

ALCANCE DIGITAL N° 99

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXVII

San José, Costa Rica, lunes 23 de noviembre del 2015

N° 227

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 39295-MEIC

N° 39325-MGP-MSP-CM-MEP-H-JP-MOPT-P-RREE-S-MTSS-T

REGLAMENTOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

MANUAL INSTITUCIONAL DE CAJA CHICA

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 39295-MEIC

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

En ejercicio de las facultades 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 General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N° 6054 del 14 de junio de 1977; y la Ley de Fortalecimiento a las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N° 8262 del 2 de mayo de 2002.

Considerando

I—Que de conformidad con la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio y la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, le corresponde al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), fungir como ente rector de las políticas públicas de Estado en materia de fomento a la iniciativa privada, desarrollo empresarial y fomento de la cultura empresarial, para la micro, pequeña y mediana empresa.

II—Que el Poder Ejecutivo se ve en la necesidad de reformar de manera integral el Reglamento General a la Ley N° 8262 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, con el fin de incorporar nuevos conceptos, redefinir funciones y readecuar los mecanismos existentes que permita un mayor acceso de las PYME a los beneficio definidos por Ley.

III—Que conforme a las competencias que establece la Ley N° 8220 “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, su reforma y reglamento, se siguieron los procedimientos y mecanismos ante la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica del MEIC, siendo que para cumplir con la viabilidad técnica y legal esta Dirección emitió el Informe correspondiente sobre este Reglamento. **Por tanto,**

DECRETAN:

REGLAMENTO DE LA LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, LEY N° 8262 DEL 2 DE MAYO DE 2002

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fomentar y promover el desarrollo integral de las PYMES y los emprendedores, para la generación de empleo, la formación de mercados altamente competitivos, la democratización económica, el desarrollo regional, los encadenamientos entre sectores económicos, el aprovechamiento de pequeños capitales y la capacidad empresarial, según los objetivos dispuestos en la Ley N° 8262, de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y la Ley 6054, Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio y sus reformas.

Artículo 2.- En su carácter de ente rector, le corresponde al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC):

- a) Definir las políticas de apoyo al sector con fundamento en la Ley N° 6054 y su reforma, para lo cual tomará en consideración las recomendaciones del Consejo Asesor Mixto de la Pequeña y Mediana Empresa.
- b) Definir, formular, promover, coordinar y evaluar los programas de promoción y apoyo de las PYMES, dentro del marco de sus competencias, con énfasis en la aplicación de soluciones referidas a los obstáculos más relevantes en su desarrollo; asimismo, darles seguimiento a tales programas.
- c) Impulsar, en las instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector, las propuestas tendientes al crecimiento, el fortalecimiento, la promoción y el desarrollo del sector de PYMES.
- d) Coordinar las políticas, los programas, las acciones y las metas establecidos por las organizaciones del sector público y el sector privado.
- e) Impulsar la creación de comités mixtos de técnicos para el diseño de programas particulares de apoyo a la PYMES.
- f) Estimular el desarrollo de las organizaciones empresariales, la asociatividad y las alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas de apoyo a este sector.
- g) Establecer mecanismos de simplificación y descentralización que faciliten la creación, gestión y operación de las PYMES y emprendimientos.
- h) Presentar a la Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y Gasto Públicos, de la Asamblea Legislativa, un informe anual sobre el grado de avance de las políticas en beneficio de las PYMES.
- i) Crear el registro de PYMES proveedoras del sector público.
- j) Coordinar, con el Sistema Bancario Nacional, el diseño de programas de crédito dirigidos al sector de las PYME y los (as) emprendedores (as).
- k) Coordinar, con las instituciones públicas, la actualización del registro de compras del sector público.
- l) Asesorar a las PYMES para que participen en el proceso de licitación de bienes y servicios al sector público.
- m) Certificar la condición de PYME de cada empresa que vaya a registrarse como proveedora de una institución pública o a participar en una licitación u otro mecanismo de compra.
- n) Fomentar, promover y actualizar el Sistema de Información Empresarial Costarricense (SIEC), el cual será un sistema centralizado en el Ministerio, que generará toda la información relativa al fomento y apoyo de la empresa y emprendedores, y que opere como único registro empresarial.
- ñ) Fomentar el acceso de las PYMES a los servicios de comunicación vía electrónica mediante las aplicaciones que ofrece la plataforma del SIEC.
- o) Procurar la formalización de las PYMES informales ya existentes y apoyar el nacimiento de nuevas empresas.
- p) Promover la creación de parques industriales, parques tecnológicos, centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, incubadoras de empresas y centros de desarrollo productivo.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

1. **Aceleradora:** Organización que tiene como función principal incrementar el desarrollo de las empresas para ingresar a mercados internacionales o abarcar una mayor proporción del mercado.
2. **Actividad industrial:** Para efectos de la Ley N° 8262, se entiende como Industria manufacturera la transformación física o química de materiales, sustancias y/o componentes, sean orgánicos, inorgánicos o mixtos, utilizados para la elaboración de objetos. La alteración, renovación o reconstrucción de productos se consideran por lo general actividades manufactureras.

3. **Actividad Comercial:** Es la negociación que se hace comprando y vendiendo mercancías sin que sufran modificación alguna, el artículo puede ser cambiado de envase o empaque.
4. **Actividad de Servicios:** Son todas aquellas actividades que se realizan a cambio de una retribución y que buscan satisfacer una necesidad que no se puede incluir en un inventario.
5. **Actividades correspondientes al subsector de tecnologías de información (TI):** Se definen como el conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
6. **Articulación Productiva:** Formación de alianzas estratégicas permanentes entre grupos limitados y claramente definidos de empresas u organizaciones independientes, que colaboran para alcanzar objetivos comunes de mediano y largo plazo, orientados hacia el desarrollo de la competitividad de los distintos participantes.
7. **Cargas sociales:** Corresponde a las sumas que todo empresario (a) debe depositar — según la Ley correspondiente— en un organismo oficial; por concepto de cargas sociales que corresponden a los siguientes rubros: Seguro de Enfermedad y Maternidad (SEM) (por cuota obrero/patronal); Invalidez vejez y muerte (IVM) (cuota obrero/patronal), Asignaciones familiares; Aporte Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), Aporte del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA); Aporte Trabajador Banco Popular, Aporte Patrono Banco Popular, Fondo de Pensiones Complementarias Obligatorio; Fondo de Capitalización Laboral; Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares; cuota del Instituto Nacional de Seguros (INS) u otros recargos por presentación tardía de las cuotas de SEM/IVM/otras.
8. **Consejo Asesor:** Consejo Asesor Mixto de la Pequeña y Mediana Empresa, órgano asesor del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, de carácter consultivo, cuyas funciones y facultades están definidas en la Ley N° 8262.
9. **Consejo de Emprendimiento:** Órgano consultivo que apoya el desarrollo de los emprendedores (as) conforme lo establece este Reglamento.
10. **CREAPYME:** Centros Regionales de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa, cuyo propósito es acompañar a las MIPYME y emprendedores (as) a la oferta de servicios que contribuyan con su proceso de formalización, mejorar su competitividad y potencializar el desarrollo empresarial. Estos Centros pueden ser tanto públicos como privados También, son conocidos como CIDE-PYMES.
11. **DIGEPYME:** Es la Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa del MEIC, cuya función es coordinar, promover y evaluar los programas de fomento y apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el emprendedurismo.
12. **Emprendedor:** Persona o grupo de personas que tienen la motivación o capacidad de detectar oportunidades de negocio, organizar recursos para su aprovechamiento y ejecutar acciones de forma tal que obtiene un beneficio económico y social por ello. Se entiende como una fase previa a la creación de una MIPYME.
13. **Emprendimiento:** Es una manera de pensar orientada hacia la creación de riqueza para aprovechar las oportunidades presentes en el entorno o para satisfacer las necesidades de ingresos personales generando valor a la economía y la sociedad.
14. **Emprendimientos por oportunidad:** Corresponde a la acción empresarial iniciada por personas, que al momento de tomar la decisión de poner en marcha una actividad económica, lo hicieron motivados por la identificación de una oportunidad de mercado. Esta categoría se divide en dos tipos de emprendimiento. Se encuentran dentro de esta categoría los emprendimientos dinámicos y de alto impacto.
15. **Emprendimientos Dinámicos:** Acciones empresariales con alto potencial de crecimiento, donde el uso de conocimiento, la gestión tecnológica y del talento humano, el potencial de acceso a recursos de financiamiento y una estructura de

gobierno corporativo le permite generar una ventaja comparativa y diferenciación de sus productos y servicios.

