuestas de mayo a junio; evaluación y selección de beneficiarios mes de julio; comunicación mes de julio; período de ejecución de los proyectos agosto a diciembre.

TRANSITORIO II: Para el presente año de 2012, los tiempos de la convocatoria correspondiente a la ejecución del presupuesto del 2013, serán los siguientes: apertura de recepción de propuestas de julio y agosto; evaluación y selección de beneficiarios meses de septiembre y octubre; comunicación de resultados mes de noviembre; período de ejecución de los proyectos marzo a noviembre de 2013.

Artículo 23: Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, el día ocho de mayo del dos mil doce.

Laura Chinchilla Miranda

Manuel Obregón López
MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD

DOCUMENTOS VARIOS

ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

La Dirección de Estudios Económicos, del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, somete a conocimiento de los participantes del mercado de la carne porcina, productores, plantas procesadoras, deshuesadoras, supermercados y carnicerías, así como cualquier otro actor que por su vinculación con la producción, venta o comercialización de la carne de cerdo, el inicio de un proceso para valorar el fundamento para la aplicación del artículo 5 de la Ley No.7472 Ley de Promoción de la Competencia y defensa efectiva del consumidor y su reglamento. Este artículo junto con su reglamento, faculta a este Ministerio a la regulación de los precios en aquellas situaciones de excepción o en los casos específicos donde se presenten condiciones monopolísticas y oligopolísticas.

Por lo anterior, tal como establece el artículo 17 del Reglamento de la Ley 7472, previo a la valoración del establecimiento de una medida regulatoria, este Ministerio llevará a cabo un estudio de costos y precios de la carne de cerdo en toda la cadena de comercialización para lo cual estará solicitando directamente a un grupo de participantes del mercado, así como por este medio, a los agentes económicos en general, el suministro de información lo cual constituirá el insumo principal para la elaboración del estudio correspondiente.

Todo agente económico que actualmente participe en la cadena de comercialización de la carne de cerdo, podrá participar en dicho proceso para lo cual deberá suministrar información sobre costos y precios de acuerdo a la etapa en la cadena de comercialización que participe, así como cualquier otra información que considere relevante.

Para lo anterior, deberá comunicarse con los funcionarios Jorge Hidalgo y Gabriela Quesada a los teléfonos 2291-20-87 y 2291-23-78, por los correos electrónicos jhidalgo@meic.go.cr y gquesada@meic.go.cr y en nuestra oficina ubicada San José, Sabana Sur, 400 m al Oeste de la Contraloría General de la República y enviar y entregar una carta donde fundamente su interés en participar y solicitar el formulario correspondiente donde se indica la información requerida. Asimismo, el interesado podrá suministrar toda la información que considere importante para complementar dicho proceso.

Para comunicarnos su interés de participar en el proceso, así como presentar sus observaciones con la respectiva justificación, se otorgará un plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, contados a partir del día siguiente de la publicación de este aviso.

Guisella Chaves Sanabria, Directora.—1 vez.—O. C. N° 15187.—Solicitud N° 45478.—C-22560.—(IN2012073442).

REGLAMENTOS

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN CON EL SORTEO EXTRAORDINARIO DE LOTERÍA NACIONAL DEL DÍA DE LA MADRE NO. 4198

Artículo 1: Objeto

El objeto del presente procedimiento es el de regular los aspectos relacionados con la promoción establecida para el otorgamiento de un premio adicional como lo es un vehículo tipo 4x4 Hyundai Tucson 2012, con motivo de la realización del sorteo extraordinario de Lotería Nacional del Día de la Madre No. 4198 del domingo 19 de agosto, 2012, aprobado por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social según acuerdo JD-118, correspondiente al artículo VIII) inciso 2), de la sesión ordinaria N° 09-2012 celebrada el 06 de marzo del 2012, como parte de la estrategia de comercialización para este sorteo.

Artículo 2: Definiciones

Junta: Junta de Protección Social

Junta Directiva: El máximo órgano jerárquico de la Junta

Premio adicional: Consiste en un premio de un vehículo Hyundai Tucson 2012, el cual será entregado en especie no en efectivo.

Participantes: Toda persona física mayor de 18 años, que posea al menos una fracción del sorteo extraordinario del Día de la Madre No. 4198 del domingo 19 de agosto, 2012.

Artículo 3: Detalle de los premios

Se otorgará en el sorteo un vehículo tipo 4x4 Hyundai Tucson 2012, el cual puede verse en las oficinas centrales de la Junta, con las siguientes características: número de motor G4KDBU498996, combustible gasolina, transmisión manual, tracción 4x4, 2000 cc, capacidad para 5 pasajeros, bolsas de aire AIR BAG, tapicería de tela, cinturones de seguridad para todos los pasajeros, sistema de aire acondicionado original de fábrica, cierre central, vidrios eléctricos.

Artículo 4: Caducidad

El premio especial a otorgar puede ser reclamado a partir del día hábil siguiente a la fecha de realización del sorteo. El periodo de caducidad de los premios es de 60 días, según lo establecido en el artículo 18 de la Ley No. 8718.

Artículo 5: Mecánica de participación

La mecánica de participación es automática al adquirir al menos una fracción del sorteo extraordinario de Lotería Nacional del Día de la Madre No. 4198 del domingo 19 de agosto, 2012.

Artículo 6: Mecánica de Juego

Después de la realización del sorteo Extraordinario del Día de la Madre, se procederá a extraer serie, número, número de emisión y número de fracción, la persona que posea la combinación

ganadora obtendrá el premio del vehículo. El sorteo para la selección del ganador se hará a través de los mismos equipos utilizados para la realización de los sorteos o los que la Junta defina previamente.

Para reclamar el premio, el ganador debe presentarse en el Departamento de Mercadeo con la finalidad de validar sus datos, siempre y cuando no se exceda el período de caducidad, es requisito fundamental que el favorecido presente la fracción ganadora en buen estado, junto con la cédula de identidad vigente o documento de identidad vigente que lo identifique. Si dicha fracción tuviese también algún premio en efectivo, será acreedor de ambos premios. Posterior a la validación, el Departamento de Mercadeo brindará los datos del ganador a la Agencia, para que realicen la inscripción del vehículo únicamente a nombre del ganador no a un tercero, en caso de que el ganador desee vender u obsequiar el vehículo, debe pagar el traspaso.

Posteriormente, la entrega del premio se efectuará en el Departamento de Mercadeo, con toma de fotografía para publicar en redes sociales o en diferentes medios y además se grabará una nota para el programa La Rueda de la Fortuna, de acuerdo con el objetivo de ésta promoción y respetando el derecho de imagen.

La Junta no se hace responsable por daños ocultos que puedan afectar el vehículo, el cual será entregado en el estado de conservación actual sin perjuicio de algún daño en su carrocería, motor o sistema mecánico que pudiera presentar al momento de su entrega.

La combinación ganadora se publicará en la página electrónica de la Junta de Protección Social y en la lista oficial de la Lotería Nacional.

Artículo 7: Presupuesto de los premios

Este premio adicional fuera adquirido con recursos del FONDO PARA PREMIOS EXTRA de la Junta de Protección Social, con la finalidad de ser sorteado en el año 2011 en los sorteos de Lotería Popular, dado que no fue reclamado se utilizará en esta promoción.

Artículo 8: Vigencia

La promoción premio adicional en el sorteo extraordinario del Día de la Madre No. 4198 tiene vigencia el domingo 19 de agosto, 2012.

Artículo 9: Aceptación

Todas las personas que participen en esta promoción se adhieren a las condiciones establecidas en la presente promoción.

San José, julio 10, 2012.—Departamento de Loterías.—Jorge Agüero Gutiérrez.—1 vez.—
O. C. N° 16281.—Solicitud N° 4020.—C-82740.—(IN2012073036).

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAPITAL Y AHORRO DE LOS TRABAJADORES DE JAPDEVA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

NATURALEZA DEL FONDO

El Fondo de Capital y Ahorro de los trabajadores de JAPDEVA se constituye de conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Convención Colectiva Vigente y suscrita entre JAPDEVA y los (as) trabajadores (as), a través de SINTRAJAP.

ARTÍCULO 2

DE LAS DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento debe tomarse la siguiente nomenclatura:

- a. Por Fondo se entenderá Fondo de Capital y Ahorro de los (as) Trabajadores (as) de JAPDEVA.
- b. Los (as) empleados (as) de JAPDEVA afiliados (as) al Fondo se entenderán como “**Afiliados (as)**”.
- c. La Junta Administradora del Fondo se entenderá como “La Junta”.
- d. La Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica como JAPDEVA.
- e. El Sindicato de los (as) Trabajadores (as) de JAPDEVA como **SINTRAJAP**.

Por medio del presente reglamento se enumera y regula todo lo concerniente al funcionamiento del Fondo, así como la competencia, instancias, sesiones y actividades de la Junta Administradora.

El presente reglamento es el marco normativo dentro del cual debe funcionar dicho órgano en lo correspondiente a todos los asuntos del Fondo.

Cualquier actuación u omisión de parte de los directivos que contravengan el presente reglamento acarrearán tanto la nulidad del acto como la responsabilidad que administrativa y judicialmente corresponda según sea el caso.

Los miembros de la Junta Administrativa son solidariamente responsables, por las decisiones que ésta tome, en el ejercicio de sus funciones, cualquier miembro podrá liberar responsabilidad salvando su voto de lo cual quedará constancia en el acta. El administrador o encargado administrativo del Fondo, será igualmente responsable en lo que le corresponda de acuerdo con sus funciones.

ARTÍCULO 3

DE LOS APORTES DE JAPDEVA Y EL ASOCIADO

JAPDEVA aportará mensualmente al Fondo de Capital y Ahorro un ocho por ciento (8%) del total de las planillas de los (as) trabajadores (as) protegidos por la Convención Colectiva de Trabajo, en su artículo 124.

Los (as) trabajadores (as) afiliados(as) al Fondo, aportarán un cinco por ciento (5%) del total de su salario mensual.

Extraordinariamente el Fondo puede recibir y administrar aportes adicionales.

El Fondo también podrá recibir de sus afiliados (as), ahorro voluntario, que invertirá, de los réditos de la inversión pagando intereses al ahorrante en forma proporcional al monto ahorrado.

Además se deberá confeccionar un reglamento para el uso del ahorro voluntario.

ARTÍCULO 4

SOBRE LA AFILIACIÓN RETIRO TEMPORAL Y RENUNCIA A JAPDEVA

Todos los (as) trabajadores (as) fijos de JAPDEVA, cubiertos por la Convención Colectiva, pertenecerán al Fondo, tomando en cuenta la fecha de afiliación desde el primer día en que es nombrado trabajador (a) fijo de la Institución; y esté cotizando para dicho fin con el Fondo de Ahorro.

Cuando un trabajador se retira de la Institución temporalmente sin goce de salario el Fondo quedará autorizado para hacer el respectivo rebajo de la cuota del préstamo de sus ahorros mientras el afiliado se mantenga en dicha condición.

Cuando el trabajador (a) finaliza su relación laboral con JAPDEVA y mantiene créditos pendientes con el Fondo, autoriza a éste para aplicar sus Ahorros y remanente a las cuentas pendientes; devolviéndole el remanente disponible.

Una vez aplicados sus ahorros a las cuentas y en caso que estas no quedaran canceladas, deberá depositar mensualmente la cuota correspondiente a su operación crediticia en la cuenta bancaria del Fondo de Capital y Ahorro, hasta su cancelación. En caso de incumplimiento de pago con estas mensualidades, se procederá con el cobro judicial.

Si el trabajador finaliza su relación laboral con Japdeva quedando un crédito pendiente su saldo se cancelará con una tasa de interés de tres puntos por encima de la tasa establecida al momento en que fue formalizado el o los créditos con el Fondo.

Cuando se readecua una deuda se deberá suscribir un documento Administrativo o hacerle un addendum al existente. La readecuación puede realizarse mediante la ampliación del plazo, readecuándose por tanto la cuota o abono mensual a una suma que el afiliado pueda cubrir y por ende mantenerse al día con sus pagos y evitar así el proceso cobratorio. La ampliación del plazo es de cinco años máximo. Las garantías deben ser sustituidas dependiendo de las condiciones útiles para servir como garantía.

En caso de muerte ó pensión por invalidez de un trabajador que mantenga créditos con el Fondo, éste de antemano autoriza al Fondo a retener el monto de sus ahorros y remanentes en sus cuentas hasta que el ente asegurador se manifieste sobre el pago o rechazo de la póliza respectiva. En caso de rechazo de la indemnización por parte del ente asegurador, se procederá conforme a lo establecido en el segundo párrafo. Si la garantía del préstamo es fiduciaria, se procederá a aplicar los ahorros y remanentes del fallecido a la obligación y en caso de que quedare un saldo en descubierto, a los fiadores se les rebajará de su salario y en forma proporcional a cada uno, el monto del abono o cuota mensual hasta su total cancelación.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL FONDO

ARTÍCULO 5

REPRESENTANTES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA

El Fondo será administrado por una Junta Administradora, integrada por dos representantes de SINTRAJAP, dos representantes de JAPDEVA y un representante nombrado en el seno de la Asamblea General de Afiliados (as) del Fondo. Cada una de las partes contará con un suplente.

JAPDEVA y SINTRAJAP se reservan el derecho de remover libremente a sus representantes.

El representante y suplente nombrados por los (as) afiliados(as) en asamblea durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelectos por la Asamblea.

Los suplentes de la Junta de Administración del Fondo gozarán de los mismos derechos y obligaciones de los miembros titulares cuando los sustituyan, con excepción del suplente de quien resultare Presidente de la Junta Administradora, el cual será sustituido en sus ausencias temporales por el vicepresidente.

ARTÍCULO 6

CARGOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA

La Junta Administradora estará formada por:

- a. Un Presidente.
- b. Un Vicepresidente.
- c. Un Tesorero.
- d. Un Vocal.
- e. Un Fiscal.

ARTÍCULO 7

DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS

Son deberes y obligaciones de los miembros directivos:

- a. Aprobar o improbar el presupuesto anual del Fondo y sus modificaciones.
- b. Aprobar o improbar las solicitudes de crédito.
- c. Analizar, determinar y recomendar en su momento las políticas de crédito.
- d. Aprobar en primera instancia los estados financieros e informes del Fondo.
- e. Resolver los recursos que se presenten contra sus propios acuerdos o bien de las comisiones.
- f. Ser la última instancia en materia disciplinaria administrativa y operacional del Fondo.
- g. Velar porque las políticas de inversión se lleven a cabo dentro de más estricto apego a la legalidad y leyes de la buena administración tanto interna como externamente.
- h. Elaborar todos los reglamentos necesarios para la adecuada administración y funcionamiento del Fondo, para cumplir así los objetivos que dieron creación al Fondo, los cuales deberán ser aprobados de conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Convención Colectiva y suscribir cada uno de los directivos propietarios y suplentes ante el Instituto Nacional de Seguros

una póliza de fidelidad que responda por los bienes y valores que administren, el monto será el fijado para los funcionarios de la Administración Pública. Los gastos de suscripción correrán por cuenta del Fondo.

i. Aprobar o improbar la contratación de bienes y servicios de acuerdo con los respectivos reglamentos y de acuerdo a los mejores intereses del Fondo.

j. Vigilar todas las operaciones financieras del Fondo así como por el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables según el caso.

k. Nombrar y remover de acuerdo con los procedimientos establecidos al Administrador, Asesores y demás funcionarios que se requiera para un mejor funcionamiento del Fondo, que para todos los efectos prestan sus servicios al Fondo, sin que se establezca ninguna relación laboral con JAPDEVA, todo de conformidad con las leyes y reglamentos que en materia laboral rigen estos asuntos.

l. Rendir un informe anual a SINTRAJAP, JAPDEVA y Afiliados (as) acerca de las labores, proyectos, inversiones y demás aspectos contables y administrativos del Fondo.

m. Emitir el voto positivo o negativamente, en el último caso podrá razonar el mismo.

n. Otras potestades reglamentarias atinentes al cargo.

ñ. Las actas deben ser aprobadas en la siguiente sesión, salvo que se acuerde su firmeza en el momento de tomarlo por mayoría calificada, posponiendo por falta de consenso, aquel acuerdo que quedaría pendiente de resolución.

o. Asistir a las sesiones de Junta.

p. Refrendar las actas aprobadas en el lapso máximo de quince días (15) naturales.

ARTÍCULO 8

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

a. El Presidente del Fondo será el encargado de dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora.

b. Elaborará la agenda de cada sesión, previa consulta con los demás miembros de la Junta.

c. El presidente es el representante de la Junta Administradora.

d. Firmará conjuntamente con los demás directivos las actas de las sesiones.

e. Todas las obligaciones y atribuciones que las leyes del presente reglamento y demás normas del Fondo le asignen.

f. Firmar cheques.

ARTÍCULO 9

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE

a. Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales.

b. Asistir al Presidente en todas las labores que éste o la Junta Administradora le asigne.

c. Cumplir con todas las atribuciones y funciones que la normativa vigente del Fondo le asigne.

d. Firmar cheques.

ARTÍCULO 10

DEL TESORERO

- a. Velar porque los dineros del Fondo, sean administrados con apego al principio de legalidad y las normas de una sana administración y las directrices emanadas de la Junta Administradora del Fondo.
- b. Autorizar conjuntamente con la administradora ó administrador los egresos del Fondo.
- c. Controlar permanentemente las inversiones del Fondo.
- d. Rendir trimestralmente a la Junta del Fondo un informe sobre aspectos contables y presupuestarios.
- e. Rendir anualmente un informe contable y presupuestario a la asamblea y afiliados(as).
- f. Firmar cheques.

ARTÍCULO 11

DEL VOCAL

- a. El Vocal de la Junta Administradora en ausencia del presidente y del vicepresidente, será el encargado de dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.

ARTÍCULO 12

DEL SECRETARIO

La función de Secretario (a) de la Junta Administradora, la asumirá una funcionaria administrativa del Fondo de Capital y Ahorro de JAPDEVA nombrada por la Junta a propuesta de la Administración. Sus funciones serán:

- a. Asistir al Consejo de Administración tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias.
- b. Levantar el acta o resumen de las sesiones.
- c. Controlar el manejo correcto de las actas, las cuales deberán asentarse en libros legalizados debidamente foliados y firmadas por los directivos presentes.
- d. Llevar un control y seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta administradora.
- e. Guardar secreto Profesional y custodia de información y documentos.