16. **Emprendimientos de Alto Impacto:** Son las acciones empresariales con capacidad para transformar y dinamizar la economía por medio de procesos sistemáticos de innovación y generación de empleo. Es una empresa que crece rápida y sostenidamente, y cuenta con altos niveles de financiamiento.
17. **Emprendimiento por Necesidad:** Acción empresarial iniciada por personas, que al momento de tomar la decisión de poner en marcha una actividad económica lo hicieron motivados por la falta de ingresos necesarios para su subsistencia. Forman parte de esta categoría los emprendimientos de subsistencia y los tradicionales.
18. **Emprendimiento de Subsistencia:** Acciones empresariales dirigidas a generar ingresos diarios para vivir, sin una planificación o estrategia de crecimiento estructurada en el mercado y que tiende a no generar excedentes. Generalmente se desarrollan en el sector informal de la economía y por poblaciones en condición de pobreza, sin oportunidades de conocimiento o de financiamiento para desarrollar dichos emprendimientos.
19. **Emprendimiento Tradicional:** Acciones empresariales dirigidas a la generación de ingresos que cuentan con una estructura organizacional y que utilizan el conocimiento técnico, para la generación de excedentes que permiten la acumulación. Usualmente, desarrollan su actividad en la economía formal, en mercados y sectores tradicionales de la economía, sin elementos diferenciadores en sus productos y servicios.
20. **Emprendimientos Sociales:** Acciones sin fines de lucro que surgen con el propósito de alcanzar objetivos sociales y ambientales, generando empleo e ingresos.
21. **Gestor PYME:** Persona especializada en los procesos de atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, el cual deberá ser capacitado por un ente competente y registrado ante el MEIC.
22. **Incubadora:** Son organizaciones públicas o privadas que ofrecen, en un área que presenta un potencial empresarial suficiente, un sistema completo e integrado de actividades y servicios, para la micro, pequeña y mediana empresa y los emprendimientos, con el objetivo de crear y desarrollar actividades innovadoras.
23. **MIPYME:** Para todos los efectos el término MIPYME estará contenido dentro de la definición de PYME.
24. **Obligaciones Laborales:** Corresponde a las obligaciones laborales que se encuentran estipuladas en el Título Segundo, Capítulo Quinto del Código de Trabajo.
25. **Obligaciones Tributarias:** Entiéndase por la obligación tributaria que surge entre el Estado u otros entes públicos y los sujetos pasivos en cuanto ocurre el hecho generador previsto en la ley; y constituye un vínculo de carácter personal, aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales; conforme lo establece el artículo 11 de la Ley N° 4755, “Código de Normas y Procedimientos Tributarios”. No obstante, para los efectos de este Reglamento, corresponde a las obligaciones que están relacionadas con la declaración de impuesto de renta, ya sea del régimen tradicional (correspondiéndole presentar el formulario D101) o el régimen simplificado (formulario D105) del último periodo fiscal.
26. **Persona Física:** Es la persona física capaz de asumir derechos y obligaciones. Toda persona física tiene los derechos que la Constitución y las demás normas le otorgan.
27. **Personas Jurídicas:** Es un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas, para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.
28. **Personal promedio Empleado:** Corresponde al resultado de dividir por doce la suma de la cantidad de personas que laboraron en los 12 meses del último periodo fiscal en la empresa.

29. **Último Período Fiscal:** El período fiscal ordinario del impuesto sobre la renta que inicia el 1° de octubre de un año y concluye el 30 de setiembre del año siguiente (12 meses).
30. **PYME:** Entendidas como las unidades productivas definidas en la Ley N° 8262.
31. **Red Institucional de Apoyo a la PYME y emprendedores (RED):** Es un mecanismo de coordinación interinstitucional con todas las instituciones u organizaciones representadas en el Consejo Asesor Mixto PYME, y por todas aquellas instituciones públicas u organizaciones privadas que desarrollen o puedan desarrollar acciones, programas y proyectos tendientes a mejorar los niveles de competitividad y productividad, de acuerdo a los términos de este reglamento.
32. **Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE):** Todos aquellos servicios dirigidos a incrementar la productividad de las PYME y Emprendedores, diferentes a los servicios financieros y que pueden ser ofrecidos por las diferentes instituciones que integran la Red de Apoyo PYME o que se encuentran registradas como proveedores de SDE en el MEIC.
33. **Servicios Financieros:** Corresponde a la prestación de servicios de intermediación relacionados al ámbito de la generación de valor a través del dinero. Las actividades que incluye este sector de los servicios financieros están relacionadas con Bancos e instituciones financieras; la Oferta y contratación de seguros; la administración de Fondos de pensiones, mutuos, para la vivienda, de inversión y otros servicios como el factoraje, arrendamiento financiero, contabilidad, casas de cambio, entre otros; que están regulados por la legislación vigente que rige el sector financiero.
34. **Unidad productiva:** Corresponde a un individuo o conjunto de individuos (trabajadores o empleados) y dinero (capital, garantías, avales) administrado por los propietarios o sus representantes, cuyo fin es producir riqueza y que ha estado operando regularmente.
35. **Unidad productiva de Carácter permanente:** Actividad productiva de la cual el empresario recibe su principal ingreso, lo cual se evidencia mediante los ingresos percibidos en el documento de la declaración del impuesto sobre la renta y/o en el formulario de inscripción y/o renovación al registro PYME (que opera como declaración jurada), ya sea cuando realiza el trámite por primera vez o bien cuando realiza las renovaciones cada 12 meses. En caso de que la Unidad productiva realice varias actividades deberá especificar la proporción de los ingresos de cada una de ellas, para determinar la actividad productiva principal.

Artículo 4- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- b) **CIU:** Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas elaborado por el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de la Organización de las Naciones Unidas.
- c) **Ley N° 8262:** Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.
- d) **LGAP:** Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.
- e) **MEIC:** Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- f) **PYME:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- g) **PROPYME:** Programa de Fortalecimiento para la Innovación y Desarrollo Tecnológico de las Pequeñas y Medianas Empresas.
- h) **RED:** Red de Apoyo a la PYME y emprendedores.
- i) **SBD:** Sistema de Banca para el Desarrollo.
- j) **SIEC:** Sistema de Información Empresarial Costarricense.

CAPÍTULO II DE LA CREAPYME

Artículo 5.- El MEIC mediante convenios específicos reconocerá a instituciones públicas o privadas, como centros regionales de apoyo y atención a las PYME y a los (as) emprendedores (as), con la finalidad de:

- a).- Contribuir con los objetivos y metas establecidos en los Planes Operativos y Estratégicos; en el Plan Nacional de Desarrollo vigente y en la Política Pública de Fomento a la PYME y al Emprendimiento.
- b).- Además de los objetivos que se determinen en los convenios específicos que se suscriban entre el MEIC y la institución pública o privada.

Artículo 6.- Las CREAPYME Institucionales o CIDE-PYME tendrán entre otras funciones, las siguientes:

- a) Brindar información sobre los procesos de atención a la PYME y a los emprendedores (as).
- b) Registrar por medio de la plataforma SIEC, los trámites de Registro Empresarial; por ende el expediente de los empresarios (as) y emprendedores (as) que asistan a las oficinas.
- c) Aplicar el diagnóstico empresarial a las PYME y emprendedores (as), de conformidad con la metodología que desarrolle la DIGEPYME, y que para su aplicación cuente con el aval del Consejo Asesor Mixto de la PYME.
- d) Consolidar un expediente único en el SIEC de los usuarios, para su debido acompañamiento y seguimiento.
- e) Asesorar a los empresarios (as) y emprendedores (as) acerca de la oferta de servicios financieros y no financieros, que las diferentes instituciones públicas y privadas brindan para mejorar la capacidad de gestión y condiciones competitivas de los proyectos productivos.
- f) Clasificar a las PYME y a los (as) emprendedores (as), mediante las herramientas que el MEIC establezca.
- g) Atender consultas relacionadas a trámites que se realicen en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- h) Confeccionar un plan de atención integral a las empresas diagnosticadas, en función de la estrategia de acompañamiento a brindar.
- i) Canalizar con las instituciones públicas y organizaciones privadas, los servicios especializados de acompañamiento.
- j) Brindar información y asesoría sobre los trámites que contribuyan a la formalización de las empresas o a la creación de nuevas empresas.
- k) Retroalimentar al MEIC a través de los funcionarios de las oficinas centrales o regionales, sobre las demandas o necesidades que de la atención se derivan, a fin de coordinar ofertas que no se encuentran en la región de influencia.
- l) Identificar las demandas de mercado, oportunidades de encadenamiento y oportunidades de negocios en la región de influencia.
- m) Identificar a nivel regional los sectores dinámicos que están requiriendo de encadenamientos con PYME, así como identificar las PYMES que podrían estar satisfaciendo la demanda de las grandes empresas.
- n) Realizar un diagnóstico sobre la situación económica del área de influencia de la CREAPYME, a fin de determinar el impacto económico de su gestión.
- ñ) Cualquier otra función que se establezca mediante convenios específicos tanto con instituciones Públicas y/o Privadas.

Artículo 7.- Las CREAPYME que son Municipales, de Cámaras, Académicas u otras; tendrán las siguientes funciones:

- a) Brindar al MEIC información sobre los procesos de atención a la PYME y a los (as) emprendedores (as).
- b) Atender consultas relacionadas a trámites que se realicen en el MEIC e informar sobre cualquier gestión que sea de interés para el administrado, atinente a su función de la institución que representa.
- c) Cualquier otra labor que se especifique en el Convenio Interinstitucional que el MEIC suscriba en el marco de lo permitido por Ley y reglamento.

CAPÍTULO III DEL GESTOR PYME

Artículo 8.- El Gestor PYME debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener como mínimo un grado de bachiller universitario en administración de empresas, economía, sociología, ingeniería industrial, o carrera afín.
- b) Contar con dos años de experiencia comprobada en procesos de desarrollo empresarial y atención a PYME y emprendedores.
- c) Haber llevado el curso de Gestor PYME que brinda el MEIC.
- d) Participar en las actualizaciones y capacitaciones que establezca el MEIC.
- e) Someterse a evaluaciones periódicas para corroborar sus conocimientos.

Artículo 9.- El MEIC coordinará con las instituciones académicas, la labor de capacitación para la formación de Gestores PYME. En este proceso podrán participar funcionarios tanto de instituciones públicas como privadas; el procedimiento a seguir será establecido en el Convenio que se establezca entre el MEIC y la (s) institución (es) correspondiente (s).

Artículo 10.- El MEIC creará un registro de gestores PYME, en donde incluirá aquellos interesados que cumplieron con los requisitos establecidos en el artículo 8 del presente Reglamento. El procedimiento de registro será establecido en un Manual Operativo.

Una vez comprobados los requisitos señalados, el MEIC emitirá una certificación a los gestores PYME a efecto de que puedan operar en las CREAPYME.

Artículo 11.- El Registro de Proveedores de Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE), estará constituido por las empresas o personas físicas que se encuentren debidamente registradas en el Sistema de Información Empresarial Costarricense (SIEC) del MEIC.

Los requisitos para el registro de Proveedores de Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE) ante el MEIC son:

- a) Completar el Formulario de Registro de Oferentes “Servicios de Desarrollo Empresarial”, sea el que corresponde a Persona Física o Persona Jurídica y que consta en el Anexo N° 3 de este reglamento. Este Formulario se puede obtener a través de medios físicos -en las oficinas de la DIGEPYME- o en medios digitales como el sitio web del MEIC.
- b) Estar al día con: póliza de riesgos del trabajo, las obligaciones de la CCSS y obligaciones tributarias, tal como se describen en el presente reglamento.
- c) Presentación de los atestados de la persona física o persona jurídica interesada en ser parte del registro.

- d) Fotocopia de la cédula de identificación, el pasaporte o cédula de residencia, cédula de personería jurídica; según la persona física o jurídica.
- e) Ubicación Geográfica: En la cual se localizará la persona física o jurídica.
- f) La Dirección realizará una entrevista a la persona física y/o jurídica interesada en formar parte del Registro de Proveedores de Servicio de Desarrollo Empresarial.
- g) Descripción de los Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE) que ofrecen; los cuales deben estar orientados a la PYME y Emprendedores, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley N° 9274, “Reforma Integral de la Ley N° 8634, Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo y reforma de otras leyes”; y el Reglamento al Fondo de FODEMIPYME; para apoyar el desarrollo de programas tendientes a fortalecer y desarrollar las micro, pequeñas y medianas empresas, y las empresas de economía social.

Lo anterior, para efecto de que puedan optar por recursos del Sistema de Banca para el Desarrollo y FODEMIPYME, así como brindar Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE) a PYMES y Emprendedores.

En caso de hacer falta alguno de los requisitos o datos solicitados, se procederá a prevenir por una única vez al interesado, el cual contará con un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la notificación para completar y aportar la información. Transcurrido el plazo antes señalado, sin que se aporten los requerimientos faltantes u omitidos, se procederá al archivo de la gestión.

Una vez inscrita la persona física y/o jurídica esta descrita en el Registro de Proveedores de Servicios de Desarrollo Empresarial (DIGEPYME) podrá certificar dicha condición. En cuyo caso, los interesados podrán hacer la solicitud a través de los medios disponibles que se indiquen en la Web www.siec.go.cr y se le entregará la certificación en un plazo de 3 días hábiles a partir de su solicitud. Para la entrega de la certificación el usuario deberá aportar los timbres de Ley, que equivalen a 30 colones en timbres fiscales y 5 colones en timbre de archivo, los cuales serán colocados en la certificación; o bien, mediante los mecanismos que se dispongan.

TITULO II
REGISTRO Y CONDICIÓN PYME
CAPÍTULO I
DE LA CONDICIÓN PYME

Artículo 12.- Se otorgará la Condición PYME a aquellas unidades productivas que cumplan las condiciones y requisitos establecidos en la Ley N° 8262 y en los artículos 13, 14 y 15 del presente reglamento.

Artículo 13.- El MEIC otorgará la condición PYME a aquellas unidades productivas que:

- a) La actividad productiva que realizan esté enunciada en el artículo 14 del presente Reglamento.
- b) Se trate de una persona física y jurídica conforme lo establece el presente Reglamento.
- c) Que el tamaño de la empresa esté entre el rango definido del parámetro “P” enunciado en el artículo 17 del presente Reglamento.
- d) Que cumplan con el pago de las cargas sociales, obligaciones tributarias u obligaciones laborales, tal y como se define en la Ley N° 8262 y en este reglamento.

No podrán acreditarse como PYME los siguientes casos:

- 1) Las empresas con el valor del parámetro "P" mayor a 100, se consideran Empresas Grandes.
- 2) Todas aquellas actividades que conforme a la Constitución Política de la República degraden la dignidad humana, porque son contrarias a la salud pública, a la moral, a la seguridad del Estado; y que pongan en riesgo la seguridad de las personas.

Artículo 14.- Para efectos de clasificar las actividades empresariales como industriales, comerciales, de servicios (incluidas las del subsector de tecnologías de información) u otras actividades, se utilizarán los códigos de las clases de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas de las Naciones Unidas (CIIU), que se encuentren vigentes.