ARTÍCULO 13

DEL FISCAL

- a. Velar que todas las actuaciones y directrices emanadas de los directivos se ajusten plenamente a la legalidad y las reglas de la sana administración.
- b. Presentar un informe anual a la Junta, y a la asamblea general de afiliados (as).
- c. Velar por la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Administradora.
- d. Denunciar ante la asamblea de asociados, SINTRAJAP y JAPDEVA, las violaciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 14

DEL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DIRECTIVOS

Cada año, después de la celebración de la Asamblea General de Afiliados (as) se constituirán los designados y elegirán entre sí los puestos indicados en el artículo sexto. La elección se hará por voto secreto y quedará elegido quien obtenga la mayoría simple de votos.

En caso de renuncia, muerte, destitución, incapacidad, suspensión de la relación laboral y cualquier motivo que ocasione que el directivo no pueda seguir desempeñando regularmente sus labores, el puesto será ocupado por el suplente, hasta que se haga el nuevo nombramiento.

ARTÍCULO 15

DE LAS AUSENCIAS

El miembro de la Junta Administradora que acumule tres ausencias consecutivas injustificadas a las sesiones de la Junta, se tomara la decisión de notificar a las partes SINTRAJAP Y JAPDEVA, para que se sustituyan al miembro titular o suplente.

La ausencia se tendrá que justificar por medio de una llamada telefónica el mismo día, además deberá presentar el justificante por escrito en la próxima sesión ordinaria.

Para los representantes de los trabajadores si se remueve el titular, el suplente que se encuentra en la Junta Administradora lo sustituirá, y si se remueve al suplente, lo sustituye el asociado que quedo de segundo en la votación para la elección del suplente.

ARTÍCULO 16

DEL NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR

La Junta Administradora del Fondo nombrará a través de una terna un administrador mediante votación de mayoría simple quien tendrá a su cargo las funciones administrativas, financieras y operativas del Fondo. En su función deberá velar y hacer cumplir con la normativa general y específica que regule el Fondo y la Ley de Contratación Administrativa y las conexas.

El contrato se regirá por las normas establecidas vigentes del Código de Trabajo, y una vez nombrado, el administrador deberá suscribir una póliza de fidelidad.

Las directrices administrativas serán a través de la Junta, mediante acuerdos.

ARTÍCULO 17

DE LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR.

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las labores administrativas y el personal.
- b. Controlar los reintegros de caja chica.
- c. Controlar y hacer el flujo de caja.
- d. Instruir al personal la confección de órdenes de cheques para préstamos, caja chica, órdenes de compra, viáticos, etc.
- e. Asistir a las reuniones de Junta.
- f. Dar audiencias a los afiliados (as).
- g. Pasarle al tesorero los cheques confeccionados con su documentación para su visto bueno.

- h. Preparar el presupuesto ordinario.
- i. Preparar los informes para la asamblea de afiliados (as).
- j. Preparar todos los informes y estudios que solicite la Junta Administradora.
- k. Revisar todos los cheques.
- l. Hacer las inversiones y llevar el control a solicitud de la Junta Administradora.
- m. Realizar otras tareas atinentes al cargo.
- n. Velar por el fiel cumplimiento de los profesionales contratados.
- ñ. Controlar que todas las actividades administrativas que tanto ella como sus sub alternos efectúan, cumplan en todos sus extremos con los condicionamientos contenidos en el Reglamento General del Fondo de Capital y Ahorro de Japdeva, en la Estructura Organizacional del Fondo de Ahorro y en el Manual Descriptivo de Funciones.
- o. Ser la primera instancia en materia disciplinaria, administrativa y operacional del Fondo de Ahorro.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DE JUNTA ADMINISTRADORA

ARTÍCULO 18

DE LA CONVOCATORIA.

- a. De las sesiones ordinarias:** Serán programadas por la Junta Administradora, quedando comunicados y convocados los directivos sin necesidad de más trámite.
- b. De las sesiones extraordinarias:** La Junta Administradora sesionará en forma extraordinaria cada vez que lo requiera. La convocatoria se hará con al menos veinticuatro horas de antelación, mediante nota suscrita por el Presidente, Secretario ó tres directivos, miembros de cada representación. La nota deberá ser entregada personalmente y firmada por el directivo, acusando recibido, adjuntando la respectiva agenda para la sesión. En caso de urgencia se podrá prescindir del trámite de convocatoria pero sólo se podrá realizar la sesión cuando acudan exista quórum conformado por un miembro de cada representación.

ARTÍCULO 19

DEL QUÓRUM

El quórum se conformará con la presencia de uno de los Directivos de cada representación (trabajadora, sindical y patronal). Iniciada la sesión se dará un plazo de quince minutos de espera, si pasados quince minutos luego de la hora de inicio de la reunión el miembro titular no se hubiese presentado su suplente asumirá su lugar hasta que finalice la sesión, en cuyo caso si el miembro titular se hace presente tendrá derecho a tener voz, pero no el derecho al voto.

En caso de no existir quórum durante quince (15) minutos posterior a la hora fijada para la sesión, se levanta el acta con los directivos presentes y se suspende por falta de quórum.

ARTÍCULO 20

DE LA AGENDA

Iniciada la sesión el secretario leerá la agenda del día.

a. **De la agenda de las sesiones ordinarias:** La agenda de las sesiones ordinarias será confeccionada por el Presidente o Vicepresidente de la Junta Administradora tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Comprobación del Quórum
Aprobación del orden del día
Lectura, aprobación y firma del acta anterior
Control y Seguimiento de acuerdos
Audiencias
Correspondencia Recibida/Enviada
Asuntos de la Administración
Asuntos de Asesoría Legal
Asuntos de la Presidencia
Informe de las Comisiones
Mociones
Asuntos Varios

En todo caso la agenda podrá ser variada tanto en el orden como en la inclusión de nuevos puntos cuando así lo determine la Junta Administradora.

b. **De las sesiones extraordinarias:** La agenda de las sesiones extraordinarias será confeccionada por quien la convoque, no pudiendo ser variada por ningún motivo.

ARTÍCULO 21

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

Una vez instalada la sesión en la forma enumerada en los artículos anteriores, el Presidente la dirigirá tratando de conservar el mayor orden posible, pero siempre en estricto apego a la normativa vigente y guardando el respeto a sus compañeros y demás personas citadas a la sesión.

ARTÍCULO 22

DE LA PRESENCIA DE TERCEROS

Las sesiones de la Junta Administradora son privadas, pero a ella deberán asistir el administrador y una secretaria quien levantará el acta o resumen de las sesiones, los asesores y personas que hayan solicitado audiencia previa y se les haya concedido o bien invitado. Estas personas tendrán derecho a voz pero no a voto. Además todas aquellas personas que por derecho convencional estén a derecho.

Se dará audiencia a cada trabajador que así lo solicite ya sea de forma verbal ó por escrito, a para exponer ante la Junta Administradora su necesidad muy calificada, que a través de documentación de respaldo debidamente certificada, justifique el otorgamiento de un préstamo en cualquiera de las líneas de crédito preestablecidas.

ARTÍCULO 23

DE LA VOTACIÓN

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple (la mitad más uno), salvo los casos donde se exige mayoría calificada (las dos terceras partes). En los casos en que el quórum esté conformado por solo tres directivos, los acuerdos serán tomados con cada una de las partes representativas. Los

acuerdos serán firmes a partir de la aprobación en firme del acta con la salvedad de lo estipulado en el capítulo correspondiente a los recursos.

El secretario consignará el resultado de las votaciones y a petición de alguno de los miembros consignará el razonamiento del voto. Los votos negativos podrán consignarse y razonarse.

Se requiere mayoría calificada para realizar reformas al Reglamento General del Fondo y para nombrar y destituir miembros de la Junta Administradora.

Se requiere unanimidad para declarar en firme los acuerdos en el momento en que son tomados.

CAPÍTULO IV

DE LAS FINANZAS DEL FONDO

ARTÍCULO 24

PRESUPUESTO

Para la administración de los recursos tipificados en el artículo tercero, se preparará un presupuesto de los recursos disponibles en egresos clasificados por línea de crédito y de los gastos administrativos del Fondo, en el mes de SETIEMBRE de cada año, el cual debe ser aprobado por el Consejo de Administración de JAPDEVA y la Junta Directiva de SINTRAJAP respectivamente, las cuales gozarán de un plazo de treinta (30) días naturales para resolver.

Se destinará un mínimo del dos por ciento (2%) de los ingresos totales mensuales sobre los intereses ganados por los préstamos para la creación de un Fondo Mutual, para lo cual se regirá por los siguientes lineamientos establecidos en párrafo seis y siete del presente artículo.

Los gastos administrativos no podrán ser superiores al treinta y cinco por ciento (35%) de los remanentes netos obtenidos por el Fondo durante el año anterior.

La Junta Administradora podrá autorizar hasta un máximo de seis modificaciones anualmente que individualmente no superen el cinco por ciento (5%) del presupuesto de gasto.

Las modificaciones que superen el cinco por ciento (5%) deben ser aprobadas por el Consejo de Administración de JAPDEVA y SINTRAJAP.

Del presupuesto anual del Fondo de Ahorro se destinará en el rubro de Ayuda Social la suma de ¢6,000,000.00 (Seis millones de colones) para la actividad social del Día Internacional del Trabajador (1 mayo) y la Celebración de Fin de Año a los afiliados (as), en conjunto con SINTRAJAP. Los recursos se tomarán de los remanentes del periodo del Fondo de Ahorro, dividiéndose de la siguiente manera: ¢3,000,000.00 para cada actividad.

El Fondo de Ahorro será el encargado de la cancelación de las facturas a las casas proveedoras de los bienes o servicios requeridos para dichas actividades.

ARTÍCULO 24. BIS.

Se establece la siguiente tabla que señala la ayuda que se le brindará a todo trabajador afiliado al Fondo de Ahorro, por causa de fallecimiento a saber:

Fallecimiento de Afiliado (a) ¢750.000,00.

Fallecimiento de Cónyuge e hijos (as) ¢600.000,00.

Fallecimiento de padre o madre ¢500.000,00.

En caso de fallecimiento de afiliado (a), en primera instancia se tomará en cuenta la voluntad del afiliado (a) mediante la Boleta de Beneficiarios, o en ausencia de éste trámite, el desembolso se realizará al afiliado (a), cónyuge e hijos (as), padre o madre, con primer grado de consanguinidad. Solo se hará un único giro por núcleo familiar por fallecido(a) al primero que presente el certificado de defunción.

Para tal efecto, como mínimo deberá presentar copia del acta de defunción.

Si es hijo (a) debe presentar certificado de nacimiento del hijo (a)

Si es cónyuge presentar certificado de matrimonio.

Si es padre o madre certificado de nacimiento del afiliado.

ARTÍCULO 25

DE LOS ESTADOS DE CUENTA.

A cada afiliado(a) del Fondo de Ahorro se le llevará una cuenta individualizada, la cual registrará:

- a. El aporte ordinario y extraordinario de JAPDEVA.
- b. El ahorro ordinario, el extraordinario y los aportes que en forma periódica u ocasional, haga el afiliado(a).
- c. El remanente, producto de la operación general del Fondo y de los aportes extraordinarios.
- d. El estado de sus créditos, con inclusión de saldos, cuotas pagadas, tipo de interés y cualquier otro concepto relacionado con su cuenta.
- e. El Fondo enviará a cada trabajador sus estados de cuenta en los meses de Febrero y Julio de cada año.

ARTÍCULO 26

DE LAS INVERSIONES TRANSITORIAS DE RECURSOS OCIOSOS TEMPORALMENTE SEGÚN EL FLUJO DE CAJA

De las inversiones transitorias de recursos ociosos temporalmente según el flujo de caja. Con el fin de no desfinanciar la cuenta del Fondo, se creará una reserva mensual que definirá la Junta Administradora, para no suspender los préstamos, la cual se invertirá en las mejoras condiciones de garantía, rentabilidad y liquidez; prefiriendo en igualdad de condiciones las inversiones que produzcan mayor rentabilidad y beneficio de los trabajadores. Obligatoriamente en Títulos de Gobierno o Sistema Bancario Nacional lo cual podrá hacerse a través del Puesto de Bolsa.

ARTÍCULO 27

DE LA FIRMA DE CHEQUES

Todos los pagos se realizarán mediante cheques, los cuales deberán contar con la firma del tesorero, presidente o vicepresidente de la Junta Administradora del Fondo, y una persona autorizada por la Junta Directiva de JAPDEVA. Si por alguna razón una persona de las autorizadas por JAPDEVA no está de acuerdo en firmar un cheque, deberá justificar su acción por escrito ante el superior jerárquico, según lo establecido en los artículos 8 de la Ley de Administración Financiera, 108 y 109 de la Ley General de la Administración Pública. De prevalecer la discrepancia con la Junta Administradora del Fondo, el superior jerárquico resolverá en definitiva, girando las instrucciones por escrito.

Se entenderá por superior jerárquico para el tesorero o presidente del Fondo, a la Junta Administradora del mismo, cuyos miembros deberán resolver en un plazo de ocho días naturales cualquier discrepancia con la firma de los cheques.

ARTÍCULO 28

EL REMANENTE

- a. El remanente que resultare de los Estados de Resultados al cierre del período contable, serán acreditados a la cuenta de cada asociado como ahorro extraordinario.
- b. El aporte obrero anual de cada afiliado (a) será devuelto a este en el mes de febrero de cada año. El aporte obrero realizado antes del año 2000, no será devuelto al trabajador hasta que cese sus funciones con la Institución o renuncie al Fondo, o que se acoja al beneficio otorgado en el Capítulo VI de los préstamos, artículo 58, Cancelación de deuda ó amortización con el Fondo de Capital y Ahorro.
- c. La Junta Administradora, hará la reserva respectiva para garantizar el pago de estos aportes al final de cada período. La asamblea del Fondo tendrá la potestad de autorizar capitalizaciones totales o parciales para fines específicos.
- d. Los ahorros extraordinarios provenientes del remanente no serán devueltos al trabajador con el fin de no des capitalizar el Fondo de Ahorro.
- e. Todos los ahorros que tenga el trabajador serán devueltos a éste una vez que cese sus funciones con la Institución, con un plazo máximo para retirar sus ahorros de cuarenta y cinco días hábiles, siempre y cuando el Fondo tenga recursos disponibles, de lo contrario las liquidaciones se harán en orden de solicitud, conforme ingresen las amortizaciones de los préstamos. La liquidación es para aquellos afiliados (as) que no tengan obligaciones pendientes con el Fondo, de lo contrario serán aplicados a sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º, del presente reglamento.
- f. La aplicación del remanente se realizará anualmente a más tardar el último día del mes de febrero.
- g. El aporte obrero del año anterior a favor del afiliado como un derecho que le asiste, se realizara anualmente a más tardar el último día del mes de Febrero del año siguiente. La Junta Administradora tendrá la potestad de girar un adelanto de hasta un 50% de los ahorros acumulados de Enero a Junio en la primera semana del mes de SETIEMBRE, correspondientes al periodo vigente.
- h. El afiliado que así lo solicite por escrito queda facultado para que no retire el adelanto del aporte obrero que le corresponde de enero a junio.
- i. El Fondo de Capital y Ahorro podrá retener la liquidación del ahorro obrero, cuando el afiliado (a) se encuentre atrasado (a) en sus deudas, haciendo la liquidación una vez que el afiliado (a) se ponga al día en sus cuotas de atraso.

CAPÍTULO V

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 29

DE LA COMISIÓN DE INSPECCIÓN

Se conformará una comisión de inspección con tres miembros, nombrada a través de un acuerdo de la Junta Administradora, uno de cada representación, quién trabajará coordinadamente con el

Ingeniero designado con el propósito de formalizar créditos nuevos y tramite de giros en créditos para vivienda y reparación.

De igual manera rendir los informes que corresponden según las inspecciones realizadas ante la Junta Administradora.

ARTÍCULO 30

DE LA COMISIÓN DE MICROEMPRESA

Estará conformada por tres miembros, uno de cada representación, tendrá a su cargo la revisión y tramitación de los préstamos de microempresa, los cuales informarán a la Junta para su recomendación y aprobación, siempre y cuando cumpla con las reglas establecidas en el presente reglamento para los préstamos de microempresa.

ARTÍCULO 31

DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO

Estará conformada por tres miembros, uno de cada una de las partes representativas, nombrados a través de un acuerdo de la Junta Administradora, cuya función será analizar el crédito, revisando comprobantes de pagos, garantías sólidas, fianzas libres de embargo, capacidad de pago, valor de las propiedades, verificación de fiscalización de obra, y analizar conforme a la lista los créditos asignados para el mes en las diferentes líneas y valorar la aprobación o desaprobación del crédito, para ser elevada a la Junta con toda la documentación entregada por los afiliados (as) con el criterio del responsable o encargado administrativo del análisis y con la firma del administrador del Fondo, para su aprobación o improbación de la Junta.

La Comisión del Comité de Crédito deberá elaborar un informe trimestral para la Junta Administradora, para garantizar la efectividad de las funciones realizadas.

ARTÍCULO 32

DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se crea la Comisión de Administración y Finanzas cuya función es la de revisar y aprobar en primera instancia los estados financieros del Fondo para su ratificación por parte de la Junta Administradora del Fondo y luego por la Asamblea General del Fondo y el análisis de cualquier otro asunto en materia Administrativa y Financiera que le asigne la Junta, o que ella misma decida llevar adelante de oficio. La Comisión estará integrada por un miembro de cada representación que conforma la Junta del Fondo debiendo ser uno de ellos el tesorero. En caso de ausencia de un miembro propietario a sesiones de la Comisión, este puede ser sustituido por el otro miembro de la misma representación o por el suplente.

La Comisión de Finanzas, deberá elaborar un informe trimestral para la Junta Administradora, para garantizar la efectividad de las funciones realizadas.

CAPÍTULO VI

DE LOS PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 33

a. La Junta Directiva del Fondo de Ahorro tendrá la autoridad para aprobar o improbar cualquier otra solicitud de préstamo no reglamentada que considere procedente, siempre y cuando cumpla con los requisitos de garantía del caso.

- b. La Junta Directiva del Fondo de Ahorro a través de las audiencias y análisis de crédito pre-determinado por la administración, podrá aprobar préstamos muy calificados, en casos que con documentación de respaldo así se justifique, aun cuando el afiliado tenga saldo, rebajándose el saldo pendiente en el Préstamo a otorgar.
- c. Corresponde a la Junta Administradora aprobar o improbar las solicitudes de crédito de los afiliados (as) del Fondo.
- d. El conocimiento y aprobación de los créditos deberá darse en estricto apego a las prioridades fijadas en el artículo 34, del capítulo VI, de los préstamos.
- e. La Junta podrá delegar su autoridad con la firma de dos miembros titulares de la Junta, para recomendar créditos de emergencia relacionados con defunción de familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad y préstamos de sus propios ahorros, por los montos y por las condiciones que para tal efecto se establezca.
- f. Las resoluciones de la Junta se tomarán por simple mayoría de los miembros.

ARTÍCULO 34

PARA SER SUJETO DE CRÉDITO.

1. Ser empleado fijo de JAPDEVA y estar cubierto por la Convención Colectiva.
2. Cumplir con los requisitos establecidos para cada línea de crédito.
3. Estar incluido en la lista mediante un comprobante girado por el Fondo que deberá ser clasificado por la fecha y el número consecutivo que le corresponde.
4. El endeudamiento máximo permitido es aquel donde sus cuotas mensuales de amortización e intereses más las cuotas del nuevo crédito, aplicadas al salario neto de los últimos tres meses no supere el ochenta por ciento del salario neto; es decir tener una liquidez de un 20% libre de su salario neto.
5. El Afiliado(a) debe cotizar para el Fondo de Ahorro para optar por un crédito, de acuerdo al tiempo establecido en cada línea.
6. Se exceptúa de la condición implícita en el numeral 4, del presente artículo, los Préstamos de Cancelación de Saldos, Préstamos Personal y Préstamos sobre sus Propios Ahorros.
7. La liquidez mensual del fiador no podrá ser inferior a la cuota mensual de la fianza.
8. Tanto deudor como el fiador (es) no pueden estar morosos.
9. Tanto deudor como el fiador (es) no pueden estar en cobro judicial.
10. Los afiliados(as) que se encuentren incapacitados continuamente no podrán optar por ningún crédito debido a que no cumplen con la condición establecida en el numeral 5, por la razón que cuando se encuentran incapacitados no están cotizando para el Fondo de Ahorro, exceptuando los afiliados (as) que pueden aplicar el artículo de cancelación de saldos con los ahorros para cancelar en su totalidad el crédito.
11. No podrán ser sujetos de crédito en ninguna de las diferentes líneas de crédito los afiliados(as) que tengan deudas por morosidad, cobro judicial ó remates con el Fondo de Capital y Ahorro de los Trabajadores de JAPDEVA, exceptuando los casos debidamente calificados por la Junta Administradora.

ARTÍCULO 35

DE LA RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Solo se recibirán las solicitudes cuando se aporten todos los documentos necesarios.

En caso de fotocopias deberá mostrar el original y el funcionario del Fondo estará en la obligación de firmar la fotocopia garantizando que la misma es copia fiel del original.

Las solicitudes debidamente documentadas serán numeradas por su orden de presentación y por línea de crédito.

1. La aprobación de las solicitudes de crédito se registrará por las siguientes prioridades:

- a. Préstamo de emergencia.
- b. Préstamo sobre su ahorro obrero, cuando no tenga cuentas pendientes sobre el Fondo y el monto del crédito solicitado no supere el ahorro obrero.
- c. Compra o construcción de vivienda.
- d. Reparación de vivienda y ampliación.
- e. Los restantes por orden de presentación y cumplimiento de requisitos para cada línea de crédito.

2. En todo caso nadie podrá hacer uso simultáneo sobre una misma línea de crédito. Salvo los casos de emergencia previsto en este reglamento.

3. Se llevará un libro de Actas formal en donde conste los préstamos aprobados y los rechazados por cada línea de crédito.

4. Se garantiza el respeto al orden de presentación de las solicitudes de crédito; excepcionalmente la Junta puede alterar ese orden, por mayoría calificada de cuatro votos.

5. La Junta Administrativa del Fondo establecerá y publicará en los diferentes centros de trabajo los requisitos básicos que deben cumplir cada interesado por cada línea de crédito.

ARTÍCULO 36

La administración deberá Microfilmear toda la documentación que exista en los expedientes de crédito de los afiliados(as) debidamente cancelados, de los cuales serán conservados únicamente por un plazo máximo de diez años después de su cancelación.

ARTÍCULO 37

DE LOS TIPOS DE PRÉSTAMOS

El Fondo hará préstamos a sus afiliados (as) para las siguientes actividades:

a. Para vivienda que comprende:

- Compra de lote
- Compra de lote y vivienda
- Construcción de vivienda
- Compra de vivienda
- Ampliación de vivienda

Y propiedades que tengan saldos al descubierto, únicamente para casos de esa naturaleza

Cancelación de saldo al Sistema Bancario Nacional o Mutuales de Vivienda, sobre préstamos o hipotecas adquiridas para la compra de lote, construcción de vivienda, compra de vivienda, ampliación de vivienda, siempre y cuando no tuviese saldo sobre esas mismas líneas con el Fondo y esté a derecho para ser sujeto de crédito, en cualquiera de las líneas.

- b. Reparación, ampliación o remodelación de vivienda.
- c. Para asuntos Personales.
- d. Préstamo sobre su Ahorro Obrero.
- e. Para Emergencia, sujeto a reglamentación.
- f. Para el desarrollo de actividades productivas o Microempresas.
- g. Préstamos para estudios académicos del afiliado(a) e hijos (as), sujeto a reglamentación.
- h. Adquisición de Vehículos, sujeto a reglamentación.
- i. Cancelación de Saldos, para deudas certificadas por las diferentes entidades financieras o bancarias, que serán canceladas con cheques a través del Fondo de Capital de Ahorro.
- j. Préstamos de cancelación de deudas o amortización con el Fondo de Capital y Ahorro.
- k. Préstamo Automático.
- l. Préstamo Rápido

ARTÍCULO 38

DE LOS PRÉSTAMOS DE VIVIENDA POR PRIMERA VEZ

Es requisito indispensable para obtener un préstamo de vivienda por primera vez que el afiliado (a) tenga como mínimo un año y medio ininterrumpidos de ser cotizante del Fondo.

Deben justificar la inversión adjuntando los documentos probatorios de la misma.

El préstamo de vivienda por primera vez, será respaldado con garantía real hipotecaria.

Esta línea contemplará créditos con las siguientes condiciones:

Compra de lote, construcción de vivienda, compra de vivienda, ó ampliación de vivienda, para el afiliado (a) por primera vez. El plazo máximo será de diecisiete (17) años, doscientos cuatro (204) meses; con intereses del nueve por ciento (9%) anual sobre saldos y un monto máximo de ¢25.000.000,00 (Veinticinco millones colones).

Para el desembolso de los giros del préstamo de construcción de vivienda I, el ingeniero asignado por el Fondo deberá autorizar el giro correspondiente del crédito, conforme al avance de la obra.

En caso de cónyuges que trabajen para JAPDEVA, uno de ellos si ha sido beneficiado anteriormente con préstamo de vivienda por primera vez; deberá haber cancelado el 100% de la totalidad del préstamo otorgado, para que el otro pueda optar por un préstamo en esta línea de crédito.

El solicitante una vez que haya obtenido el préstamo de vivienda por primera vez, podrá disponer de seis meses para tener derecho al tope máximo.

Cancelación de saldos al Sistema Bancario Nacional o Mutuales de vivienda u otras instituciones de vivienda, sobre préstamos o hipotecas adquiridas para la compra, construcción, reparación o

remodelación de vivienda. El interés será de acuerdo al crédito otorgado, y siempre que sobre esa propiedad no exista préstamo pendiente ante el Fondo. El giro se hará directamente a la entidad prestataria.

Requisitos para Vivienda 1º Vez Hipotecaria:

*Fotocopia de un Recibo de luz o teléfono.

*Constancia de Salario.

*Original y copia de la cédula de identidad ó residencia.

*Original y copia de colillas de pago de los últimos tres meses.

*Escritura.

*Estudio de Registro de la Propiedad y Plano Catastrado, certificado por el Registro Nacional.

*Avalúo de la propiedad. (Depositar la suma según la tabla correspondiente de honorarios).

En las cuentas del Bco. Popular N° 161-010008-1006706-8 ó Bco. Costa Rica 230-5269-8).

*Opción de Compra y venta, autenticada si es una compra.

*Certificación del estado civil del vendedor y del comprador. Si el vendedor o el comprador fueran divorciados deben presentar copia de la sentencia de divorcio.

* En caso de compra, reservar en gastos legales e intereses ¢2,000,000.00 para el tope.

ARTÍCULO 39

DE LOS PRÉSTAMOS DE VIVIENDA POR SEGUNDA VEZ

Es requisito indispensable para obtener un préstamo de vivienda por segunda vez que el afiliado haya cancelado el 100% de la línea de “vivienda primera vez”.

Esta línea de crédito se destina para la compra de lote, compra de lote y vivienda, construcción de vivienda, compra de vivienda ó ampliación de vivienda II vez.

Para el desembolso de los giros del préstamo de construcción de vivienda II, el ingeniero asignado por el Fondo deberá autorizar el giro correspondiente del crédito, conforme al avance de la obra.

Esta línea contemplará créditos con las siguientes condiciones:

- a) Para este crédito no se podrá tener saldo pendiente en la línea de vivienda primera vez y el plazo máximo será de diecisiete (17) años, doscientos cuatro (204) meses; con intereses del doce por ciento (12%) anual (doce por ciento) sobre saldos y un monto máximo de ¢25.000.000,00 (veinticinco millones de colones).
- b) El afiliado una vez que haya obtenido el préstamo de vivienda por segunda vez, podrá disponer de seis meses para tener derecho al tope máximo.
- c) Podrá responder el terreno dado en garantía por el préstamo de vivienda por primera vez, siempre y cuando la construcción sea una segunda planta, o la ampliación sea mayor al 60% de la casa existente, u otra vivienda dentro del mismo terreno.
- d) Deben justificar la inversión adjuntando los documentos probatorios de la misma. El préstamo de vivienda por segunda vez, será respaldado con garantía real hipotecaria.
- e) Para cancelación de saldos al Sistema Bancario Nacional o Mutuales de vivienda u otras instituciones de vivienda, sobre préstamos o hipotecas adquiridas para la compra, construcción, reparación o remodelación de vivienda. El interés será de acuerdo al crédito otorgado, y siempre que sobre esa propiedad no exista préstamo pendiente ante el Fondo. El giro se hará directamente a la entidad prestataria.

Requisitos para Vivienda 2 ° vez hipotecaria:

*Fotocopia de un recibo de luz o teléfono.

*Constancia de Salario.

*Original y copia de la cédula de identidad ó Residencia.

*Original y copia de colillas de pago de los últimos tres meses.

*Escritura.

*Estudio de Registro de la Propiedad y Plano Catastrado, certificado por el Registro Nacional.

*Avalúo de la propiedad. (Depositar la suma según la tabla correspondiente de honorarios).

En las cuentas del Bco. Popular N ° 161-010008-1006706-8 ó Bco. Costa Rica 230-5269-8).

*Opción de Compra y venta, certificada si es una compra.

*Certificación del estado civil del vendedor y del comprador. Si el vendedor o el comprador fueran divorciados deben presentar copia de la sentencia de divorcio.

* En caso de compra, reservar en gastos legales e intereses ¢2,000,000.00.

ARTÍCULO 40

DE LOS PRESTAMOS DE REPARACIÓN, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE VIVIENDA

Es requisito indispensable que el solicitante tenga como mínimo un año y medio ininterrumpidos de ser cotizante del Fondo, para ser sujeto de crédito de reparación, ampliación o remodelación de vivienda y estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Plazo máximo quince (15) años, ciento ochenta (180) meses, con intereses del nueve por ciento (9%) anual sobre saldos y un monto máximo de ¢10.000.000,00 (Diez millones de colones).
- b) El préstamo de reparación de vivienda, debe ser respaldado con garantía hipotecaria, exceptuando los casos establecidos en el inciso C de este artículo.
- c) Debido a la problemática de titulación de escrituras en la zona atlántica y debidamente justificado el caso, se podrá aceptar la garantía fiduciaria de por lo menos tres fiadores, con suficiente solvencia económica. Una vez que el interesado adquiera su título se presentará al Fondo a renovar la garantía para lo cual deberá autorizar los rebajos correspondientes de los gastos pertinentes.
- d) Para el desembolso de los giros del préstamo de reparación, el ingeniero asignado por el Fondo deberá autorizar el giro correspondiente del crédito, conforme al avance de la obra.
- e) También se destina para cancelación de saldos al Sistema Bancario Nacional o Mutuales de vivienda u otras instituciones de vivienda, sobre préstamos o hipotecas adquiridas para la reparación, ampliación o remodelación de vivienda. El interés será de acuerdo al crédito otorgado, y siempre que sobre esa propiedad no exista préstamo pendiente ante el Fondo. El giro se hará directamente a la entidad prestataria.
- f) En el caso de la segunda etapa de los cocos, se autoriza la constitución de garantía fiduciaria en reparación con tres fiadores u otra propiedad inscrita, con un tope máximo de ¢5,000,000.00 (cinco millones de colones netos).
- g) Una vez que JAPDEVA les otorgue la escritura, en el acto se libere la garantía fiduciaria y se hipoteque la propiedad a favor del Fondo de Ahorro”.

Requisitos de reparación hipotecaria

- *Fotocopia de un Recibo de luz ó teléfono.
- *Constancia de Salario.
- *Original y copia de la cédula de identidad ó Residencia.
- *Original y copia de colillas de pago de los últimos tres meses.
- *Escritura.
- *Estudio de Registro de la Propiedad y Plano Catastrado, certificado por el Registro Nacional.
- *Contrato de Construcción (Firmado por el deudor y el contratista).
- *Copia de la cédula del Contratista.
- *Presupuesto de la construcción, firmado por el contratista.
- *Certificación del estado civil (Copia de Sentencia de divorcio si fuera divorciado(a))
- *Si la propiedad es de otra persona debe traer una carta donde el dueño autorice el permiso para hipotecar a favor del Fondo de Ahorro y copia de la cédula.
- *Avaluó de la propiedad. (Depositar la suma según la tabla correspondiente de honorarios)
En las cuentas del Bco. Popular N^a 161-010008-1006706-8 ó Bco. Costa Rica 230-5269-8)

Requisitos para reparación Fiduciaria, en caso que la propiedad sea un derecho de posesión:

- *Debe presentar tres fiadores.
- *Constancia de salario del deudor y los fiadores.
- *Cédula del deudor y los fiadores.
- *Original y copia de colillas de pago de los últimos tres meses del deudor
- *Original y copia de las dos últimas colillas de pago de los fiadores.
- *Dirección Exacta de los fiadores.
- *Presupuesto (Lista de materiales con los que va a realizar la reparación).
- *Contrato de Construcción (Firmado por el deudor y el contratista).
- *Copia de la cédula del Contratista.
- *Copia de recibo de luz o teléfono.

ARTÍCULO 41

PRÉSTAMO PERSONAL

Se establece la línea de Crédito Personal para utilizarlos en las necesidades personales de los afiliados (as), a una tasa de interés del doce por ciento (12%) anual sobre saldos y un plazo máximo de 60 meses (5 años), bajo las siguientes condiciones:

- a. Para préstamos personales, los afiliados (as) cuya permanencia ininterrumpida como afiliado(a) sea mayor a seis meses y hasta un año, gozará de un crédito personal, con un tope máximo de ¢750.000,00.(setecientos cincuenta mil colones netos)
- b. Los (as) afiliados (as) cuya permanencia ininterrumpida sea mayor a un año y hasta un año y medio gozarán de crédito personal, con un tope máximo de ¢1.500.000,00.(un millón quinientos mil colones netos)
- c. Los (as) afiliados (as) cuya permanencia ininterrumpida sea mayor a dos años y hasta tres años, tendrán derecho a un crédito personal de cuatro veces su salario, con un tope máximo de ¢3.000.000,00. (tres millones de colones netos)
- d. Los (as) afiliados (as) cuya permanencia ininterrumpida sea mayor a tres años tendrán derecho a un crédito personal hasta cinco veces su salario, con un tope máximo de ¢5.000.000,00. (cinco millones de colones netos), al doce por ciento (12%) anual y un plazo máximo de noventa y seis (96) meses (8 años).

Para efecto de determinar la capacidad de pago el afiliado (a) deberá aportar sus últimos tres meses de comprobantes de pago, excluyéndose lo correspondiente al plan vacacional, vacaciones, aguinaldo, salario escolar y bonificaciones que no aporten contribuciones al Fondo.

Si el solicitante tuviere aprobado un crédito personal, sólo podrá solicitar uno nuevo, siempre y cuando haya cancelado como mínimo un 25% del tope de la línea de crédito de 25% del tope de la línea de crédito por ¢750,000.00, ¢1,500,000.00, ¢3,000,000.00 y ¢5,000,000.00.

En el caso de los (as) afiliados (as) que solicitaron un monto inferior al tope máximo de la línea de crédito por ¢5,000,000.00, podrán optar por el tope máximo del préstamo, rebajando el saldo del préstamo anterior, siempre y cuando cumpla con los requisitos. Salvo los casos donde se aplique el artículo 33.b

El préstamo personal, podrá ser respaldado con garantía hipotecaria o fiduciaria, de ¢1,00 a ¢1.500.000,00, con un fiador, de ¢1.500.001,00 a ¢3.000.000,00 con dos fiadores y de ¢3.000.001,00 a ¢5.000.000,00 con tres fiadores o más, los cuales deberán tener suficiente solvencia económica y estar libres de embargo.

El trabajador que al aprobarse su solicitud de crédito y en el momento no tiene capacidad de pago, autoriza al Fondo para que cancele sus deudas, siempre y cuando le quede liquidez para hacerle frente a su nueva deuda con el Fondo.

Requisitos para préstamo personal:

- *Fotocopia de un recibo de luz ó teléfono.
- *Constancia de salario del deudor y los fiadores.
- *Original y copia de la cédula de identidad del deudor y los fiadores.
- *Copia y originales de colillas de pago del deudor de los últimos tres meses.
- *Original y copia de las dos últimas colillas de pago de los fiadores. Dirección exacta de la casa.

ARTÍCULO 42

PRÉSTAMOS SOBRE SU AHORRO OBRERO.