Cuando exista una actualización del CIIU o se agreguen partidas o en su defecto alguna actividad económica (sector o subsector), que deba estar incluida en la estructura del Sistema de Información Empresarial Costarricense (SIEC); la DIGEPYME, procederá a incluirlas mediante resolución administrativa que será publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 15.- Para determinar el tamaño de una empresa se utilizará la siguiente fórmula:

$$P = [(Fpe * pe/Dpe) + (Finpf * inpf/Dinpf) + (Fan * an/Dan)] * 100$$

Dónde:

- **P:** corresponde al puntaje obtenido por la empresa.
- **Fpe:** Factor al personal empleado corresponde al multiplicador del personal empleado en la fórmula de cálculo de tamaño de empresa.
- **pe:** Personal promedio empleado
Dpe: Divisor al personal empleado que se utiliza en la fórmula de cálculo del tamaño de la empresa.
- **Finpf:** Factor al ingreso neto del último periodo fiscal, corresponde al multiplicador del ingreso obtenido en el periodo fiscal descontando devoluciones y descuentos en la fórmula de cálculo de tamaño de empresa.
- **inpf:** Ingreso neto obtenido en el último periodo fiscal.
- **Dinpf:** Divisor del ingreso neto.
- **Fan:** Factor al activo neto, corresponde al multiplicador al activo neto en la fórmula de cálculo de tamaño de empresa.
- **an: Activo Neto:**
 - Para el sector Industrial corresponde al **Activo Fijo Neto=afn.**
 - Para los otros sectores (Comercio, Servicios y Tecnologías de información) corresponde al **Activo Total Neto=atn.**
- **Dan: Divisor activo neto:** Corresponde al divisor del activo neto.

	Industria	Comercio	Servicio	Tecnologías de Información
Fpe	0,6	0,6	0,6	0,6
Fipf	0,3	0,3	0,3	0,3
Fan	0,1	0,1	0,1	0,1
Dpe	100	30	30	50
Dinpf	1 785 000.000	3 084 000.000	3 084 000.000	3 084 000.000
Dan:	1 115 000.000	964 000.000	964 000.000	964 000.000

Se utilizan los valores de referencia de los parámetros monetarios de ventas netas, activos fijos y activos totales, de los sectores de industria, comercio, servicios y el subsector de tecnologías de información señalados con anterioridad, u otros subsectores a los cuales se les aplicarán dicho parámetro para ser considerados como MIPYME. Cualquier ajuste a los parámetros, del sector o subsector de interés al que se le aplique la fórmula; deberán ser incorporados y/o actualizados a más tardar el 31 de marzo de cada año, mediante una resolución administrativa emitida por la DIGEPYME, la cual debe ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 16.- La actualización periódica de los parámetros se realizará con base en los siguientes indicadores:

- El Índice de Precios al Productor de Manufactura (IPP-MAN, 2012*100), calculado por el Banco Central de Costa Rica (BCCR), para los parámetros incluidos en la fórmula del sector industrial.
- El índice de Precios al Consumidor (IPC) calculado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), para los parámetros de la fórmula de los sectores de comercio, servicios y subsector servicios de tecnologías de información.

Artículo 17- Las empresas de los sectores de industria, comercio, servicios y del sub sector Tecnologías de Información y Comunicación y cualquier otro subsector que se agregue, de conformidad con el procedimiento establecido en el párrafo segundo del artículo 14 del presente Reglamento, se clasificarán con base en el puntaje “P” obtenido, según el siguiente criterio:

- a) Microempresa: $1 \leq P \leq 10$
- b) Pequeña Empresa: $10 < P \leq 35$
- c) Mediana Empresa: $35 < P \leq 100$

CAPÍTULO II DEL REGISTRO PYME

Artículo 18.- Para obtener la condición señalada en el artículo 12 del presente Reglamento, el interesado deberá realizar de manera gratuita la gestión de su trámite únicamente por los siguientes dos medios:

- 1) Personalmente ante las oficinas de la DIGEPYME y las CREAPYME.
- 2) En línea a través de la plataforma del SIEC en el sitio www.siec.go.cr, conforme al manual de utilización del sitio.

No se aceptan trámites por correo electrónico, correo certificado o por fax.

Artículo 19.- El MEIC pondrá a disposición de los usuarios por medios digitales (sitios Web) y físicos en las Oficinas de las CREAPYME o DIGEPYME, el formulario de inscripción para solicitar la Condición PYME por primera vez, que se detalla en el Anexo N° 1 del presente Reglamento y que se denomina “Registro PYME”, el cual opera como una Declaración Jurada para el Trámite de Inscripción y/o Renovación.

Artículo 20.- Para la realización del Registro PYME el interesado deberá satisfacer dos de los siguientes requisitos, conforme al artículo 3 de la Ley N° 8262:

- a) Cargas laborales al día, situación que se comprueba con el recibo de la póliza de Riesgos del Trabajo vigente, que el interesado deberá de aportar.
- b) Cargas tributarias al día, que se comprueban con copia del Formulario de Declaración de Impuesto sobre la Renta: Según disponga la empresa, sea el D101 del Régimen Tradicional o el D105 del Régimen Simplificado y que corresponda al último periodo fiscal. En el caso del formulario D 101 deberán reflejarse en él los ingresos y activos percibidos.
- c) Cargas sociales al día, que se comprobarán de manera interna por parte de la DIGEPYME, si el administrado sólo presenta uno de los dos documentos indicados en los dos incisos anteriores.

No obstante, si se comprueba que el solicitante fue omiso en alguno de los dos requisitos que escogió, DIGEPYME prevendrá por única vez al interesado a efecto de que se subsane dicha omisión en el plazo de 10 días hábiles, a fin de cumplir con lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 8262.

Artículo 21.- Recibida la documentación para la solicitud de Registro, la DIGEPYME, revisará y analizará si la solicitud cumple con los requisitos estipulados en el presente Reglamento y procederá a clasificar las empresas. En caso de hacer falta alguno de los requisitos o datos solicitados, se procederá a prevenir por una única vez al interesado, el cual contará con un plazo máximo de 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente a su notificación para completar y aportar la información. Transcurrido el plazo antes señalado, sin que se aporten los requerimientos faltantes u omitidos, se procederá al archivo de la gestión.

En los casos en que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, la DIGEPYME contará con un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud, para resolver la gestión; es decir, revisar y analizar la información y determinar si la empresa califica o no como PYME dentro del registro. El referido plazo regirá también cuando el administrado complete la solicitud conforme a la prevención efectuada.

Artículo 22.- Si la empresa califica como PYME y obtiene la condición PYME, el resultado será comunicado al gestionante, a través de los canales de notificación indicados en el formulario de Registro PYME (Anexo N° 1), y se le entregará para efectos de registro, un número de identificación que se denomina ID PYME, que equivale al número de su expediente. Lo anterior mediante notificación automática realizada a través de la plataforma del SIEC.

Mientras se digitalice el proceso de emisión de las certificaciones y su entrega inmediata, la persona física o jurídica que obtiene la condición PYME, podrá solicitar una certificación a través de los medios disponibles que se indiquen en la Web www.siec.go.cr, la cual se le entregará en un plazo de 3 días hábiles. Para la entrega de la certificación el usuario deberá aportar los timbres de Ley, que equivalen a 30 colones en timbres fiscales y 5 colones en timbre de archivo, los cuales serán colocados en la certificación; o bien, mediante los mecanismos que se dispongan.

Artículo 23. En aquellos casos en que la DIGEPYME logre determinar que la información suministrada bajo declaración jurada por la PYME cuando realizan la gestión de inscripción por primera vez y/o renovación sea incorrecta, procederá a la cancelación inmediata de su trámite de registro PYME, para lo cual se aplicará el debido proceso, conforme a los procedimientos que establece la LGAP. Se le enviará un aviso de notificación automática de rechazo a través del SIEC. Dicho acto administrativo será comunicado al interesado mediante resolución debidamente motivada. El interesado contará con un plazo de 3 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la notificación realizada, para presentar los recursos ordinarios conforme con la LGAP. Una vez transcurrido el plazo señalado y no existiendo elementos que modifiquen la decisión administrativa no se tramitarán posteriores solicitudes, por el plazo de seis meses.