Así mismo, el afiliado (a) que no tenga créditos pendientes podrá solicitar un préstamo personal sobre su propio ahorro obrero de períodos anteriores y ahorro obrero extraordinario, dejando como única garantía los ahorros siempre que no tenga otros saldos pendientes en otras líneas de crédito. El tipo de interés para préstamos personales será del 12% sobre saldos y plazo máximo de 60 meses.

Estos préstamos serán aprobados luego de verificados los requisitos a criterio de la Administración del Fondo y con la firma de dos directivos propietarios, siempre y cuando cumpla con los requisitos.

El afiliado (a) que al aprobarse su solicitud de crédito y en el momento no tiene capacidad de pago, autoriza al Fondo para que cancele sus deudas externas, siempre y cuando le quede liquidez para hacerle frente a su nueva deuda.

Requisitos de préstamo sobre su ahorro obrero:

- *Copia de recibo de luz ó teléfono.
- *Constancia de Salario.
- *Original y copia de la cédula.
- *Original y copia de las colillas de pago de los últimos tres meses.

ARTÍCULO 43

DE LOS PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA

De los préstamos de emergencia. Se entiende por emergencias, única y exclusivamente, los casos de enfermedad, muerte, tratamientos odontológicos y médicos, embargos, orden de captura por pensión alimentaria, accidentes de tránsito y hechos de la naturaleza (inundación, cambio de techo, filtración de agua, goteras), actos delictivos (robos, asaltos), casos fortuitos ó de fuerza mayor, y a aquellos casos muy calificados dentro del núcleo familiar. Estos préstamos serán aprobados luego de verificados los requisitos a criterio de la Administración del Fondo y con la firma de dos directivos propietarios, siempre y cuando cumpla con los requisitos.

El tipo de interés para esta línea de crédito será del doce por ciento (12%) anual sobre saldos, un plazo máximo de sesenta (60) meses – cinco (5) años y el monto máximo hasta por ₡1,000.000,00 (Un millón de colones).

Se otorgará préstamo de emergencia cuando se justifiquen debidamente ante el Fondo. Este rubro será para cubrir necesidades de emergencia que afecten directamente al núcleo familiar hasta tercer grado de consanguinidad.

Para esta línea de crédito el préstamo tendrá como garantía los ahorros del afiliado en primera instancia debiendo el solicitante firmar pagaré a favor del Fondo. Sin embargo cuando la situación lo amerita se pedirán garantías colaterales como fiadores.

La persona que tiene préstamo de emergencia pueda optar por otro préstamo de emergencia siempre y cuando aporte la documentación de respaldo que justifique esa real necesidad.

Podrá optar por un segundo, tercero o cuarto préstamo de emergencia, sin haber cancelado el anterior o anteriores, cuando se presente la causa de muerte dentro del núcleo familiar del primer grado de consanguinidad.

El préstamo de emergencia, podrá ser respaldado a través de la firma de un pagaré, en el tanto tenga capacidad de pago.

Las sumas acreditadas a cada asociado del Fondo y los respectivos intereses se constituirán en cada caso en forma individual y serán garantía privilegiada y obligatoria de los créditos de emergencia otorgados sin garantía fiduciaria y se aplicarán a las deudas cuando el trabajador renuncie al Fondo o cese sus funciones con JAPDEVA.

Requisitos de Préstamo de Emergencia:

- *Copia de recibo de luz o teléfono.
- *Constancia de Salario.
- *Original y copia de la cédula.
- *Original y copia de las colillas de pago de los últimos tres meses.
- *Carta solicitando el justificante de la emergencia.
- *Documento demostrando el monto de (proforma, embargo, certificación).

ARTÍCULO 44

PRÉSTAMOS PARA MICROEMPRESA

Tendrán derecho a ese tipo de préstamo todos los (as) afiliados (as) que posean o pretendan poseer una unidad productiva de carácter permanente y cuya viabilidad de éxito esté sustentada

en un proyecto de factibilidad técnicamente realizado, de conformidad con las mediciones de mercado, financieras, económicas y de logísticas que se aplican en esta materia.

Dentro de ésta línea se consideran:

- a. Pequeña industria.
- b. Agro-industria.
- c. Agropecuario.
- d. Comercio.
- e. Compra de vehículos que vayan a ser destinados al desarrollo y explotación de la microempresa.

El financiamiento máximo será de ₡3.500.000.00 de colones, el interés será del 15% sobre saldos y el plazo de 60 meses.

Para ser sujeto de crédito de microempresa, deberá tener dos años de estar cotizando para el Fondo de Ahorro.

Requisitos de préstamo de Micro-Empresa Hipotecario

- *Copia de un recibo de luz ó teléfono.
 - *El estudio de factibilidad (Para ser analizado).
 - *Constancia de salario.
 - *Original y copia de la cédula de identidad.
 - *Original y copia de colillas de pago de los últimos tres meses.
 - *Estudio de Registro de la propiedad.
 - *Copia de la escritura y Plano Catastrado certificado por el Registro Nacional.
 - *Avalúo de la propiedad. (Depositar la suma según la tabla de honorarios)
- En las cuentas del Bco. Popular N^a 161-010008-1006706-8 ó Bco. Costa Rica 230-5269-8)

Requisitos de préstamo de Micro-Empresa Fiduciario

- *Fotocopia de un recibo de luz ó teléfono.
- *Constancia de salario del deudor y los fiadores.
- *Original y copia de la cédula de identidad del deudor y los fiadores.
- *Copia y originales de colillas de pago del deudor de los últimos tres meses.
- *Original y copia de las dos últimas colillas de pago de los fiadores. Dirección exacta de la casa.

ARTÍCULO 45

DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

La solicitud de préstamo de microempresa, en adelante “la solicitud” será tramitada por la administración del Fondo mediante un proceso que incluye la orientación al usuario.

El solicitante adjuntará a la solicitud una carta de justificación del préstamo, un estudio de factibilidad de la microempresa, y documentos que demuestren su conocimiento de la actividad, así como evidencia de su capacidad administrativa, financiera y técnica para administrar el negocio. Asimismo deberá indicar si el negocio es nuevo o se trata de una inversión de capital a un negocio preestablecido, si cuenta con estructura física para asentar la microempresa o si la misma no es necesaria por el giro del negocio. Para el financiamiento de trabajo o estructuras físicas, el solicitante deberá presentar además la respectiva cotización de los costos de la obra, cuya construcción será debidamente supervisada por profesional designado por la Junta

Administradora al efecto, a fin de establecer los avances de las obras. Bajo ninguna circunstancia se recibirá la solicitud sin que se adjunten todos los documentos respectivos.

ARTÍCULO 46

DEL CONOCIMIENTO DE LAS SOLICITUDES

Todas las solicitudes serán conocidas por la Junta Administradora de conformidad con el orden en que fueron presentadas, contando como fecha de partida aquella en que fuera recibida con todos los requisitos establecidos en el artículo 2. La Junta tomará la decisión final con respecto a la solicitud, denegando o aprobando el préstamo, así como el monto autorizado en cada caso, cuando cuente con disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 47

LUGAR DE EXPLOTACIÓN DE LA MICROEMPRESA

No se otorgarán créditos para microempresas que vayan a ser explotadas fuera de la Provincia de Limón, exceptuando los de aquellos trabajadores que laboren en las oficinas de JAPDEVA fuera de la provincia de Limón.

ARTÍCULO 48

EL CONTRATO DE PRÉSTAMO.

El afiliado y sus fiadores, formalizarán un “ contrato de préstamo de Microempresa”, mediante el cual se obligan al cumplimiento de los compromisos adquiridos. Dichos contratos estarán debidamente numerados y elaborados en papelería del Fondo, y serán firmados por el Administrador del Fondo, el Presidente de la Junta Administradora, el solicitante del préstamo, en su caso el fiador o fiadores. La suscripción del contrato se realizará en el momento que la Administración determine.

ARTÍCULO 49

LAS GARANTÍAS

Los préstamos serán respaldados con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria, de conformidad con las siguientes reglas: si el prestatario posee bienes inmuebles y, si su valor es suficiente para respaldar la deuda, deberá rendirse garantía hipotecaria. Si no hay bienes inmuebles, se procederá a dejar prendados aquellos bienes susceptibles de gravarse por esta vía. En última instancia, se rendirá garantía fiduciaria, con dos fiadores, trabajadores fijos de JAPDEVA, cuyos salarios por separado puedan respaldar la deuda y se encuentren libres de embargo. No calificarán como fiadores aquellos funcionarios que tengan la opción de pensionarse durante el período en que esté pendiente la deuda.

En lo que este artículo sea omiso, se aplicarán las otras normas que sobre este aspecto contenga el Reglamento General del Fondo.

ARTÍCULO 50

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESTATARIO

La Junta Administradora del Fondo queda facultada para vigilar el uso que el prestatario haga del préstamo. La desviación de los dineros hacia fines diferentes al desarrollo de la Microempresa para la cual fue aprobado el préstamo, el incumplimiento de cualquier cláusula estipulada en el contrato de Microempresa, así como el no presentar los documentos que la Junta Administradora

del Fondo requiera, tales como facturas autorizadas por Tributación Directa, informes contables, informes de inventario y cualquier otro documento necesario, será considerado incumplimiento grave, lo que faculta a JAPDEVA para dar por vencida la obligación y cobrar por la vía correspondiente la totalidad de la deuda con sus respectivos intereses y cualquier otro rubro por gastos en que haya incurrido. En este caso se calcularán los intereses de conformidad con la tasa de mercado máxima para este tipo de crédito en el Sistema Bancario Nacional imperante a la época en que se determinó que hubo incumplimiento. Para poder realizar el cobro en la vía ejecutiva, de previo la Junta Administradora deberá haber determinado la existencia del incumplimiento, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, designando al efecto un Comité Investigador de los hechos integrado por dos personas de la Junta, el Administrador y el asesor legal del Fondo, quienes estudiarán el expediente y emitirán una recomendación a la Junta Administradora del Fondo.

ARTÍCULO 51

LA PÉRDIDA DEL DERECHO AL PRÉSTAMO

El afiliado debe formalizar su préstamo una vez aprobado su solicitud por la Junta Administradora del Fondo, salvo caso de fuerza mayor debidamente demostrada a satisfacción de la Junta Administradora. Transcurrido ese plazo, su solicitud volverá a esperar turno al final de la lista de solicitantes que haya en ese momento. Cualquier cambio de naturaleza del fin de la Microempresa deberá ser autorizado por la Junta Administradora del Fondo de previo a su realización.

ARTÍCULO 52

LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Una vez firmado el contrato de préstamo para microempresa, el prestatario queda obligado a presentar, dentro del mes siguiente al cierre fiscal, el informe contable del estado de las operaciones. La Junta administradora del Fondo se reserva el derecho de visitar periódicamente la microempresa con el fin de determinar el desarrollo del proyecto.

El prestatario mantiene su obligación de cancelar el préstamo en las condiciones en que le fue concedido, aún cuando del informe de contabilidad se dedujere que la empresa está presentando pérdidas, caso en el cual el Fondo le prestará la ayuda que esté a su alcance para solucionar los problemas que se estén presentando.

No obstante, si aún en esas condiciones el prestatario decidiera el cierre del negocio, el préstamo se mantendrá pero se le aplicará la tasa de mercado máxima para este tipo de crédito en el Sistema Bancario Nacional imperante en ese momento.

ARTÍCULO 53

LOS DESEMBOLSOS

Los desembolsos podrán ser tantos como sean necesarios de conformidad con el estudio de factibilidad y el plan de inversión. El prestatario deberá, en un plazo de quince días hábiles posteriores a cada desembolso, presentar las facturas debidamente canceladas y autorizadas por Tributación Directa, en original y copia. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de lo establecido en el artículo 50 de este reglamento.

ARTÍCULO 54

LOS REBAJOS

El prestatario autoriza a JAPDEVA para que vía planilla se deduzca los pagos respectivos de las cuotas de amortización del préstamo. En caso de que no practique el rebajo vía planillas, el prestatario deberá presentarse al Fondo a hacer el pago correspondiente. La primera cuota se rebajará del cheque con el que se gira el primer desembolso.

ARTÍCULO 55

DE LOS PRÉSTAMOS PARA VEHÍCULO

Tendrá derecho todo afiliado de acuerdo a la normativa vigente en los reglamentos y puedan ser sujetos de crédito, según la prioridad establecida en este reglamento. El monto máximo será de ¢10.000.000,00 de colones, la tasa de interés será del 15% sobre saldos y el plazo máximo de 96 meses.

El modelo no podrá ser superior a ocho (8) años de antigüedad, la garantía será prendaria o hipotecaria, debidamente inscrita en el Registro de Prendas o de la propiedad, siempre y cuando así lo considere la Junta Administradora.

Los vehículos serán evaluados por un profesional competente escogido de la lista de elegibles que el Fondo mantenga actualizada.

Compra de vehículo que vaya a ser destinado a uso personal ó para explotación de microempresa.

Para ser sujeto de crédito de vehículo deberá tener dos años de estar cotizando para el Fondo de Ahorro.

El préstamo de vehículo, podrá ser respaldado con garantía hipotecaria ó prendaria, con su respectiva póliza que será adquirida a nombre del Fondo de Ahorro por cuenta del trabajador, a través del agente de seguros del Fondo de Ahorro. El Fondo de Ahorro deducirá del préstamo de vehículo la primera y segunda cuota, que serán depositadas al INS con el objeto de que la póliza se mantenga al día. El monto de las cuotas subsiguientes se sumaran a la amortización del crédito, cuotas que serán deducidas vía planilla del salario del trabajador para lo cual este deberá otorgar la respectiva autorización.

55. BIS. DE LOS PRÉSTAMOS PARA VEHÍCULO (MOTO)

Tendrá derecho todo afiliado de acuerdo a la normativa vigente en los reglamentos y puedan ser sujetos de crédito. El monto máximo será de ¢2.000.000.00 (Dos millones de colones) para la moto, la tasa de interés será del 15% sobre saldos y el plazo máximo de 48 meses (cuatro años).

El modelo no podrá ser superior a cinco (5) años de antigüedad, la garantía será con un fiador con buena capacidad de pago.

Para ser sujeto de crédito de moto deberá tener seis meses de estar cotizando para el Fondo de Ahorro.

Requisitos para el Préstamo de Moto con un fiador:

- *Copia de un recibo de luz o teléfono.
- *Constancia de Salario.
- * Original y copia de cédula de identidad ó Residencia.
- *Original y copia de Colillas de pago de los últimos tres meses.
- *Factura proforma de la moto.
- *Constancia de Salario del fiador.
- * Original y copia de cédula de identidad ó Residencia del fiador.
- *Original y copia de Colillas de pago de los últimos tres meses del fiador.

ARTÍCULO 56

CRÉDITO PARA ESTUDIOS ACADÉMICOS DE AFILIADOS (AS), HIJOS (AS) y CÒNYUGES

El mismo será regulado de conformidad con lo que establece, el reglamento para Estudios Académicos de Afiliados(as), Hijos(as) y Conyugues, aprobado por la Junta Administradora del Fondo de Capital y Ahorro. El Financiamiento máximo será de ¢1.500.000,00, con una tasa de interés del 15% sobre saldos y un plazo de sesenta meses (5 años), (readecuar monto por cada giro o monto girado).

También se podrá considerar este préstamo para compra de material didáctico y práctico.

Para ser sujeto de crédito de estudios deberá tener un año de estar cotizando para el Fondo de Ahorro.

El préstamo para estudios académicos de afiliados(as) e hijos(as), podrá ser respaldado con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria, con un fiador.

ARTÍCULO 56. BIS.

Se establecen las siguientes disposiciones para ser incorporadas posterior al Artículo 56 de Préstamos para Estudios Académicos de Afiliados(as) e Hijos, del Reglamento General del Fondo de Ahorro.

ARTICULO I - El Fondo de Capital y Ahorro de los trabajadores de JAPDEVA, otorgará préstamos a sus afiliados (as) para cubrir gastos de educación superior a los cónyuges, hijos(as) y afiliados(as); incluyendo, pago de universidad, compra de materiales y equipo especial para la carrera. Esos créditos se tramitarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

ARTICULO II - En el trámite de la solicitud de préstamos, en adelante “La solicitud”, será ejecutado por la Administración del Fondo mediante un proceso que abarca la orientación al usuario.

El solicitante llenará una “solicitud de crédito” a la que deben adjuntar los siguientes documentos:

- 1- Carta de solicitud del crédito.
- 2- Certificación de ingresos.
- 3- Fotocopia de la cedula.
- 4- Fotocopia de colillas de pago de los últimos tres meses.
- 5- Un fiador con sus respectivas certificaciones de salario y fotocopia de la cédula.
- 6- Fotocopia de las dos últimas colillas de pago del fiador.
- 7- Copia del último título académico.
- 8- Presentar factura pro forma del costo de la carrera.
- 9- Programa de estudios que indique la duración de la carrera y requisitos de graduación.
- 10- Si fuese alumno regular, presentar constancia de que se encuentra cursando la carrera, y si fuera por primera vez deberá presentar nota de conclusión de estudios.
- 11- Para el financiamiento de trabajos finales de graduación, presentará carta por la que se aprueba el tema y su respectivo calendario de avances y carta de estimación de costos.

Toda esta documentación se elevara a la junta Administradora del fondo para su análisis. La “Solicitud de crédito deberá estar firmada por el solicitante y ser presentada con todos los documentos que se requieran para su trámite, en caso contrario, no se recibirá”.

ARTICULO III – La Junta de Administración del Fondo tendrá un plazo máximo de dos meses para emitir un dictamen de cada solicitud presentada, negando o aprobando el crédito; siempre y cuando exista contenido presupuestario para tal efecto, indicando además el monto aprobado, que no puede exceder la suma máxima establecida en esta actividad.

ARTÍCULO IV- La presentación de cada “solicitud”, debe efectuarse con la anticipación suficiente que permita analizar tanto los méritos del solicitante, como su situación socioeconómica, en ningún caso se considerará el crédito de educación, como un caso de emergencia.

ARTÍCULO V- La entidad educativa donde estudie o pretenda estudiar el solicitante, debe estar plenamente autorizada por el MEP-CONESUP. Cuando los estudios se realizan en otro país, se debe presentar una certificación autorizada por el ente regulador de la universidad del país.

ARTÍCULO VI-El monto de la cuota mensual del crédito de “estudio o compra de material didáctico y equipo”, incluye la amortización al capital, en interés corriente y una póliza de saldos deudores, ajustable de acuerdo a incrementos que aplique el instituto asegurador.