Artículo 24.- La vigencia de la Condición PYME será de 1 año, a partir de la fecha en que se le notifica que obtiene la Condición PYME. Al término de los 12 meses deberá de renovar su condición PYME; conforme lo señala el artículo 26 de este Reglamento.

Artículo 25.- La DIGEPYME notificará de manera electrónica con al menos 1 mes de anticipación a las empresas que su Condición PYME está próxima a vencer. Cuando la empresa no realice la actualización anual de su información, el SIEC en forma automática procederá a darle de baja, quedando inactiva la Condición PYME, y por ende los beneficios que se deriven de ella, según lo indica el presente Reglamento y conforme a los procedimientos que establece la LGAP.

Artículo 26.- La PYME deberá actualizar la información anualmente, ya sea por medios físicos o electrónicos, a fin de mantener la Condición PYME, para lo cual únicamente deberá presentar la declaración jurada con los datos actualizados conforme al formulario que se indica en el Anexo N° 1 de este reglamento. Siendo que dicha información aportada podrá ser verificada por la DIGEPYME en cualquier momento, para determinar la veracidad de los datos. Caso contrario se procederá conforme a lo que establecen en la materia las leyes vigentes.

Asimismo, la PYME podrá dar el consentimiento al MEIC para que pueda ceder información relativa a su empresa, como: cédula física y/o jurídica, nombre de la empresa, nombre del contacto, teléfono, dirección electrónica para los fines establecidos en la Ley N° 8262, cuando la información considere que no se vulnerable para su giro empresarial. Lo anterior, con el propósito de establecer mecanismos de asociatividad, encadenamientos u otras estrategias conjuntas entre empresas.

TITULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS BENEFICIOS DE LAS EMPRESAS CON CONDICIÓN PYME

Artículo 27.- Las PYME registradas ante el MEIC que quieran aprovechar todos los beneficios de la Ley N° 8262, deben de satisfacer lo indicado en el artículo 3 de dicha Ley y lo que estipula en este Reglamento u otras normas conexas.

Artículo 28.- Las instituciones encargadas de tramitar y otorgar a la PYME los diferentes beneficios derivados de la condición PYME, deberán de verificar el cumplimiento de cualquier otro requisito adicional establecido en la legislación vigente.

Artículo 29.- En caso de que las instituciones determinen que las empresas tratan de inducir a error o que generen información parcial, tergiversada o alterada para obtener los beneficios contemplados en la Ley, se les suspenderá o limitará el goce de estos. Lo anterior, sin perjuicio de plantear las denuncias penales correspondientes ante el Ministerio Público.

Artículo 30.- Los beneficios que pueden disfrutar las empresas con Condición PYME son los siguientes:

- a) Acceder a los beneficios que como proveedor del Estado establece el Reglamento de Contratación Administrativa vigente.
- b) Participación en las Ruedas de Negocios.
- c) Participar en charlas, talleres y capacitaciones.
- d) Asesoría, mentoría, asistencia técnica y empresarial.
- e) Acceso a los Fondos: PROPYME, FODEMIPYME y Fondos del Sistema de Banca para el Desarrollo.
- f) Acceso a los servicios de las instituciones de la RED de Apoyo PYME.
- g) Cualquier otro que se desarrolle y que sea de acceso a las PYME.

TÍTULO IV
CAPÍTULO I
DEL REGISTRO Y CONDICIÓN DEL EMPRENDEDOR

Artículo 31- El MEIC otorgará la condición de Emprendedor a aquellas personas que se registren en el SIEC, y que lleven a cabo proyectos de emprendimiento, con el propósito de contribuir en su proceso hacia la consolidación y formalización como PYME. Para ello, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario del Anexo N° 2 del presente Reglamento el cual estará a disposición de los interesados en medio digitales (sitios Web) o físicos en las oficinas de las CREAPYME o DIGEPYME.
- b) Fotocopia del documento de identificación.

Asimismo, el emprendedor (a) podrá dar el consentimiento al MEIC para que pueda ceder información relativa a su emprendimiento y referente a la cédula física y/o jurídica, nombre del emprendimiento, nombre del contacto, teléfono, dirección electrónica para los fines establecidos en la Ley N° 8262, cuando la información considere que no sea vulnerable para su giro de negocio. Lo anterior, con el propósito de establecer mecanismos de asociatividad, encadenamientos u otras estrategias conjuntas entre empresas y/emprendedores o proveedores de servicios de desarrollo empresarial.

Artículo 32.- Para quedar registrado como Emprendedor en el SIEC, la persona interesada deberá realizar la gestión de su trámite únicamente por los siguientes medios:

- a) Personalmente en las oficinas de la DIGEPYME o CREAPYME.
- b) En línea a través de la plataforma del SIEC, www.siec.go.cr, conforme al manual de utilización del sitio.

No se aceptan trámites por correo electrónico, correo certificado o por fax.

Artículo 33.- Recibido el formulario en la DIGEPYME o en la CREAPYME, se revisará si la solicitud cumple con los requisitos y datos solicitados. En caso de hacer falta alguno de ellos, se procederá a prevenir por única vez al interesado mediante notificación automática a través del SIEC, quien contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para completarlos a partir del recibo de la notificación. Transcurrido el plazo antes señalado, sin que se aporten los requisitos faltantes u omitidos, se procederá al archivo de la gestión, sin perjuicio que pueda presentarse de nuevo la solicitud.

En los casos en que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, la DIGEPYME o la CREAPYME, lo incluirán dentro del registro de emprendedores del SIEC, teniendo un plazo de 5 días hábiles para resolver a partir de recibida la solicitud. De esta forma, el emprendedor gozará de la respectiva condición, la cual tendrá una vigencia de un año.

Artículo 34.- El resultado de la solicitud será comunicada al gestionante, a través de los canales de comunicación aportados en el formulario y mediante notificación automática por medio de la plataforma del SIEC.

La vigencia de la Condición de Emprendedor será de 1 año, a partir de la fecha en que se le notifica que obtiene la Condición. Al término de los 12 meses deberá de renovar su condición de Emprendedor; conforme lo señala el artículo 35 de este Reglamento.

Artículo 35.- El emprendedor deberá actualizar o renovar la información anualmente, ya sea por medios físicos o electrónicos y utilizando el formulario del Anexo N° 2. Para la presentación de la información actualizada se utilizarán los mismos medios y mecanismos disponibles para el registro inicial. Una vez actualizada la información tanto la DIGEPYME como la CREAPYME procederá conforme al artículo anterior.

Artículo 36.- Cuando el emprendedor no realice la actualización anual de su información, el SIEC en forma automática procederá a darle de baja, quedando inactiva la condición de emprendedor y por ende los beneficios que se deriven de ella; notificándosele al emprendedor por los medios que señale en el Formulario contenido en el Anexo N° 2 y considerando los procedimientos que establece la LGAP.

CAPÍTULO II DE LOS BENEFICIOS DE LAS EMPRESAS SIN CONDICION PYME Y EMPRENDEDORES

Artículo 37.- Con la finalidad de que las empresas logren formalizarse y ser sostenibles en el tiempo, para obtener la condición PYME y los beneficios que de esta se derivan, el MEIC a través de la DIGEPYME, coordinará programas de capacitación y formación para empresas que no reúnen las condiciones y requisitos de las empresas que tienen la Condición PYME.

Para tal efecto la DIGEPYME prevé que, dichas empresas podrán estar inscritas como Empresas en proceso de formalización dentro del Registro Emprendedor.

Artículo 38.- Los beneficios que pueden disfrutar las empresas son las siguientes:

- a) Ferias, exposiciones y otros eventos de similar naturaleza.
- b) Participación en charlas, talleres y capacitaciones
- c) Asesoría, mentorías y asistencia técnica y empresarial.
- d) Otros que se desarrollen y conformen parte de la oferta de servicios de la Red de Apoyo PYME.

TITULO V
CAPÍTULO I
CONSEJO ASESOR MIXTO PYME

Artículo 39.- El Consejo Asesor Mixto de la Pequeña y Mediana Empresa, creado por la Ley N° 8262, estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Ministro de Economía, Industria y Comercio, quien lo presidirá o, en su ausencia, el Viceministro.
- b) El Ministro de Comercio Exterior o, en su ausencia, el Viceministro.
- c) El Ministro de Ciencia y Tecnología o, en su ausencia, el Viceministro.
- d) El Presidente Ejecutivo del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).
- e) El Gerente General de la Promotora de Comercio Exterior (PROCOMER).
- f) El Presidente del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).
- g) El Gerente General del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, o en su ausencia, el Subgerente que al efecto se designe.
- h) Dos representantes designados por la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones de la Empresa Privada (UCCAEP).
- i) Un representante de las organizaciones empresariales privadas vinculadas al desarrollo y la promoción de las PYME.

Artículo 40.- Los representantes señalados en el inciso h) del artículo anterior, serán escogidos por la UCCAEP entre los presidentes y vicepresidentes de las cámaras y organizaciones que la componen. En cuyo caso la UCCAEP deberá informar mediante nota formal a la DIGEPYME (en calidad de Secretaría Técnica del Consejo) los nombres y las calidades de quienes los representarán en el Consejo Asesor Mixto de la Pequeña y Mediana Empresa.

Artículo 41.- Los miembros del Consejo Asesor tendrán el carácter de propietarios por el período establecido de nombramiento o la elección del jerarca de mayor rango de la institución que representa. Siendo causal de sustitución de sus miembros la ausencia injustificada a tres reuniones consecutivas del Consejo Asesor; además de la renuncia o remoción, siendo estas causales previstas en el artículo 6 de la Ley N° 8262. En estos casos, el Presidente del Consejo, solicitará a la institución correspondiente el nombramiento de los nuevos representantes.

En lo que respecta al nombramiento del representante de las organizaciones empresariales privadas vinculadas al desarrollo y la promoción de las PYME, el MEIC previa consulta a las organizaciones podrá postular a los posibles candidatos ante el Consejo de Gobierno para que se seleccione entre todos, a quien los representará ante el Consejo.

Artículo 42.- El Consejo Asesor tendrá las siguientes funciones y facultades:

- a) Analizar el entorno económico, político y social; así como su impacto sobre la PYME y sobre la capacidad de ésta para dinamizar la competencia en los mercados de bienes y servicios.
- b) Contribuir con el MEIC en la elaboración, desarrollo, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de PYME.
- c) Conocer el diagnóstico anual sobre el grado de eficacia y eficiencia de los programas de apoyo dirigidos a la PYME.
- d) Procurar la cooperación activa entre los sectores público y privado, en la ejecución de los programas de promoción de la PYME.

- e) Evaluar la aplicación de las estrategias, los programas, los proyectos y las acciones para fortalecer el desarrollo y la competitividad de la PYME, mediante indicadores de impacto y proponer las medidas correctivas necesarias.
- f) Cuando lo estime conveniente, invitar a participar en las sesiones del Consejo Asesor a los Ministros de otras carteras, a los representantes de otras organizaciones públicas y privadas, cuya actividad incida sobre las políticas para las PYME, u a otras personas relacionadas con el tema.
- g) Constituir comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que realicen investigaciones y trabajos específicos, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Asesor.
- h) Evaluar las políticas y programas de fortalecimiento a las pymes y los emprendedores, y otras que le sean asignadas.

Artículo 43.- El Consejo Asesor se reunirá ordinariamente al menos una vez cada dos meses. Cuando fuere necesario, el Presidente convocará a sesiones extraordinarias, siguiendo el procedimiento que establece el artículo 52 de la LGAP.

Artículo 44.- La DIGEPYME dará apoyo técnico al Consejo Asesor y en su representación asistirá a las sesiones el Director (a) quien actuará en calidad de Secretario (a) de Actas del Órgano con derecho a voz y no a voto. Lo relativo al funcionamiento del órgano colegiado se aplicará el Título Segundo, Capítulo Tercero de la LGAP.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO

Artículo 45.- Con fundamento en las potestades legales que tiene el MEIC, para procurar la formalización de las PYMES informales ya existentes y apoyar el nacimiento de nuevas empresas, además de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley N° 8262, se crea el Consejo Nacional de Emprendimiento, el que estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Ministro(a) o el Viceministro(a) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, quien lo presidirá.
- b) El Ministro(a) o el Viceministro(a) del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.
- c) El Ministro(a) o el Viceministro(a) del Ministerio de Educación Pública.
- d) El presidente(a) del Instituto Nacional de Aprendizaje, o un representante designado por este.
- e) Un representante del Consejo Nacional de Rectores, designado por el Presidente de ese ente.
- f) Un representante del Sistema de Banca para el Desarrollo, designado por el Consejo Rector de este Sistema.
- g) Dos representantes del Sector Privado que tenga relación con la materia PYME y emprendedurismo.
- h) Un representante de las entidades financieras.

En el caso de los representantes del sector privado y de las entidades financieras, serán nombrados con base en la terna que enviarán al Ministerio de Economía, Industria y Comercio, dicho nombramiento se realizará mediante Acuerdo Ministerial.

Artículo 46.- La DIGEPYME operará como Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Emprendimiento, la cual estará encargada de elaborar las minutas del Consejo Emprendedor y dar seguimiento a los acuerdos establecidos. El representante de la DIGEPYME ante el Consejo será el Director (a) o quien delegue en su nombre; quien asistirá en calidad de Secretario de Actas del Órgano, pero solo con derecho a voz y no a voto.

Artículo 47.- Las funciones del Consejo serán:

- a) Coordinar los esfuerzos y las iniciativas al fomento de la cultura emprendedora, la articulación de los elementos que componen el proceso de formación de proyectos empresariales y la coordinación institucional de apoyo a la Política Nacional de Emprendimiento.
- b) Dar seguimiento, monitoreo y evaluación al desarrollo de la Política Nacional de Emprendimiento.
- c) Analizar, estudiar y proponer a las instancias correspondientes mecanismos e instrumentos de apoyo al desarrollo de emprendedores considerando buenas prácticas que se hayan gestado en la materia.
- d) Fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores.

Artículo 48.- Los miembros del Consejo Nacional de Emprendimiento tendrán carácter de propietarios, y serán nombrados por el período de 4 años; y podrán ser reelegidos de forma consecutiva una única vez.

La condición de miembro se perderá en los siguientes casos:

- a) Al expirar el plazo del nombramiento.
- b) Por renuncia o destitución en el puesto de las respectivas entidades.
- c) Por la ausencia injustificada a tres reuniones consecutivas del Consejo.

Artículo 49.- El Consejo sesionará ordinariamente al menos una vez cada tres meses, y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente (a) con una antelación mínima de veinticuatro horas. Será potestad exclusiva del Presidente(a) convocar al Consejo a sesiones extraordinarias.

Artículo 50.- El Consejo hará quórum con la mayoría absoluta de sus miembros. Las deliberaciones del Consejo se adoptarán por mayoría simple de los votos presentes.

Artículo 51.- Las sesiones del órgano serán siempre privadas, pero el órgano podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tenga acceso a ella el público en general o bien ciertas personas.

Artículo 52.- Las actas serán firmadas por el Presidente (a), el cual será electo por mayoría simple de los miembros presentes del Órgano Colegiado.

Los votos salvados deberán ser consignados y firmados por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente. Sin el acta debidamente firmada y formalizada, los acuerdos serán absolutamente nulos.

En lo no establecido en este Capítulo, se regirá por el Título Segundo del Libro Primero, Capítulo Tercero de la LGAP.

CAPÍTULO III RED DE APOYO A LA PYME Y EMPRENDEDORES

SECCIÓN I DE LA CREACIÓN DE LA RED

Artículo 53.- Créase la Red de Apoyo a la PYME y Emprendedores (RED), al amparo del artículo 26 de la Ley N° 8262, como un mecanismo de coordinación interinstitucional con las instituciones u organizaciones representadas en el Consejo Asesor Mixto PYME, y por todas aquellas instituciones públicas u organizaciones privadas que desarrollen o puedan desarrollar acciones, programas y proyectos tendientes a mejorar los niveles de competitividad.