ARTICULO VII –GARANTIA FIDUCIARIA: Se requiere un fiador con suficiente solvencia económica y libre de embargo y sin posibilidades de jubilarse durante la vigencia del crédito.

ARTICULO VIII- El solicitante y el fiador, suscribirán un contrato de crédito para estudio donde se especificarán los derechos y las obligaciones que además, es título reconocido por las partes que permita al Fondo exigir cumplimiento de los compromisos adquiridos. El prestatario y el fiador quedan obligados solidariamente renunciaron a los requerimientos de pago, trámite de juicio ejecutivo, al domicilio y aceptarán el pago de ambas costas causadas por la eventual ejecución.

ARTICULO IX- Es requisito la suscripción del contrato de crédito para que se realicen los desembolsos.

ARTICULO X- El solicitante dispondrá de un plazo perentorio de sesenta días naturales a partir de la fecha de aprobación del crédito para formalizar el mismo mediante la suscripción del contrato. De no hacerlo pierde ese derecho, salvo que demuestre que su incumplimiento se debe a fuerza mayor o caso fortuito admitido por la Junta Administradora.

ARTICULO XI-El prestatario estará en la ineludible obligación de utilizar los recursos provenientes del crédito de la ejecución del plan de inversión. La desviación de los recursos constituye un incumplimiento contractual que hará exigible la totalidad de la obligación.

ARTICULO XII- El estudiante debe mantener un rendimiento académico satisfactorio obteniendo al menos el procedimiento mínimo exigido por el centro educativo para aprobar los cursos.

ARTÍCULO XIII-Al finalizar cada ciclo lectivo el prestatario o estudiante debe presentar a la administración del Fondo, una constancia con los cursos aprobados que indique los promedios obtenidos. Deben aportar también la factura de pago de los cursos realizados y el comprobante de la nueva matrícula.

ARTICULO XIV- El estudiante debe llevar la carrera y los cursos indicados en el contrato de estudio; no podrá cambiar la carrera, centro de estudio, ni llevar menos cursos sin previa autorización de la Junta Administradora del Fondo. El plazo para presentar solicitud para cualquier cambio es durante el transcurso ciclo lectivo que se cursa.

ARTICULO XV- DE LOS DESEMBOLSOS: Los desembolsos se harán contra la presentación de la solicitud de matrícula, a la cuenta de la Institución Educativa donde se encuentra matriculado el estudiante. Para la compra de material didáctico y equipo especial de carrera se le girará al prestatario contra la presentación de facturas proformas. Toda la documentación debe ser presentada con un mínimo de ocho días de antelación a la fecha límite de pago.

En aquellos casos debidamente justificados y con conocimiento de la Junta Administradora del Fondo, donde el solicitante no pueda presentar la documentación de respaldo (facturas proformas, certificación de notas aprobadas, etc), bajo ninguna circunstancia se ordenará el desembolso completo. Para lo cual se procederá a modificar las condiciones del Contrato inicial, de acuerdo al monto girado, suscribiendo un nuevo pagare, que tenga de respaldo un fiador.

ARTICULO XVI-EJECUCIÓN DE PROYECTO ACADÉMICO: Al finalizar cada ciclo lectivo, la Junta Administradora del Fondo analizará la situación del estudiante para determinar si hay un aprovechamiento real de los recursos, a efecto de autorizar un nuevo desembolso.

ARTICULO XVII-FORMAS DE PAGO: El prestatario autoriza al Fondo de Capital y Ahorro de JAPDEVA para que le solicite a JAPDEVA deducir de su salario por vía de planilla el importe mensual correspondiente al pago de la obligación contraída. Si no se dieran los rebajos el deudor deberá pagar las mensualidades directamente al Fondo. Los pagos serán por cuotas mensuales consecutivas durante el plazo de la obligación.

ARTICULO- XVIII- DE LOS INCUMPLIMIENTOS- El Fondo de Capital y Ahorro, queda facultado para suspender el giro de los desembolsos, tener por vencido el plazo y exigible la totalidad de la obligación, cuando compruebe que se han desviado los recursos o se ha incumplido con los requisitos del crédito o las disposiciones reglamentarias. En estos casos se equipará los intereses corrientes o los cobrados por CONAPE para esta línea crediticia.

Requisitos de préstamo de estudios académicos:

- *Copia de un recibo de luz ó teléfono.
- *Constancia de salario del deudor y del fiador.
- *Copia y original de la cédula del deudor y del fiador.
- *Original y copia de Colillas de pago del deudor de los últimos tres meses.
- *Original y copia de las últimas dos colillas de pago del fiador.
- *Dirección exacta del fiador.

Certificación de la Universidad y otros requisitos, según el Reglamento de Estudios Académicos.

ARTÍCULO 57

PRÉSTAMO DE CANCELACIÓN DE SALDOS

Para ser sujeto de crédito de cancelación de saldos, deberá tener tres años de estar cotizando para el Fondo de Ahorro.

Se establece la línea de Préstamo de cancelación de saldos para utilizarlo en las necesidades de los afiliados (as), que al aprobarse su solicitud de crédito y en el momento no tiene capacidad de pago, autoriza al Fondo para que cancele sus deudas, siempre y cuando le quede liquidez para hacerle frente a su nueva deuda.

Podrá cancelar sus deudas externas y las deudas con el Fondo de Ahorro, bajo las siguientes condiciones, un tope máximo de ¢10.000.000,00, una tasa de interés del 13% anual sobre saldo, a 10 años plazo.

El préstamo de cancelación de saldos, deberá ser respaldado desde ¢1.00 a ¢4.000.000,00 con garantía fiduciaria, y de ¢4.000.001,00 hasta ¢10.000.000,00 con garantía hipotecaria.

No se podrá aplicar la doble garantía (fiduciaria – hipotecaria), en los préstamos de ¢1.00 a ¢4.000.000,00 y de ¢4.000.001,00 a ¢10.000.000,00.

Para el trámite anterior, el solicitante deberá justificar los saldos certificados de las diferentes entidades financieras o bancarias, para lo cual la Junta se reserva el derecho de solicitar la documentación necesaria de las cuentas que adeuda. Si la falsedad se detecta durante el trámite de la solicitud, esta se dará por anulada. Pero si se llegara a determinar falsedad cuando se haya girado el dinero, se procederá a dar por vencida la operación y el trámite de cobro judicial. Para estos casos se procederá a la aplicación de la tasa de préstamo personal del Banco Nacional de Costa Rica.

Requisitos Para Préstamo De Cancelación De Saldos (Refundición):

*Fotocopia de un recibo de luz o teléfono.

*Estudio de Registro de la Propiedad y plano catastrado, certificado por el Banco de Costa Rica.

*Fotocopia de la escritura.

*Constancia de Salario.

*Fotocopia de la cédula de identidad ó Residencia.

*Original y copia de colillas de pago de los últimos tres meses.

*Avalúo de la propiedad. (Depositar la suma según la tabla de honorarios)

En las cuentas del Bco. Popular N^a 161-010008-1006706-8 Ó Bco. Costa Rica 230-5269-8)

*Certificado de las deudas actualizadas.

*Certificación del Estado Civil / En caso de divorcio presentar copia de la sentencia de divorcio.

*Si la propiedad no es del deudor, debe presentar una autorización del dueño de la propiedad donde de permiso para hipotecar y copia de la cédula de identidad.

*Deben presentar el N^o de Cuenta donde se va a depositar los cheques y el nombre del Banco ó Financiera.

ARTÍCULO 58

CANCELACIÓN DE DEUDAS O AMORTIZACIÓN CON EL FONDO DE CAPITAL Y AHORRO

Cancelación u amortización de saldos sobre préstamos tramitados a través del Fondo, con el monto acumulativo del ahorro personal y el aporte patronal a través de un asiento contable.

Para ser sujeto a cancelar o amortizar sus deudas con ahorros, deberá contar de manera gradual con más de quince (15) años en adelante de estar afiliado al Fondo de Ahorro, de tal forma que para no desfinanciar el mismo, no podría aplicarse esta opción a la totalidad de afiliados (as), quienes gradualmente acumularían los años solicitados y gozarán del beneficio de cancelación del saldos que se llevará a cabo bajo las siguientes condiciones:

a) Solicitud formal y por escrito del afiliado para gozar de éste beneficio. (Véase artículo 124, párrafo sexto, inciso a) de la Convención Colectiva de JAPDEVA Vigente).

b) Afiliados (as) cuya deuda es inferior al monto del ahorro acumulado.

c) Afiliados (as) cuya deuda supera lo ahorrado.

d) Aplicación hasta un máximo de 300 solicitudes automáticas anuales bajo estas condiciones anteriores, con el objetivo de no descapitalizar el Fondo de Capital y Ahorro.

e) Es entendible que aquel afiliado cuya deuda sea inferior al ahorro acumulado, el remanente queda acreditado a la cuenta individual que tiene el afiliado con el Fondo de Ahorro.

f) La cancelación o amortización de las deudas contraídas con el Fondo de Ahorro, serán amortizadas o canceladas con el ahorro acumulado.

g) Los nuevos créditos para estos afiliados (as) estarán condicionados a los recursos disponibles, tendrán prioridad los (as) afiliados (as) que no se acogieron al plan.

h) El afiliado(a) podrá hacer uso del artículo por primera vez sin ningún impedimento, el afiliado (a) que desee utilizarlo por segunda vez o más, deberá amortizar como mínimo seis mensualidades en cada préstamo otorgado.

ARTÍCULO 59

PRÉSTAMO AUTOMÁTICO

Préstamo automático de hasta ₡550.000,00 (Quinientos cincuenta mil colones), con un interés del quince por ciento (15%) anual sobre saldos, a un plazo de tres (3) años – treinta y seis meses, sin fiadores, con el respaldo de la totalidad de los ahorros, con capacidad de pago y formalización a través de un pagaré a favor del Fondo de Capital y Ahorro.

En caso de que el afiliado no cuente los suficientes ahorros para respaldar este crédito, se le solicitará un fiador.

El afiliado (a) no podrá tener saldo pendiente en esta línea.

Requisitos de Préstamo Automático.

- *Copia de recibo de luz o teléfono.
- *Constancia de Salario.
- *Original y copia de la cédula.
- *Original y copia de las colillas de pago de los últimos tres meses.

ARTÍCULO 60

PRÉSTAMO DE LÍNEA RÁPIDA

Línea rápido de hasta ₡1,000.000,00 (un millón de colones), con un interés del catorce por ciento (14%) anual sobre saldos, a un plazo de cuarenta y ocho meses (4 años), con un fiador, con capacidad de pago y formalización a través de un pagaré a favor del Fondo de Capital y Ahorro.

Para ser sujeto de crédito de préstamo rápido, deberá tener seis meses de estar cotizando. El afiliado (a) no podrá tener saldo pendiente en la misma línea.

Requisitos de Préstamo de Línea Rápida:

- *Fotocopia de un recibo de luz o teléfono.
- *Constancia de salario del deudor y del fiador.
- *Original y copia de la cédula de identidad del deudor y los fiadores.
- *Original y copia de colillas de pago del deudor de los últimos tres meses.
- *Original y copia de las tres últimas colillas de pago de los fiadores.
- *Dirección exacta de la casa del deudor y del fiador.

CAPÍTULO VII DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 61 DE LAS PÓLIZAS

Todo prestatario de crédito del Fondo debe suscribir ante el Instituto Nacional de Seguros u otra Compañía ó Entidad Aseguradora, para mantener una póliza de incendio y una póliza de saldos deudores a favor de JAPDEVA (Fondo de Capital y Ahorro).

Con respecto a los ahorros del afiliado en el Fondo y por ser estos conforme al artículo 4, párrafo segundo de este Reglamento, garantía para el pago de las deudas que el afiliado mantenga con el Fondo, en caso de muerte del trabajador los mismos se mantendrán congelados en las cuentas del Fondo hasta el momento que el ente asegurador indemnice el o los créditos pendientes. Si la empresa aseguradora rechaza la indemnización solicitada por el Fondo, se procederá a aplicar los ahorros y remanentes del afiliado a las cuentas pendientes y devolverá el remanente disponible a su beneficiario.

Aquellos afiliados (as) que se retiran de la Institución por pensión por invalidez, y que tengan suficientes ahorros para cancelar sus deudas con el Fondo de Ahorro, puede autorizar para que de sus ahorros se cancele la (s) deuda (s), y devolver la diferencia a su favor y una vez que la entidad aseguradora indemnice el crédito se le hace la devolución del pago del seguro.

Se hace constar que el monto correspondiente al pago de los seguros citados en cada préstamo puede variar cuando así lo determine la compañía de seguros.

En caso de que el afiliado(a) fallezca durante la vigencia del crédito, la administración suspenderá a partir de esa fecha el registro contable de los intereses y solicitará al Instituto Nacional de Seguros el reintegro del principal adeudado hasta la fecha de su fallecimiento, es decir, no correrán nuevos intereses

El Fondo automáticamente dentro de cada crédito rebajará la póliza que corresponda.

En los préstamos para adquisición de vehículo, donde se ofrece en garantía el auto, el Fondo incluirá en la cuota mensual el monto correspondiente a todas las coberturas de riesgo, durante todo el plazo que dure el préstamo.

El propietario en todas las pólizas tiene que dejar como acreedor a JAPDEVA (Fondo de Capital y Ahorro).

ARTICULO 62 DE LA CANCELACIÓN DE GRAVAMENES HIPOTECARIOS Y PRENDARIOS

Aquel afiliado (a) que cancela sus deudas hipotecarias ó prendarias con el Fondo de Capital y Ahorro, podrá autorizar al Fondo para utilizar sus ahorros obreros con la finalidad de liberar el gravamen a favor de

JAPDEVA (Fondo de Capital y Ahorro). Dicho trámite será realizado únicamente con los notarios del Fondo de Capital y Ahorro.

ARTÍCULO 63

El Fondo respaldará la recuperación de los dineros dados en préstamo mercantil mediante garantías hipotecarias, prendarias, fiduciarias y otras complementarias que disponga la Junta

Administradora del Fondo cuando lo amerite un caso específico según sean los requisitos de cada línea de crédito.

No podrán constituirse en fiadores los miembros de la Junta Administradora del Fondo. Los demás afiliados(as) solo podrán servir como garantes hasta cinco fianzas, incluyendo hipotecas, prendarias, colaterales.

Si al deudor no se le rebajan sus cuotas vía planillas de JAPDEVA, debe presentarse ante el Banco respectivo a gestionar el depósito y traer copia al Fondo a efectos que se le acrediten dichas sumas.

Únicamente en el caso de la segunda etapa de los cocos, se autoriza la constitución de garantía fiduciaria en reparación con tres fiadores u otra propiedad inscrita.

Una vez que JAPDEVA les otorgue la escritura, en el acto se libere la garantía fiduciaria y se hipoteque la propiedad a favor del Fondo de Ahorro.

63. BIS. CAMBIO DE UNA GARANTIA REAL

La Junta del Fondo podrá recomendar a la Junta Directiva de JAPDEVA un cambio de una garantía real, en primer grado, siempre y cuando el valor del nuevo bien cubra el monto del préstamo(s) del Fondo, más un 20% libre sobre el valor del bien, para lo cual debe presentarse un avalúo realizado por el Ingeniero Civil, que tenga designado el Fondo de Ahorro.

El trámite legal, deberá ser tramitado por el notario (a) del Fondo de Ahorro, y el interesado (a), deberá incurrir en los gastos legales.

ARTÍCULO 64

La concesión de un préstamo implica la autorización del deudor al Fondo y a JAPDEVA en forma irrevocable para deducir del salario vía planillas la suma mensual convenida para amortización del capital e interés del préstamo.

Todos los gastos y obligaciones relacionados con el préstamo se deducirán del monto aprobado.

En caso de que por cualquier razón no se hubiere rebajado el préstamo vía planilla, el deudor se compromete a cancelar a favor del Fondo en la cuenta Bancaria correspondiente, la cuota preestablecida. Debiendo presentar copia de dicho depósito en las oficinas del Fondo, a efectos de que se le acredite dicha suma. De lo contrario el Fondo tendrá por vencida la obligación y procederá a ejecutar la misma según lo establecido en el artículo 41 de este Reglamento.

ARTÍCULO 65

DE LAS GARANTÍAS PRIVILEGIADAS

Los saldos acreditados a cada deudor servirán de garantía privilegiada aplicable luego del atraso de dos mensualidades. Si aún así se mantienen saldos al descubierto de dos mensualidades, se tramitará el cobro judicial para los préstamos con garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria.

En los préstamos con garantía fiduciaria, el fiador autoriza para que de sus ahorros o de su salario se hagan las retenciones por concepto de amortización, intereses y pólizas, en caso de que no sea posible realizar este rebajo del salario del deudor.

Todas las partes involucradas deben firmar un documento de autorización para que tanto los ahorros de los fiadores como de los deudores se apliquen por medio de la administración del Fondo, en caso de deudas pendientes, sean deudas del deudor o de los fiadores.

Todos aquellos bienes hipotecados o prendados a favor del Fondo no podrán gravarse ni venderse sin la autorización previa y por escrito de la Junta Administradora del Fondo.

De no cumplirse con esta obligación la Junta tendrá por vencido el crédito y exigirá el pago de la totalidad del saldo adeudado.

ARTÍCULO 66

La Junta del Fondo o a quienes ésta designe, así como los órganos de control de JAPDEVA, están ampliamente facultados para inspeccionar y fiscalizar durante la vigencia del préstamo, por los medios que juzgue conveniente, todo lo relacionado con las operaciones e inversiones hechas.

ARTÍCULO 67

La negativa del deudor a presentar en el tiempo establecido los documentos justificadores de la aplicación del dinero recibido, o la comprobación durante el proceso de la ejecución del plan de inversión, dará derecho a la Junta para considerarla vencida y exigible ejecutivamente la totalidad de la deuda. A la vez quedará obligado a pagar el tipo de interés máximo vigente que para esa línea de crédito exista en el Sistema Bancario Nacional a esa misma fecha.

ARTÍCULO 68

DEL DESVÍO DE LOS FONDOS

Aquel asociado que se le compruebe desvío en el uso de los fondos o cuando el Fondo haya tenido que recurrir a la vía judicial para recuperar los saldos, se le aplicará la tasa actual de mercado.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PROFESIONALES ASESORES

ARTÍCULO 69

El Fondo contará con la asesoría de profesionales en diversas ramas, quienes prestarán sus servicios a la administración y a los (as) afiliados (as) del Fondo.

El profesional en ingeniería nombrado hará primeramente un avalúo de la propiedad que se ofrece en garantía.

El avalúo se efectuará siguiendo las normas utilizadas para la fijación de precios de inmuebles.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a. Revisar y recomendar el presupuesto de construcción, el contrato y los planos respectivos.
- b. Actuar en nombre del Fondo en la fiscalización de la obra, velando porque se cumplan las condiciones establecidas en el contrato y en los planos constructivos.
- c. Determinar el monto de cada partida a girar, de acuerdo con el avance de la obra y recomendar al Fondo el desembolso, condicionado a que el ingeniero responsable de la obra tenga la bitácora debidamente llena y con una visita mínima a la construcción de una vez por semana. Sus acciones deben enfocarse siempre a proteger los intereses del Fondo en primer término, y el de los (as) afiliados(as).

En el trámite de los créditos de vivienda no se atenderán solicitudes en que el ingeniero responsable sea el profesional contratado por el Fondo para la fiscalización de la obra, por

eventuales conflictos de intereses inconveniente para las partes. Cuando no exista ingeniero responsable de la obra, el asociado autorizará al Fondo para contratar la inspección técnica de la obra, y el costo correrá por cuenta del asociado.

Los profesionales en Derecho velarán porque los bienes muebles e inmuebles ofrecidos en garantías, estén aptos para garantizar el crédito; garantizando la inscripción en el Registro Nacional. Rendirán informes mensuales sobre los documentos pendientes de inscripción.

No se le pagarán los honorarios que le corresponden a este profesional sino presenta la inscripción en el Registro Nacional. Se exceptúa de esta condición a aquellas escrituras que no se pueden inscribir por causas no atribuibles al notario.

El asesor legal, rendirá un informe mensual sobre los casos en cobro judicial.

La contratación de profesionales debe hacerse por concurso público, tratando de garantizar la mayor participación posible, las mejores condiciones de contratación para el Fondo y la contratación de profesionales con alto grado de idoneidad para el ejercicio del cargo.

Para los préstamos de microempresa y otros que requieran conocimientos especiales, el Fondo podrá contratar profesionales con la especialidad; para analizar los estudios correspondientes.

Cualquier activo otorgado a afiliado a través de un crédito hipotecario por abandono deliberado del afiliado, faculta al Consejo de Administración para cobrar al afiliado, los daños causados al inmueble agregando dicha suma al monto principal del crédito otorgado en primer instancia, en concordancia con el Artículo N°777 inciso 5 del Código Civil.

CAPÍTULO IX

CELEBRACIÓN DE ASAMBLEAS GENERALES

ARTÍCULO 70

De conformidad con lo que establece el artículo 124 de la Convención Colectiva de Trabajo de JAPDEVA, se establece el presente Reglamento Interno de Funcionamiento de la Asamblea General del Fondo de Capital y Ahorro de los Trabajadores de JAPDEVA, la cual estará formada por todos los trabajadores afiliados (as) al Fondo y amparados por la Convención Colectiva.

ARTÍCULO 71

Son atribuciones de la Asamblea General del Fondo:

- a. Nombrar un representante propietario y un suplente para integrar la Junta administradora del Fondo.
- b. Aprobar los informes del Presidente, Tesorero y Fiscal del Fondo y el Asesor Legal, sobre la marcha del mismo y el estado de cuentas, detallando aspectos como ahorro, aporte de JAPDEVA, intereses ganados, saldos y otros.
- c. Presentar propuestas y mociones para el mejoramiento del Fondo de conformidad con los objetivos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo de JAPDEVA y SINTRAJAP; las cuales una vez aprobadas serán llevadas por el Representante de la Asamblea ante la Junta del Fondo para su debido análisis, discusiones, aprobación y trámite posterior.
- d. Aprobar la capitalización extraordinaria de los remanentes del Fondo para fines específicos, a plena voluntad del trabajador.
- e. Solicitar estudios técnicos de auditoria o financieros que considere convenientes.

ARTÍCULO 72

Con el afán de estimular la participación de los (as) afiliados(as) en las asambleas, el Fondo destinará como máximo un 3.5% del gasto administrativo para la compra de obsequios que se rifaran entre sus afiliados(as).

ARTÍCULO 73

La Asamblea se realizará el tercer viernes de febrero de cada año, y para efectos de convocatoria la Junta del Fondo enviará a cada trabajador con ocho (8) días hábiles de anticipación la convocatoria con la agenda incluida. La administración entregará previo a la Asamblea a cada afiliado una copia de los estados financieros con cierre del último período.

La Asamblea podrá reunirse extraordinariamente a solicitud de la Junta Administrativa del Fondo o con la firma de al menos el diez por ciento (10%) de los (as) afiliados (as) al Fondo.

ARTÍCULO 74

La Asamblea se reunirá en primera convocatoria con la mitad más uno de los (as) afiliados(as). En caso de que no se alcance dicho quórum, se reunirá en segunda convocatoria una hora después con los (as) afiliados(as) presentes.

ARTÍCULO 75

Para efecto de los nombramientos de representantes propietario y suplente en el Fondo, resultará electo quien alcance la mayoría simple de los votos de los (as) afiliados(as) presentes; en cualquier asunto sometido a votación a la Asamblea se seguirá similar criterio.

La votación será Secreta, mediante boletas que se entregará a cada Asociado en el momento de la votación.

ARTÍCULO 76

La Asamblea estará presidida por el Presidente del Fondo, quien otorgará el uso de la palabra y dirigirá la asamblea.

De todo lo tratado en la Asamblea se dejará constancia por escrito en el libro de actas, que para tal efecto llevará la secretaría de la Junta Administradora del Fondo.

CAPÍTULO X

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 77

DE LAS CLASES DE RECURSOS

Habrán dos tipos de recursos para ser ejercidos ante la Junta Administradora a saber: revocatoria y apelación.

ARTÍCULO 78

DEL RECURSO DE REVOCATORIA

El recurso de revocatoria procede contra las decisiones que emanen del seno de la Junta Administradora. Podrá ser interpuesto en forma verbal o escrita por cualquier directivo ya sea en el mismo momento en que se adopte la decisión, o en sesión posterior fundamentando debidamente la solicitud.

En la misma forma establecida anteriormente, cualquier asociado o funcionario del Fondo que se vea afectado por un acuerdo o decisión de la Junta Administradora podrá plantear un recurso en forma escrita.

Los recursos de revocatoria interpuestos serán resueltos en la misma sesión o bien en la siguiente según sea el caso, salvo que la Junta considere necesario más tiempo para resolverlo, pero en ningún caso podrá excederse de treinta días hábiles para fallarlo. Si no hubiese decisión se tendrá por rechazado.

ARTÍCULO 79

DEL RECURSO DE APELACIÓN.

Los afiliados(as) del Fondo tendrán derecho a presentar recurso de apelación ante la Junta del Fondo.

La Junta administradora conocerá en apelación todos los actos, acuerdos y resoluciones emanadas de la Administración y de las Comisiones, cuando consideren que afectan sus derechos.

El recurso deberá ser interpuesto a partir del momento de la notificación del acto.

El recurso debe ser dirigido a la Junta Administradora y presentado ante el administrador o administradora del Fondo.

La Junta Administradora rechazará de plano los recursos que no sean presentados en la forma indicada.

La Junta resolverá en un plazo de quince (15) días hábiles y cuando ésta considere necesario, podrá escuchar los agravios del recurrente, quien podrá hacerse acompañar por un asesor. Contra lo resuelto no cabrá recurso alguno.

Además tiene el derecho de ser escuchado en sus argumentaciones cuando así lo considere y lo solicite formalmente.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 80

La Junta del Fondo podrá revisar y variar cada seis meses las condiciones de los préstamos en lo referente a montos, plazos y tasas de interés, con previa audiencia conferida a las Juntas Directivas de JAPDEVA y SINTRAJAP para que se pronuncien al respecto.

Esta variación no tendrá efectos retroactivos a los créditos ya formalizados.

Para reformar el presente reglamento se requiere una votación calificada de cuatro votos de los miembros de la Junta de Administración, siguiendo los procedimientos establecidos por el artículo 124 de la Convención Colectiva y la Legislación vigente y debe ser aprobado por la Junta Directiva de JAPDEVA y SINTRAJAP.

ARTÍCULO 81

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta.

APROBADO POR UNANIMIDAD ACUERDO FIRME

Este reglamento fue reformado por la Junta Administradora del Fondo y Ahorro con los siguientes directivos a cargo:

Lic. Henry Ramírez Aguilar - Presidente

Lic. Antonio Wells Medina – Vice Presidente

Licda. Danuria Parker Hodgson – Tesorera

Lic. Ronald De León Sandoval - Fiscal

Sr. Rohan Davis Smith - Vocal

Licda. Glenda Wright Chambers - Suplente

Bach. Clyton Bernard Morris - Suplente

Sr. Alberto Knight Haugton - Suplente

Lic. Ana Jessica Díaz Jara, Administradora.—1 vez.—(IN2012073448).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

De conformidad con el artículo 240 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 53 de la Ley 7593 y sus reformas, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, por Artículo 1, Acuerdo 01-52-2012, de la sesión extraordinaria 52-2012, celebrada el 30 de junio del 2012, con carácter de firme, la Junta Directiva por unanimidad, dispone:

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la Ley 7593, por cada actividad regulada, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos cobrará un canon, recayendo en ella la determinación de los medios y procedimientos adecuados para recaudarlos.
2. Que mediante artículo 3 del acta de la sesión extraordinaria 26-2011, celebrada el 14 de abril de 2011, la Junta Directiva aprobó el estudio de cánones del 2012.
3. Que según el oficio DFOE-EC-0345 (6990) del 29 de julio 2011, la Contraloría General de la República aprobó los cánones del 2012, según el siguiente detalle, en miles de colones:

ACTIVIDAD REGULADA	CANON POR ACTIVIDAD
Energía	3.004.929,6
Aguas	2.917.219,4
Transporte	3.682.421,3
Total	9.604.570,2

4. Que mediante acuerdo 03-61-2011, del acta de la sesión 61-2011, celebrada el 26 de setiembre de 2011, la Junta Directiva aprobó el Presupuesto Ordinario de la Autoridad Reguladora para el 2012.
5. Que por medio del oficio DFOE-EC-0661 (13155) de fecha 23 de diciembre de 2011, la Contraloría General de la República aprobó parcialmente el presupuesto de la Autoridad Reguladora para el 2012. Como resultado, los ingresos por cánones aprobados al servicio de transporte remunerado de personas modalidad autobús, un monto de 2.305 millones de colones para el año 2012.
6. Que mediante oficio DFOE-EC-0345 del 29 de julio de 2011, la Contraloría General de la República considera que *“(...) con el fin de procurar que para los regulados el canon que deben pagar a ese Organismo Regulador sea “transparente” y no afecte la prestación del servicio debido a costos no reconocidos tarifariamente, como es el caso de aquellos regulados que a pesar de no haber visto modificadas sus tarifas durante varios años, han enfrentado incrementos en el canon de regulación; la ARESEP debe tomar en cuenta lo señalado en el oficio DFOE-ED-063 del 12 de febrero de 2010 que indica: “Es también*

responsabilidad de ARESEP, que previamente a realizar el cobro del canon, éste se encuentre incorporado efectivamente en la tarifa que cobran las empresas que brindan el servicio regulado a sus usuarios finales, considerando que esas entidades autorizadas para prestar el servicio no son más que recaudadores del canon, por lo que este debe ser neutro respecto a su situación financiera”.

7. Que mediante resolución RCR-818-2012, el Comité de Regulación aprobó un ajuste en las tarifas aplicables al servicio de transporte remunerado de personas modalidad autobús, en el cual se incorporó, entre otros, el monto del canon de regulación correspondiente.
8. Que mediante oficio sin número dirigido al Regulador General, recibido el 18 de junio de 2012, el Foro Nacional de Transporte Público Modalidad Autobús, solicitó: i) se le informe sobre la forma en que la Autoridad Reguladora cumplirá lo dispuesto en el oficio DFOE-EC-0345 del 29 de julio de 2011 de la Contraloría General de la República, ii) se suspenda el cobro del canon de regulación para el servicio de transporte remunerado de personas modalidad autobús, junto con las multas e intereses respectivos, y iii) que antes de reanudar el cobro del canon del año 2012 se cumpla con lo ordenado por la Contraloría General de la República de que los montos respectivos deben estar incorporados a la totalidad de las tarifas de los prestadores.
9. Que mediante el Voto 7213-2012 de la Sala Constitucional, se dejó sin efecto la fijación tarifaria referida en el punto 7 anterior, razón por la cual, no fue posible incluir dentro de las tarifas del servicio de transporte remunerado de personas modalidad autobús, la totalidad del canon de regulación correspondiente al periodo.
10. Que de conformidad con lo anterior, con el fin de no causar un efecto negativo en la situación financiera de los prestadores del servicio de transporte remunerado de personas modalidad autobús, lo procedente sería ampliar el período de pago del importe del canon correspondiente al segundo trimestre del 2012, hasta el 31 de agosto de 2012.

POR TANTO:

La Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos resuelve por unanimidad y en firme:

1. Ampliar, hasta el 31 de agosto de 2012, el período de pago del canon de regulación de los prestadores del servicio de transporte remunerado de personas modalidad autobús, correspondiente al segundo trimestre del 2012. En este caso, la multa e intereses moratorios empezarán a regir a partir del 1º de setiembre de 2012.
2. Rige a partir de la firmeza de este acuerdo.

PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA Y EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL.

Dennis Meléndez H., Sylvia Saborío A., Edgar Gutiérrez L., Grettel López C., José Pablo Sauma F., Alfredo Cordero Ch., Secretario.—1 vez.—O. C. N° 6504-12.—Solicitud N° 46134.—C-94020.—(IN2012075243).

RESOLUCIÓN RJD-039-2012

San José, a las quince horas del siete de junio del dos mil doce

RECURSO DE APELACIÓN EN SUBSIDIO Y RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LA EMPRESA TRANSPORTES UNIDOS ALAJUELENSES S.A. (TUASA) EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN RRG-173-2010 DEL 4 DE MARZO DE 2010, DICTADA POR EL REGULADOR GENERAL

EXPEDIENTE ET-180-2009

RESULTANDO:

- I. Que el 5 de noviembre de 2009, el señor Neftalí Cubillo Picado, representante legal de Transportes Unidos Alajuelenses S.A., presentó ante esta Autoridad Reguladora, solicitud de ajuste en las tarifas de los servicios de las rutas 200, 200 BS, 200, 200 Ext., Permiso, 1241 y 1258, así mismo para el corredor común, ruta 200 MB-BS, 400 y 451. (Folios 1 a 391).
- II. Que el 4 de marzo de 2010, mediante la resolución RRG-173-2010, el Regulador General, señor Dennis Meléndez Howell, resolvió fijar tarifas para las rutas 200, 200 BS, 200, 200 Ext., Permiso, 1241 y 1258, que opera la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S.A. y para la ruta 200 MB-BS por concepto de corredor común. (Folios 626 a 639).
- III. Que el 17 de marzo de 2010, la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S.A., inconforme con lo resuelto, interpuso recurso de revocatoria con apelación en subsidio y extraordinario de revisión en contra de la resolución RRG-173-2010. (Folios 620 a 625).
- IV. Que el 9 de febrero de 2011, el Regulador General, señor Dennis Meléndez Howell, mediante la resolución RRG-005-2011 resolvió acoger parcialmente el recurso de revocatoria interpuesto por la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S.A. en contra de la resolución RRG-173-2010, únicamente en cuanto al error material contenido en el Considerando II de dicha resolución, en la cual se consignó el otorgamiento de un aumento tarifario del 17,67%, cuando el resultado correcto del análisis tarifario realizado y recomendado por la Dirección de Servicios de Transportes era de un 5,88%. (Folios 661 a 668).
- V. Que el 23 de marzo de 2011, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, mediante el oficio 163-DGJR-2011, emitió el informe que ordena el artículo 349 de la Ley General de la Administración Pública respecto al recurso de apelación en subsidio interpuesto por la empresa recurrente. (Folios 669 y 670).
- VI. Que la empresa recurrente no respondió el emplazamiento conferido.
- VII. Que el 25 de marzo de 2011, la secretaría de Junta Directiva de ARESEP, mediante el memorando 083-SJD-2011/6904, remitió para el análisis de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, el recurso de apelación en subsidio interpuesto por la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S.A. (Folio 671).
- VIII. Que el 16 de mayo de 2011, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, mediante el oficio 254-DGJR-2011, emitió el criterio técnico y jurídico de los recursos de apelación en subsidio y extraordinario de revisión interpuestos por la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S.A.

- IX. Que las tarifas vigentes para las rutas 200, 200 BS, 200 ext, permiso 1241 y 1258, son las fijadas en la resolución RRG-173-2010, publicada en La Gaceta No. 56, del 22 de marzo de 2010.
- X. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

- I. Que del oficio 254-DGJR-2011 arriba citado, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

“(…)

II. ANÁLISIS POR LA FORMA

A) NATURALEZA DE LOS RECURSOS

El recurso presentado es el de apelación al los cuales se le aplican, los artículos 342 a 352 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas.

En cuanto al recurso extraordinario de revisión interpuesto, debe acudirse al artículo 353 de la L.G.A.P., para encontrar el enunciado de las circunstancias por las cuales puede plantearse dicho recurso.

*Véase -de la norma 353 de la L.G.A.P.- que los presupuestos jurídicos para que proceda el recurso extraordinario de revisión son: **a)** manifiesto error de hecho, **b)** cuando aparezcan documentos de valor esencial para resolver el asunto que hayan sido ignorados al dictarse el acto o que hubiere sido imposible aportarlos al expediente, **c)** cuando en el acto hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme y **d)** cuando el acto se hubiera dictado como consecuencia de prevaricato, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta declarada en sentencia judicial.*

En el caso en estudio, no se deduce del escrito de interposición de la impugnación, cuál es el presupuesto del artículo 353 de la L.G.A.P., que se alega ni se desprende de sus argumentos que se cumpla alguno de dichos supuestos .

En razón de lo anterior, considera esta Dirección General que el recurso de revisión debe ser rechazado por improcedente.

B) TEMPORALIDAD DEL RECURSO

La resolución recurrida fue notificada al recurrente el día 12 de marzo de 2010 (folio 639) y la impugnación fue planteada el día 17 de marzo de 2010. (Folio 620).

Del análisis comparativo entre la fecha de notificación del acto y la de interposición del recurso de apelación, con respecto al plazo de tres días hábiles para recurrir, otorgado en el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública, se concluye que el recurso de apelación se presentó dentro del plazo legal.

En cuanto al recurso de revisión, siendo que el mismo debe ser rechazado por improcedente, no resulta posible realizar el análisis de temporalidad del mismo.

C) LEGITIMACIÓN

Respecto de la legitimación activa, cabe indicar, que la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S.A. está legitimada para actuar -en la forma en lo que ha hecho- como operador de las rutas 200, 200 BS, 200, 200 Ext., permiso, 1241 y 1258 de acuerdo con lo establecido en los artículos 275 y 276 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con los artículos 31 y 36 de la Ley 7593; ya que es parte interesada en el procedimiento en que recayó la resolución recurrida.

D) REPRESENTACIÓN

El señor Neftalí Cubillo Picado, es gerente general con facultades de apoderado generalísimo con límite de suma de la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S.A., -según consta en la certificación notarial visible a folio 625- por lo cual está facultado para actuar en nombre de ese operador del servicio.

(...)

IV. ANÁLISIS POR EL FONDO

En cuanto a los argumentos del recurrente, esta Dirección General procede a analizarlos de la siguiente manera:

Primer argumento: Sobre la diferencia entre lo solicitado y el aumento otorgado en la resolución recurrida.

Se indica que según lo establece la Ley N° 7593 y sus reformas, la regulación de precios está basada en el principio del servicio al costo, lo que significa que para la determinación de las tarifas y los precios, únicamente se contemplarán los costos necesarios para prestar el servicio, permitiendo una retribución competitiva, que garantice un adecuado desarrollo de la actividad por parte de los prestadores del mismo.

A la luz de lo anterior, el hecho de que el resultado del análisis realizado por la Autoridad Reguladora no coincida con el aumento tarifario solicitado, es simplemente una derivación del ejercicio de las funciones y del acatamiento de las obligaciones de esta Autoridad Reguladora. El artículo 30 de la Ley 7593, faculta a la Autoridad Reguladora a modificar, aprobar o rechazar las peticiones tarifarias que le presenten los diferentes prestadores de los servicios públicos.

En virtud de lo anterior, no lleva razón el recurrente en su argumento.

Segundo argumento: Sobre el porcentaje de aumento otorgado en la resolución recurrida.

Señala el recurrente, que en el Considerando II de la resolución recurrida se consignó, que el otorgamiento del aumento tarifario era de un 17,67%. Sin embargo, en el

Considerando I, que transcribe el oficio 318-DITRA-2010/06806 (folios 597 al 619 y folios 647 al 650) que da sustento técnico a la citada resolución, en el apartado 2.4, se indica: “se recomienda ajustar el modelo del resultado tarifario con la tarifa de mercado según inversión neta; con lo que el aumento sería de 5,88%”.

Al revisar el resultado que se obtiene del análisis de mercado, (recomendado por el oficio 318-DITRA-2010, de 3 de marzo de 2010, visible a folios 597 a 619) y visible a folio 649 del expediente, se logra identificar que lo que se recomienda es un incremento sobre la tarifa promedio (¢439,96) del 3% y no del 5,88%, como se dispusiera en el apartado 2.4. del considerando I de la resolución recurrida.

Como corolario de lo anteriormente expuesto, podemos afirmar, que el porcentaje de incremento otorgado a la empresa, se consignó de manera equivocada en la resolución recurrida, situación que a criterio de esta Asesoría, debe ser corregida por el Ente Regulador.

Es importante señalar, que mediante la resolución RRG-005-2011, de 9 de febrero de 2011, el Regulador General resolvió acoger parcialmente el recurso de revocatoria interpuesto por la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S.A. contra la resolución RRG-173-2010, únicamente en cuanto al error material contenido en el Considerando II de dicha resolución, por lo tanto dicha resolución también debe ser corregida como posteriormente se indicará.

Tercer argumento: Sobre la aplicación las tarifas no vigentes en el cálculo tarifario.

Las tarifas que se utilizaron por parte de la Autoridad Reguladora (folio 615) como base, para el análisis tarifario de las rutas operadas por el recurrente son:

Ruta	Detalle Ramal	Tarifa actual	
		Trayecto	Pond.
200	SAN JOSE-ALAJUELA x PISTA (AUTOBUSES)	425	258,61
200	SAN JOSE-ALAJUELA x HEREDIA (AUTOBUSES)	655	142,77
200EXt	ALAJUELA-SAN JUAN DE SANTA BARBARA	205	16,67
Permiso	SAN JOSE-SAN JOAQUIN FLORES-PODER JUDICIAL	345	9,34
1241	SAN JOSE-VOLCAN POAS	2660	1,94
1258	ALAJUELA-LA AURORA DE HEREDIA	165	10,63
Tarifa ponderada			439,96

Como puede observarse, lleva razón el recurrente al indicar que las tarifas que se utilizaron en el cálculo tarifario no son las consignadas en la resolución RRG-127-2010 del 22 de febrero de 2010 (fijación nacional), publicada en La Gaceta No. 43 del 3 de marzo de 2010, para todos los recorridos; puesto que, para todas aquellas rutas que presentan tarifas para varios ramales, San José- Alajuela por Heredia y San José- Volcán Poás, lo que se utilizó, fue la sumatoria de todas las tarifas individuales que conforman esa ruta.

Esto tiene una consecuencia importante en este caso particular, ya que existen otros cálculos dependientes que usan este mismo insumo para obtener el resultado que se incluyó en el cálculo tarifario. Dentro de lo más relevante, encontramos que al determinarse la demanda, se utilizaron como base los ingresos y se dividió entre estas mismas sumatorias de tarifas, siendo que el resultado que se obtiene no es el de pasajeros equivalentes a tarifa máxima para éstas rutas, si no un dato significativamente inferior.

De conformidad con lo anterior, lleva razón el recurrente en este argumento.

SOBRE LA NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN Y DIMENSIONAMIENTO DE LOS EFECTOS DE LOS ACTOS ANULATORIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Ley General de la Administración Pública, establece una serie de elementos que debe tener todo acto administrativo para considerarse válido. Dichos elementos son: 1) Sujeto (artículo 129), 2) Forma (artículo 134), 3) Procedimiento (artículo 308 y siguientes), 4) Motivo (artículo 133), 5) Contenido (artículo 132); y, 6) Fin (artículo 131).

El motivo legítimo lo constituye el conjunto de antecedentes fácticos y jurídicos que justifican la decisión tomada por la respectiva Administración y su falta provocaría la nulidad absoluta del acto.

En cuanto al contenido del acto, el cual debe ser lícito, posible, claro, preciso y abarcar todas las cuestiones de hecho y derecho, surgidas del motivo, proporcionado al fin, y en caso de afectar derechos subjetivos de los particulares deben contar con un motivo legítimo y razonable.

El artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública, dispone lo siguiente:

Artículo 136

1. Serán motivados con mención, sucinta al menos, de sus fundamentos:

a) Los actos que impongan obligaciones o que limiten, supriman o denieguen derechos subjetivos;

b) Los que resuelvan recursos; (el original no está subrayado)

c) Los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos;

d) Los de suspensión de actos que hayan sido objeto del recurso;

e) Los reglamentos y actos discrecionales de alcance general; y

f) Los que deban serlo en virtud de ley.

2. La motivación podrá consistir en la referencia explícita o inequívoca a los motivos de la petición del administrado, o bien a propuestas, dictámenes o resoluciones previas que hayan determinado realmente la adopción del acto, a condición de que se acompañe su copia.

De los autos se desprende que existen vicios en el motivo y en el contenido de la resolución RRG-173-2010 al haberse aprobado un porcentaje de incremento tarifario diferente al que arrojaba el estudio que le sirvió de fundamento y porque las tarifas que sirvieron de base

para el cálculo del estudio tarifario no eran las vigentes a esa fecha para las rutas San José- Alajuela por Heredia y San José- Volcán Poás.

Siendo que el motivo y el contenido del acto administrativo constituyen elementos esenciales del mismo, al tenor de lo indicado en los artículos 128 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, acarrea la nulidad absoluta del acto administrativo que tiene el vicio. Por conexidad, debe anularse también la resolución RRG-005-2011, de 9 de febrero de 2011 que resolvió acoger parcialmente el recurso de revocatoria planteado por la empresa Transportes Unidos Alajuelenses, S.A. contra la resolución RRG-173-2010.

Ahora bien, considerando que las tarifas vigentes a la fecha de este informe, para las rutas 200, 200 BS, 200 ext, permiso 1241 y 1258, son las fijadas en la resolución RRG-173-2010, resulta necesario dimensionar los efectos del acto anulatorio de la Junta Directiva, con el fin de no ocasionar un desequilibrio financiero al prestador del servicio ni afectar la continuidad del servicio público.

Al respecto, la entonces Asesoría Legal de Junta Directiva analizó ampliamente el tema, mediante el dictamen 188-AJD-2008, de 12 de junio de 2008, -el cual compartimos- del que conviene extraer lo siguiente:

“(...) DIMENSIONAMIENTO DE LOS EFECTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ANULATORIOS

Comencemos diciendo que los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley general de la administración pública, establecen los límites dentro de los que pueden actuar los funcionarios públicos y los órganos de las Administraciones públicas, nos referimos al llamado Principio de legalidad.

Conforme a dicho principio, los funcionarios públicos no pueden arrogarse facultades que la ley no les asigne, porque son simples depositarios de la autoridad que tiene su fuente en la ley.

Siendo así las cosas, es imperativo para el funcionario o el órgano público, basar sus actos y actuaciones en lo que disponga el ordenamiento jurídico, de ahí la necesidad que buscar en ese ordenamiento la norma que faculte dictar los actos administrativos de que se trate.

La ley general de repetida cita, no contiene norma expresa que regule el dimensionamiento que comentamos. Sin embargo, su artículo 229 remite al Código procesal contencioso-administrativo, cuando no haya norma en esa ley general, para resolver determinado caso. (...)

Así, el artículo 131 del código procesal de cita, es la norma que faculta a los órganos de la Administración pública para que puedan realizar el dimensionamiento del que venimos hablando. Reza ese artículo:

ARTÍCULO 131

1) La declaración de nulidad absoluta tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha de vigencia del acto o la norma, todo sin perjuicio de los derechos adquiridos de buena fe.

2) La declaratoria de nulidad relativa tendrá efectos constitutivos y futuros.

3) Si es necesario para la estabilidad social y la seguridad jurídica, la sentencia deberá graduar y dimensionar sus efectos en el tiempo, el espacio o la materia. (El original no está subrayado).

Una norma similar al artículo 131 recién citado, se halla en el párrafo segundo del artículo 91 de la Ley de la jurisdicción constitucional, que prescribe: “**La sentencia constitucional de anulación podrá graduar y dimensionar en el espacio, el tiempo o la materia, su efecto retroactivos, y dictará las reglas necesarias para evitar que éste produzca graves dislocaciones de la seguridad, la justicia y la paz sociales.**”

El Tribunal Constitucional de Costa Rica, basado en el referido artículo 91 —como se dijo, norma equivalente al artículo 131 del citado código procesal—; ha dimensionado los efectos de varios de sus resoluciones. (...)

CONCLUSIONES

A la luz de lo arriba expuesto, podemos llegar a las siguientes conclusiones, que conforman las respuestas a las preguntas formuladas por la Junta Directiva:

1. *Es imperativo, por ministerio de ley, que los actos administrativos sean debidamente motivados o fundamentados, de ahí que no sea suficiente la simple invocación de una ley o de unos hechos, aunque revistan la mayor relevancia para el caso de que se trate.*
2. *El interés público lo constituye el conjunto de intereses individuales, compartidos y coincidentes, de un número relevante de personas que representarían a toda la comunidad y; prevalece sobre el interés individual.*
3. *Los funcionarios y los órganos públicos, están obligados a tomar en cuenta el interés público, cuando conozcan de los asuntos de su competencia.*
4. *Por ser el principio de continuidad, característica del servicio público, todo prestador, sea público o privado, de tal servicio; así como las Administraciones públicas a las que corresponda regularlo; deben procurar, por todos los medios lícitos a su alcance, que el servicio no se interrumpa.*
5. *De conformidad con lo estipulado en el artículo 131 del Código procesal contencioso-administrativo, la Junta Directiva puede dimensionar los efectos de sus actos administrativos anulatorios, a fin de que no se produzcan graves dislocaciones de la seguridad jurídica, la justicia y la paz social; todos, bienes jurídicos comprendidos en el concepto interés público.*
6. *Las reglas técnicas y científicas y, por extensión, los criterios, las valoraciones y los razonamientos en que se basen aquéllas, gozan del mismo valor y de la misma fuerza que las normas jurídicas, por lo que pueden servir y sirven para motivar o fundamentar los actos administrativos.*
7. *La Junta Directiva puede anular la RRG-(...) y al mismo tiempo, dimensionar los efectos de ese acto anulatorio; siempre que se motive o fundamente debidamente, tal dimensionamiento. (...)*

De conformidad con lo anteriormente expuesto, resulta claro que la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, se encuentra facultada por los artículos 229 de la Ley General de la Administración Pública y 131 del Código Procesal Contencioso Administrativo para dimensionar de los efectos de sus actos anulatorios, siempre que el interés público así lo justifique y sea debidamente fundamentado.

En el caso que nos ocupa, siendo que la resolución RRG-173-2010 que fijó tarifas para las rutas 200, 200 BS, 200 ext, permiso 1241 y 1258, contiene vicios en su motivo y contenido y que estos constituyen elementos sustanciales del acto administrativo, que acarrea la nulidad de la misma y que por conexidad debe anularse la resolución RRG-005-2011, de 9 de febrero de 2011 que resolvió acoger parcialmente el recurso de revocatoria planteada por la empresa Transportes Unidos Alajuelenses, S.A. contra la resolución RRG-173-2010, resulta indispensable que la Junta Directiva al anular las resoluciones indicadas, dimensione sus efectos en cuanto a la vigencia de las tarifas fijadas en dichas resoluciones, manteniendo las mismas, hasta tanto el Regulador General fije nuevas tarifas para las rutas 200, 200 BS, 200 ext, permiso 1241 y 1258.

Lo anterior, en procura de satisfacer el interés público y resguardar la continuidad del servicio y el equilibrio financiero del prestador, ya que lo contrario iría en contra del principio que por Ley la Autoridad Reguladora está obligada a respetar.

V. CONCLUSIONES

Sobre la base de lo arriba expuesto, se puede arribar a las conclusiones siguientes:

- 1. Que desde el punto de vista formal, los recursos de apelación y de revisión presentados, resultan admisibles, puesto que fueron presentados en tiempo y forma.*
 - 2. Que el recurso de revisión interpuesto por Transportes Unidos Alajuelenses, S.A. contra la resolución RRG-173-2010, resulta improcedente, toda vez que no se desprende de sus argumentos que se cumpla alguno de los supuestos establecidos en el artículo 354 de la Ley General de la Administración Pública.*
 - 3. Que la resolución RRG-173-2010, aprobó un porcentaje de incremento tarifario diferente al que arrojaba el estudio que le sirvió de fundamento, y que las tarifas que sirvieron de base para el cálculo del estudio tarifario no eran las vigentes a esa fecha para las rutas San José- Alajuela por Heredia y San José- Volcán Poás (mismas que eran parte del estudio), lo que ocasiona vicios sustanciales en dicho acto, al carecer de un motivo y contenido válido y que al ser estos elementos esenciales del acto administrativo, al tenor de lo indicado en los artículos 128 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, acarrea la nulidad absoluta de los actos administrativos que tienen el vicio.*
 - 4. Que mediante la resolución RRG-005-2011, fue acogido parcialmente el recurso de revocatoria interpuesto contra la resolución RRG-173-2010, y se corrigió el supuesto error material contenido en el considerando II de la resolución recurrida, en cuanto al porcentaje de aumento tarifario. Siendo que la resolución recurrida es nula, acarrea por conexidad la nulidad de esta resolución.*
 - 5. Que la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, se encuentra facultada por los artículos 229 de la Ley General de la Administración Pública y 131 del Código Procesal Contencioso Administrativo para dimensionar los efectos de sus actos anulatorios, siempre que el interés público así lo justifique y sea debidamente fundamentado.*
- II.** *Que en sesión extraordinaria 38-2012, del 21 de mayo de 2012, cuya acta fue ratificada el 31 del mismo mes y año; la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, sobre la base del oficio 254-DGJR-2011, de cita, acordó entre otras cosas, dictar la presente resolución.*

- III. Con fundamento en los resultandos y considerandos precedentes y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es: 1.- Acoger parcialmente el recurso de apelación interpuesto por la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S.A. contra la resolución RRG-173-2010 de 4 de marzo de 2010, únicamente en cuanto a los argumentos segundo y tercero del recurrente, por cuanto el porcentaje de incremento otorgado a la empresa, se consignó de manera equivocada en la resolución recurrida y porque las tarifas base que se utilizaron en el cálculo tarifario no fueron las tarifas vigentes a la fecha de emisión del acto administrativo, para las rutas San José- Alajuela por Heredia y San José- Volcán Poás. 2.- Rechazar de plano por improcedente, el recurso de revisión interpuesto por Transportes Unidos Alajuelenses, S.A. contra la resolución RRG-173-2010, del 4 de marzo de 2010. 3.- Anular la resolución RRG-173-2010, del 4 de marzo de 2010 publicada en La Gaceta No. 56, del 22 de marzo de 2010 y por conexidad la resolución RRG-005-2011, del 9 de febrero de 2011 y retrotraer el procedimiento al momento procesal oportuno. 4.- Dimensionar los efectos de la anulación dispuesta en el punto anterior y mantener las tarifas fijadas para las rutas 200, 200 BS, 200 ext, permiso 1241 y 1258 en la resolución RRG-173-2010, hasta que el Comité de Regulación fije tarifas para dicha ruta, mediante un acto administrativo conforme con el ordenamiento jurídico. 5.- Remitir el expediente al Comité de Regulación para que realice una nueva corrida del modelo tarifario, tomando como base para el cálculo del estudio tarifario de la concesión, las tarifas vigentes para las rutas San José- Alajuela por Heredia y San José- Volcán Poás, se recalcule la demanda equivalente y fundamente la decisión que corresponda y se valore la conveniencia desde el punto de vista técnico, de disgregar los datos de la concesión y el permiso para realizar el respectivo análisis tarifario, a fin de garantizar el equilibrio del prestador y evitar subsidios cruzados entre un servicio y otro. 6.- Dar por agotada la vía administrativa, tal y como se dispone.

POR TANTO:

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

RESUELVE:

- I. Acoger parcialmente el recurso de apelación interpuesto por la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S.A. contra la resolución RRG-173-2010 de 4 de marzo de 2010, únicamente en cuanto a los argumentos segundo y tercero del recurrente, por cuanto el porcentaje de incremento otorgado a la empresa, se consignó de manera equivocada en la resolución recurrida y porque las tarifas base que se utilizaron en el cálculo tarifario no fueron las tarifas vigentes a la fecha de emisión del acto administrativo, para las rutas San José- Alajuela por Heredia y San José- Volcán Poás.
- II. Rechazar de plano por improcedente, el recurso extraordinario de revisión interpuesto por la empresa Transportes Unidos Alajuelenses, S.A. contra la resolución RRG-173-2010, del 4 de marzo de 2010.
- III. Anular la resolución RRG-173-2010, del 4 de marzo de 2010 publicada en La Gaceta No. 56, del 22 de marzo de 2010 y por conexidad la resolución RRG-005-2011, del 9 de febrero de 2011 y retrotraer el procedimiento al momento procesal oportuno.

- IV.** Dimensionar los efectos de la anulación dispuesta en el punto anterior y mantener las tarifas fijadas para las rutas 200, 200 BS, 200 ext, permiso 1241 y 1258 en la resolución RRG-173-2010, hasta que el Comité de Regulación fije tarifas para dicha ruta, mediante un acto administrativo conforme con el ordenamiento jurídico.
- V.** Remitir el expediente al Comité de Regulación para que realice una nueva corrida del modelo tarifario, tomando como base para el cálculo del estudio tarifario de la concesión, las tarifas vigentes para las rutas San José- Alajuela por Heredia y San José- Volcán Poás, se recalculen la demanda equivalente y fundamente la decisión que corresponda y se valore la conveniencia desde el punto de vista técnico, de disgregar los datos de la concesión y el permiso para realizar el respectivo análisis tarifario, a fin de garantizar el equilibrio del prestador y evitar subsidios cruzados entre un servicio y otro.
- VI.** Dar por agotada la vía administrativa.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dennis Meléndez H., Sylvia Saborío A., Edgar Gutiérrez L., Grettel López C., José Pablo Sauma F., Alfredo Cordero Ch.—1 vez.—O. C. N° 6504-12.—Solicitud N° 46134.—C-498220.—(IN2012075158).

RESOLUCIÓN RRG-209-2012
SAN JOSÉ, A LAS 11:10 HORAS DEL 5 DE JULIO DE 2012

DELEGACIÓN DE FIRMA

CONSIDERANDO:

- I. Que el Regulador General es el representante judicial y extrajudicial de la Autoridad Reguladora y el superior jerárquico administrativo de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57, inciso a), sub incisos 3) y 4) de la Ley de la Autoridad Reguladora.
- II. Que de conformidad con lo establecido en el acuerdo 03-049-2012, artículo 3 de la sesión ordinaria 049-2012, celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, el 21 de junio de 2012, el suscrito estará fuera del país en funciones propias del cargo del 9 al 13 de julio de 2012.
- III. Que de conformidad con el artículo 92 de la Ley General de la Administración Pública, se podrá delegar la firma de resoluciones, siendo el delegante el único responsable por el contenido de las mismas.

POR TANTO

Con fundamento en las facultades conferidas en la Ley 7593, y la Ley General de la Administración Pública,

EL REGULADOR GENERAL
RESUELVE:

Delegar en el señor Luis Alberto Cubillo Herrera, portador de la cédula de identidad 1-581-126, Asesor del Despacho del Regulador, durante el período del 9 al 13 de julio de 2012 en el espacio correspondiente al Regulador General, la firma de resoluciones, informes y demás actos administrativos que como Regulador General me corresponda y haya decidido.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dennis Meléndez Howell, Regulador General.—1 vez.—O. C. N° 6505-12.—Solicitud N° 46135.—C-32920.—(IN2012075161).

RESOLUCIÓN 888-RCR-2012

San José, a las quince horas con veinte minutos del tres de julio de dos mil doce

CONOCE EL COMITÉ DE REGULACIÓN, SOLICITUD DE AJUSTE TARIFARIO PRESENTADA POR LA EMPRESA TRANSPORTES CABO VELAS, S.A. PARA LA RUTA 534.

EXPEDIENTE ET-45-2012

RESULTANDO:

- I.** Que la empresa TRANSPORTES CABOVELAS, S. A., cuenta con el respectivo título que la habilita para prestar el servicio público de transporte remunerado de personas, como permisionario, modalidad autobús, en la ruta 534 descrita como: Santa Cruz-Tamarindo-Matapalo y viceversa; según permiso otorgado mediante artículo 6.15 de la Sesión Ordinaria 40-2005 del 2 de junio de 2005 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público.
- II.** Que mediante resolución de la Autoridad Reguladora número RCR-565-2011 del 22 de julio del año 2011, publicada en La Gaceta N° 152 del 9 de agosto de 2011 se fijaron las tarifas para el servicio de la ruta 534 que ofrece la empresa TRANSPORTES CABOVELAS, S.A.
- III.** Que el 22 de marzo de 2012, la empresa TRANSPORTES CABOVELAS, SA presentó ante esta Autoridad Reguladora, solicitud de ajuste en las tarifas de la ruta 534, arriba descrita. (folios 1-10).
- IV.** Que mediante oficio 277-DITRA-2012/88027 del 29 de marzo de 2012, la Dirección de Servicios de Transportes, le solicitó información faltante para resolver la solicitud. (folios 101-104).
- V.** Que el 18 de abril de 2012, la empresa TRANSPORTES CABOVELAS, S.A presentó ante la Autoridad Reguladora la información solicitada. (folios 105-119).
- VI.** Que mediante oficio 351-DITRA-2012/89951 del 20 de abril de 2012, la Dirección de Servicios de Transportes, otorgó la admisibilidad a la solicitud tarifaria. (folio 120-121).
- VII.** Que la convocatoria a audiencia pública se publicó en los diarios: Extra y Al Día del 2 de mayo de 2012; y en La Gaceta N° 88 del 8 de mayo de 2012 (folio 129 y 138).
- VIII.** Que la audiencia pública se realizó en dos lugares: en la escuela de Matapalo, ubicada frente al EBAIS de Cabovelas y en el Liceo de Villareal, ubicado 400 metros al oeste del EBAIS de Villareal, Santa Cruz, Guanacaste el 4 de junio de 2012. Que según lo estipulado en el acta N°46-2012 de la audiencia pública, no se presentaron oposiciones.
- IX.** Que la referida solicitud fue analizada por la Dirección de Servicios de Transportes de la Autoridad Reguladora, produciéndose el oficio 593-DITRA-2012/97804, del 27 de junio de 2012, que corre agregado al expediente.

- X.** Que el Regulador General por oficio N°375-RG-2012 del 29 de mayo de 2012, con fundamento en lo dispuesto por la Junta Directiva mediante acuerdo 005-075-2011, artículo 6, de la sesión 075-2011, complementado con el oficio N°14-RG-2012 del 16 de enero de 2012; nombró a los funcionarios, Lic. Luis Elizondo Vidaurre, Álvaro Barrantes Chaves, Lic. Carlos Solano Carranza y Lic. Luis Fernando Chavarría Alfaro, como miembros titulares del Comité de Regulación.
- XI.** Que el Comité de Regulación en su sesión número 210 de las quince horas y veinte minutos del 3 de julio de 2012, acordó por unanimidad y por acuerdo firme, proceder a emitir la presente resolución.
- XII.** Que en los plazos y procedimientos se han cumplido las prescripciones de ley.

CONSIDERANDO:

- I.** Que del oficio 593-DITRA-2012/97804 que sirve de base para la presente resolución, conviene extraer lo siguiente:

“(…)

A. ANÁLISIS TARIFARIO DE LA PETICIÓN

1. Variables operativas

VARIABLES	ARESEP	EMPRESA	Dif. absoluta	Dif. %
Demanda Neta	21.472	21.472	-	0,00%
Distancia (Km/carrera)	104,91	93,52	11,39	12,18%
Carreras	258,09	258,09	-	0,00%
Flota	4	4	-	0,00%
Tipo de Cambio	507,34	511,48	- 4,14	-0,81%
Precio combustible	667,00	575,00	92,00	16,00%
IPC general	572,52	558,55	13,97	2,50%
Tasa de Rentabilidad	19,17%	18,27%	0,0090	4,93%
Valor del Bus \$	85.083	135.483	- 50.400	-37,2%

1.1 Volúmenes de pasajeros movilizados (Demanda)

La empresa utiliza en sus cálculos tarifarios, una demanda neta promedio mensual de 21.472 pasajeros. En el presente estudio se utiliza como demanda el dato de la empresa; dado que no existe un estudio de demanda debidamente elaborado según los requerimientos de este Ente Regulador y en aplicación consistente de los criterios utilizados para estos casos.

1.2 Carreras

Por medio del acuerdo 6.15 de la sesión ordinaria 40-2005 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, celebrada el 2 de junio de 2005 (folios 37-44), esta ruta tiene autorizadas 260.89 carreras mensuales; pero la empresa reporta que brinda 258.09 carreras mensuales como promedio. Para el análisis de las carreras se toma en cuenta el siguiente criterio:

- Si la empresa reporta menos carreras que las autorizadas, se consideran solo las reportadas.
- Si la empresa reporta más carreras que las autorizadas, se consideran solo las autorizadas.

Para el caso en análisis, respetando el criterio expuesto, se consideran para el presente análisis 258.09 carreras.

1.3 Distancia

Se usó para el cálculo tarifario, la distancia medida por ARESEP, según resultados de la inspección realizada el 30 de mayo de 2012 (RA-0279). Esta corresponde a una distancia promedio de 104.91 km/carrera.

1.4 Flota

Mediante artículo 6.13.3 de la sesión ordinaria 84-2011 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, celebrada el 17 de noviembre de 2011 (folios 44-47), autorizó a la empresa TRANSPORTES CABOVELAS, S.A. una flota de 4 autobuses. Como parte del análisis, las placas del equipo de transporte con que cuenta la empresa operadora, fueron cotejadas con los listados de placas alteradas que remitió el Registro Nacional, no encontrándose ninguna anomalía.

Para verificar la propiedad de la misma, se consideró la información proporcionada por el Registro de la Propiedad mediante la dirección electrónica www.registronacional.go.cr; se verificó la propiedad de las unidades, de este análisis se determinó que todas aparecen a nombre de TRANSPORTES CABOVELAS, S.A, excepto dos unidades que se encuentran inscritas a nombre de Cagua de Alajuela, S.A.

1.5 Valor de la unidad

La empresa utiliza un bus ponderado de \$135.482.73 que toma en cuenta un 50% de la flota con rampas. Al comparar las potencias reportadas de 155 kw para cada una de las 4 unidades autorizadas para operar en la ruta 534 (folio 46), se determinó que ninguna cumple con la potencia mínima requerida para prestar servicio en rutas interurbanas cortas o medias (Tipos de Vehículos de Transporte Público Colectivo y sus Especificaciones Técnicas Según el Sistema Unificado de Clasificación de Rutas) la cual debe estar en el rango de 180 a 200 kw; en cambio dichas unidades concuerdan con buses urbanos, por lo que el valor reconocido de la flota corresponde a este último tipo de unidad. Al aplicarle el valor correspondiente según el tipo de unidad reconocida para la ruta 534 y un 50% de la flota con rampa, se obtiene el valor de \$85.083, que es el aceptado en nuestra corrida.

1.6 Tipo de cambio

El tipo de cambio que se empleó es de ¢507,34 que corresponde al tipo de cambio de venta con respecto al dólar vigente al día 4 de junio de 2012, del Banco Central de Costa Rica.

1.7 Combustible

El precio del combustible que se utilizó para la corrida del modelo es de ¢667 por litro de diesel, según resolución 816-RCR-2012, publicada en La Gaceta N° 81 del 26 de abril de 2012, precio vigente al día de celebración de la audiencia pública.

1.8 Índice de precios al consumidor (IPC)

El índice de precios al consumidor utilizado es el vigente a febrero 2012, según el Instituto Nacional de Estadística y Censos y asciende a 572.52 teniendo como base el año 1996, el índice de transporte para el mismo período es de 755,89.

1.9 Edad promedio de la flota

La edad promedio de la flota que se consideró para el cálculo tarifario es de 7 años. Como se observa no ha habido una inversión importante por parte del operador desde la última fijación individual.

2. Análisis del modelo estructura general de costos.

El resultado de la aplicación del modelo tarifario para la ruta 534 indica que requiere en su tarifa un incremento del 33.64% como producto de la aplicación de la estructura general de costos.

B. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO

El día 4 de junio del año en curso, se revisó la base de datos de la empresa RITEVE S y C, S. A., (Decreto Ejecutivo N° 30184-MOPT) y se comparó con la información suministrada por la empresa TRANSPORTES CABOVELAS, S.A al ET-45-2012, sobre el estado mecánico de las unidades con que brinda el servicio aprobadas por el Consejo de Transporte Público.

Las unidades consultadas son las siguientes: CB-1835, AB-3317, AB-4363, AB-4364 todas se reportan según la base de datos aportada por RTV con la revisión técnica vigente, y se reportan “favorable con defecto leve”.

II. Que de acuerdo con el lineamiento establecido por el Comité de Regulación en resolución RCR # 761 del 31 de enero de 2012, la demanda debe satisfacer el porcentaje de ocupación fijado por el acuerdo MOPT 02 de la Sesión N° 3191 del 15 de abril de 1998, que indica no debe ser inferior a:

- 70% en Área Metropolitana e Interurbanas largas, y
- 50% en otras rutas;

En este caso, por tratarse de una ruta urbana de fuera del Área Metropolitana de San José, para efectos de la presente resolución, se considera que la demanda mensual de 21.472 pasajeros indicada en el análisis sobre “Volúmenes de pasajeros movilizados (Demanda)”, en el punto I.1.1 del informe técnico arriba transcrito, corresponde a una ocupación media de 79,2%, según la capacidad promedio de la flota autorizada y reconocida de 52,5 pasajeros por unidad; ocupación que más bien excede el mínimo de 50% establecido por el lineamiento arriba citado.

Asimismo, de acuerdo con su distancia promedio de 104,91 km/viaje, la ruta se clasifica en el estrato 10 de la tabla de la citada resolución RCR # 761, con una tarifa/km de ¢16,95 que resulta inferior a su correspondiente tarifa tope de referencia, de ¢26,4 en dicha tabla.

- III.** Que una vez realizadas las valoraciones indicadas en el considerando anterior, este Comité de Regulación acepta como válido el resultado de la aplicación del modelo tarifario de estructura general de costos para la ruta 534, que indica que se requiere un incremento del **33,64%** en sus tarifas.
- IV.** Que de conformidad con los resultados y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es ajustar las tarifas de la ruta 534, que opera TRANSPORTES CABO VELAS, S.A. en un **33,64%**; tal y como se dispone:

POR TANTO:

Con fundamento en las facultades conferidas en la Ley 7593 y sus reformas, en la Ley General de la Administración Pública, en el Decreto Ejecutivo 29732-MP que es el Reglamento a la Ley 7593 y, en lo dispuesto por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora mediante artículo 6, acuerdo 05-075-2011, del acta de la sesión ordinaria 75-2011, celebrada el 14 de diciembre del 2011, y ratificada el 21 del mismo mes,

**EL COMITÉ DE REGULACIÓN
RESUELVE:**

- I.** Fijar para la ruta 534: Santa Cruz-Tamarindo-Matapalo y viceversa, que opera la empresa TRANSPORTES CABOVELAS, SA; las siguientes tarifas:

Ruta 534 Santa Cruz-Tamarindo-Matapalo y viceversa	Tarifa Regular	Tarifa Adulto Mayor
Santa Cruz-Matapalo	950,00	715
Santa Cruz-Huacas	950,00	715
27 de abril-Santa Rosa	780,00	390
Santa Cruz-Santa Rosa	780,00	390
Santa Cruz-Tamarindo	770,00	385
Santa Cruz-Villa Real	760,00	380
Santa Cruz-Hernández	675,00	340
Santa Cruz-Caña Fistula	580,00	290
Santa Cruz-San Francisco	540,00	0
Santa Cruz-Soncoyo	510,00	0
Santa Cruz-27 de Abril	450,00	0
Santa Cruz-José Gutiérrez	320,00	0
Santa Cruz-Caimito	315,00	0
Santa Cruz-San Pedro	265,00	0
Santa Cruz-Lagunilla	205,00	0
Santa Cruz-Puente Negro	205,00	0
Tarifa Mínima	205,00	0

- II.** Fijar para la ruta 533 Santa Cruz-Paraíso por concepto de corredor común las siguientes tarifas:

Ruta 533 Santa Cruz-27 de Abril-Paraíso-Junquillal y viceversa	Tarifa Regular	Tarifa Adulto Mayor
Santa Cruz-Puente Negro	205,00	-
Tarifa Mínima	205,00	-

- III.** Disponer que la empresa TRANSPORTES CABOVELAS, SA. cumpla con lo siguiente:

En un plazo máximo de 45 días hábiles, debe presentar un plan de sustitución de la flota con el fin de adecuarla a la estructura operativa de la ruta (interurbana corta)

- IV.** Establecer, con base en el artículo 34 de la Ley 7593 y sus reformas, que las tarifas rigen a partir del día natural siguiente al de su publicación.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245, en concordancia con el artículo 345 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra esta resolución caben los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. El de revocatoria podrá interponerse ante el Comité de Regulación; a quien corresponde resolverlo; el de apelación y el de revisión, podrán interponerse ante la Junta Directiva, a la que corresponde resolverlos.

De conformidad con el artículo 346 de la Ley general de la administración pública, los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contado a partir del día hábil siguiente al de la notificación y, el extraordinario de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de dicha ley.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Luis Elizondo Vidaurre, Álvaro Barrantes Chaves y Luis Fernando Chavarría Alfaro, Comité de Regulación.—1 vez.—O. C. N° 6506-12.—Solicitud N° 46136.—C-361920.—(IN2012075159).