Artículo 54.- Son funciones de la Red Institucional de Apoyo, las siguientes:

- a) Fomentar la coordinación intra e interinstitucional de los programas y acciones que se ejecuten en beneficio de las PYME y de los Emprendedores.
- b) Apoyar al MEIC en la elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas que se definan en apoyo a las PYME y a los emprendedores.
- c) Contribuir con la generación de una oferta articulada de servicios financieros y de desarrollo empresarial acorde a las necesidades de las PYME y de los emprendedores, de manera que fomente el desarrollo integral de este sector empresarial.
- d) Fungir ante la DIGEPYME, como mecanismo de consulta, retroalimentación y apoyo para la implementación y evaluación, en las funciones que por Ley le corresponde ejecutar.
- e) Promover el seguimiento y la evaluación periódica de los instrumentos de diagnóstico y de los servicios financieros y de desarrollo empresarial que se brindan a las PYME y a los emprendedores.
- f) Constituirse en un foro de consulta técnica, a solicitud del MEIC, para el análisis de emisión o reformas a leyes, reglamentos o normativa en general que afecte a las PYME y Emprendedores.
- g) Brindar la información necesaria y oportuna de forma periódica o cuando lo solicite la DIGEPYME a efectos de consolidar el Sistema Nacional de Indicadores PYME y de Emprendimiento y para la evaluación de los programas de apoyo a las PYME y el emprendimiento.
- h) Mantener actualizada la información de la Red en el SIEC y la Ciudad Virtual PYME.
- i) Utilizar el SIEC para el registro de empresas o emprendedores como requisito fundamental para brindarles SDE o servicios financieros.
- j) Cualquier otra función que le sea asignada.

Artículo 55.- La Red de Apoyo Pyme y Emprendedores estará conformada por:

- a. Instituciones u organizaciones con representación en el Consejo Asesor Mixto PYME, vinculadas al desarrollo y promoción de las PYME y los Emprendedores.
- b. Instituciones Bancarias Públicas que promuevan y fomenten programas de crédito diferenciados y otros, dirigidos al sector PYME y a los Emprendedores.
- c. Instituciones Bancarias y Financieras Privadas que promuevan y fomenten programas de crédito diferenciados y otros, dirigidos a las PYME y a los emprendedores que trabajen como operadores del Sistema de Banca para el Desarrollo.
- d. El Consejo Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICIT).
- e. Instituciones de la Administración Pública relacionadas con el Programa Compras del Estado.

- f. Instituciones que promuevan el comercio interno de las PYME, que fortalezcan la comercialización de los productos en el mercado interno.
- g. Centros de enseñanza universitaria privada, universidades estatales, para-universitarias, institutos técnicos y tecnológicos, que tengan programas, consultorías, asesorías y programas de investigación, vinculación, extensión docente y responsabilidad social universitarias dirigidas a fortalecer la productividad y competitividad de las PYME y los emprendedores y el desarrollo del ecosistema.
- h. Instituciones que desarrollen proyectos, programas y actividades orientadas a facilitar el acceso de las PYME y los emprendedores a los mecanismos de tutela ambiental, como el uso de tecnologías ambientales limpias, el conocimiento y cumplimiento de normas y reglamentos de protección y conservación del medio ambiente, la formación y capacitación para el uso de elementos correctivos, auditorías ambientales, las evaluaciones ambientales, las eco-etiquetas, el envase, el embalaje, el reciclaje y la producción más limpia, y medición de su huella ambiental (hídrica, de carbono, y residuos sólidos).

Artículo 56.- La adhesión a la Red Institucional de Apoyo a PYME y emprendedores, por parte de cada institución u organización, estará sujeta a previa aprobación de la DIGEPYME.

Tal adhesión se concretará mediante resolución, la cual establecerá las diferentes áreas de cooperación interinstitucional; asimismo, preverá la elaboración de planes de trabajo que contengan las acciones y programas especializados en atención a PYME y emprendedores. La adhesión tendrá vigencia de un año, siendo un deber de cada institución que forma parte de la RED actualizar la información, conforme lo que se indica en el artículo 54 inciso h) del presente Reglamento.

Artículo 57.- Los representantes de la RED darán por terminada su designación en los siguientes casos:

- a) Al expirar el plazo del nombramiento.
- b) Por renuncia.
- c) Por la ausencia injustificada a tres reuniones consecutivas de la Red.

La condición de miembro de la RED de una organización se perderá en los siguientes casos:

- a) Por no actualizar la información semestralmente.
- b) Por incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Por no contar con programas o proyectos de atención a las necesidades de las PYME o emprendedores.
- d) Por no facilitar la información que la DIGEPYME le solicite para la evaluación de los programas.

Para dichos efectos, el MEIC a través de la DIGEPYME comunicará la decisión adoptada.

Artículo 58.- La RED para operativizar sus procesos y hacer más ágil su articulación, desarrollará un manual de procedimientos en donde se establezca ampliamente la forma en que realizará sus funciones. Este manual deberá estar publicado en la página Web del MEIC y el mismo podrá ser modificado según convenga al accionar de la RED.

Artículo 59.- De conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 8262, los Bancos del Estado, el Banco Popular y de Desarrollo Comunal y las entidades financieras que formen parte de la RED Institucional de Apoyo a la PYME y a los Emprendedores, deberán presentar al MEIC, a más tardar la segunda quincena del mes enero de cada año, los resultados de la gestión de crédito otorgado a dicho segmento.

SECCION II DEL PROCEDIMIENTO DE ADHESIÓN

Artículo 60.- La adhesión a la RED se podrá concretar mediante dos procedimientos:

a) Por aceptación de la DIGEPYME, cuando impulsa la participación de las instituciones a la RED, en cuyo caso el proceso a seguir es el siguiente:

- i. La DIGEPYME, considerando el alto potencial de los servicios, programas o proyectos y las condiciones que ofrecen las instituciones a las PYME y a los emprendedores determina la posibilidad de que se integren a la RED.
- ii. La Dirección elabora una carta de invitación oficial dirigida a los representantes de las instituciones públicas o privadas para que se integren a la Red Institucional de Apoyo a PYME y Emprendedurismo. En dicho oficio se les invita a participar y se les explica el interés, los motivos e importancia de que se integren a la RED.
- iii. Siendo que la adhesión estará sujeta a previa aprobación de la Dirección y que es esta instancia quien invita, lo que se espera en este caso es la carta de aceptación de la institución a formar parte de la RED.
- iv. La DIGEPYME recibe carta de la institución invitada, que puede tener dos tipos de respuesta:
 - a. La institución -por las razones que justifique- determina que no es viable su incorporación a la RED.
 - b. La Institución acepta la propuesta de formar parte de la RED, bajo lo expuesto en el presente reglamento.
- v. La DIGEPYME prepara la resolución de adhesión, indicando las diferentes áreas de cooperación interinstitucional y con qué acciones y programas especializados de atención a las PYME y emprendedores puede participar.
- vi. Se firma la resolución de aprobación y adhesión a la RED.
- vii. La DIGEPYME incorpora oficialmente la institución a la RED y a su vez la registra en el SIEC, como parte de las instituciones que integran la RED.
- viii. Corresponderá a los representantes de cada institución actualizar la información general en los sistemas o herramientas electrónicas que el MEIC ponga a disposición.
- ix. Se le remite a la institución formalmente el oficio, donde se traslada copia de la Resolución y se le informa que está incorporada a la RED, y además dentro de la plataforma del SIEC.
- x. La notificación a la institución, se puede realizar por medio del correo electrónico, adjuntando la resolución debidamente escaneada y firmada. El original de la resolución se envía a la dirección física indicada por el invitado.
- xi. La DIGEPYME elaborará y custodiará un expediente en relación con la resolución de la nueva institución que forma parte de la RED.

b) Por decisión propia de la Institución que está interesada en adherirse a la RED: Si una institución desea ser parte de esta RED, puede solicitarlo siempre que cuente con programas o proyectos de atención a las necesidades de las PYME y de los emprendedores. El proceso a seguir es el siguiente:

- i. La institución interesada en formar parte de la RED presenta formalmente mediante una nota por escrito ante la DIGEPYME la solicitud de adhesión a la RED; La DIGEPYME recibe adjunto a la nota indicada en el numeral anterior la siguiente información: Nombre del representante legal y representantes propietario y suplente; datos de la organización referentes a su nombre, número de cédula jurídica, teléfonos, contactos, dirección física, correos electrónicos; copia de cédulas de los representantes legales y personería jurídica; los motivos por los que se desea adherir a la RED; los servicios que brinda la institución que están orientados a las PYME y a los emprendedores; y resultados del trabajo que ha venido realizando en apoyo a las PYME y emprendedores.
- ii. La DIGEPYME analiza la solicitud y valora la información presentada, determinando la viabilidad de la información recibida. El resultado puede arrojar dos situaciones, que:
 - a. La institución no califica para integrar la Red de apoyo. En cuyo caso, se le comunica oficialmente tal determinación a la institución.
 - b. La institución que solicitó la adhesión a la RED de apoyo sí califica como una institución que forma parte de la Red por su condición y programas o servicios que ofrece.
- iii. De darse la opción b) la DIGEPYME aprueba la solicitud y prepara la resolución de adhesión, indicando las diferentes áreas de cooperación interinstitucional y con qué acciones y programas especializados de atención a las PYME y emprendedores puede participar. En este caso la DIGEPYME resolverá en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibida la solicitud.
- iv. Se firma la resolución de Adhesión por parte del Director (a) de DIGEPYME.
- v. Se incorpora la Institución como parte de la RED dentro de la plataforma digital del SIEC.
- vi. Corresponderá a los representantes de cada institución actualizar la información general de ésta en los sistemas o herramientas electrónicas que el MEIC ponga a disposición.
- vii. La DIGEPYME, oficialmente le informa mediante nota escrita a los representantes de la institución que solicitó la adhesión que se ha emitido la resolución. Para tal efecto se adjunta copia del documento y se le indica que igualmente su designación quedará registrada en la plataforma del SIEC y en el sitio web del MEIC.

No se omite indicar que para efectos del plazo de resolución del procedimiento de adhesión a la RED de Apoyo será aplicable el plazo de 10 días hábiles. Asimismo, para lo que no conste en este Reglamento en materia de procedimiento administrativo, rige la Ley N° 6227, a fin de garantizar la seguridad y la transparencia necesaria.

Artículo 61.- La notificación a la institución, se puede realizar por medio del correo electrónico, adjuntando la resolución debidamente escaneada y firmada. El original de la resolución se envía a la dirección física indicada por el solicitante, mientras dicho procedimiento no se logre realizar por medio de la firma digital.

CAPÍTULO IV RED NACIONAL DE INCUBACIÓN Y ACELERACIÓN

Artículo 62.- Créase la Red Nacional de Incubación o Aceleración (RNIA), que tendrá a cargo la articulación de los elementos que componen el proceso de incubación y aceleración.

Estará constituida por las incubadoras y aceleradoras de empresas que se encuentren debidamente autorizadas por el MEIC, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y lo dispuesto en el manual operativo emitido por el MEIC.

Artículo 63.- Para formar parte de esta RNIA, el interesado podrá presentar por escrito ante la Dirección General de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (DIGEPYME) una carta formal solicitando la adhesión a la RNIA, donde se indique la siguiente información:

- a) Información de la empresa o persona física interesada en ser parte de la Red Nacional de Incubación o Aceleración referente a Nombre del representante legal y representantes propietario y suplente; datos de la organización referentes a su nombre, número de cédula jurídica, teléfonos, contactos, dirección física, correos electrónicos; copia de cédulas de los representantes legales y personería jurídica; los motivos por los que se desea adherir a RNIA.
- b) Indicar el tipo de Emprendimiento al cual se le estará dando cabida en la Red Nacional de Incubación o Aceleración, con el fin de documentar y monitorear las incubadoras existentes en el país; conforme la clasificación de emprendimientos que señala el presente reglamento.
- c) Ubicación Geográfica en la que se localizará la incubadora, para poder determinar el impacto empresarial que se provocará en la zona Intra o Extramuros.
- d) Indicar el número de la personería jurídica; es decir, empresa formalmente establecida para evitar la informalidad de quien esté a cargo de las incubadoras.
- e) Deberá indicar el nombre, cédula de identidad del funcionario que integra el equipo de trabajo de la organización y que funge como gestor de innovación debidamente reconocido por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), según lo dispuesto por la regulación vigente.

En el término de 10 días hábiles la DIGEPYME atenderá dicha solicitud, teniendo que notificar el resultado de la gestión al interesado mediante resolución administrativa. En caso de reclamo se aplicará lo señalado en el Título Octavo, Capítulo Primero, de la Ley General de la Administración Pública.

TITULO VI CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 64.- El Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT), en su calidad de administrador de los recursos del Programa de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (PROPYME), presentará un informe anual al MEIC sobre los fondos ejecutados, los montos comprometidos, los sectores a los cuales se dirigió, la tasa de rechazo y de éxito de las empresas beneficiarias; dicho informe deberá ser remitido con base en el periodo de liquidación presupuestaria.

Artículo 65.- De conformidad con el artículo 29 de la Ley N° 8262, el informe anual de las entidades del sector público, privado y académico, así como la de los miembros de la RED, respecto de los resultados de las gestiones realizadas en beneficio de las PYME, deberán ser enviados al MEIC a más tardar la segunda quincena del mes enero de cada año. Para ello el MEIC publicará en su sitio Web www.meic.go.cr el requerimiento de información, que se solicitará.

Artículo 66.- Con la finalidad de llevar un adecuado control del impacto que los diferentes programas tienen en materia de PYME, y Emprendedores, la DIGEPYME podrá solicitar a las siguientes instituciones: PROCOMER, INA, FODEMIPYME, Ministerio de Hacienda (encargados de Compras Públicas) entre otras, la información necesaria para llevar a cabo los indicadores correspondientes, de tal forma que, ayuden en la toma de decisiones en materia de PYME y Emprendedores.

Artículo 67.- La DIGEPYME coordinará actividades de fomento a la empresariedad y de acceso a los programas, servicios y políticas de apoyo a las PYME, durante el mes de abril de cada año, en el denominado “Mes de la PYME y Emprendedores”, fomentando y apoyando la cultura empresarial en todos los sectores productivos, así como los programas nacionales de promoción a las PYME y al emprendedurismo.

Artículo 68.- En este Reglamento no se regula lo referente al sector de empresas “Agropecuarias que desarrollan actividades de agricultura orgánica”, por corresponder como ente rector al Ministerio de Agricultura y Ganadería”; no obstante esto no impide su inscripción ante el SIEC.

TITULO VII CAPÍTULO ÚNICO DEROGATORIAS

Artículo 69.- Deróguense los Decretos Ejecutivos Números 37121-MEIC del 24 de abril de 2012 y N° 37105-MEIC del 24 de abril de 2012; ambos publicados en el Diario Oficial La Gaceta N° 96 del 18 de mayo de 2012, Alcance N° 65.

TITULO VIII
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I: Aquellas solicitudes presentadas para obtener la condición PYME y de Emprendedor, con anterioridad a la publicación del presente reglamento, se registrarán por las disposiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 37121 del 24 de abril de 2012; y en el Decreto Ejecutivo N° 37105 del 24 de abril de 2012. Una vez que se cumpla con la vigencia de su condición; sea a los 12 meses, deberán cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

Transitorio II: El Manual de Procedimientos al que se refiere el artículo 58; así como el Manual Operativo indicado en el artículo 62, ambos artículos del presente reglamento deberán estar publicados en la Web del MEIC; al cabo de los 6 meses, después de su respectiva publicación.

Artículo 70.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Welmer Ramos González
Ministro de Economía, Industria y Comercio

1 vez.—Solicitud N° 42495.—O. C. N° 25272.—(IN2015073992).



Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (DIGEPYME)

Registro de Emprendedores

Trámite de Inscripción y Renovación

I. Datos Generales para el Registro

Nombre de la Persona Física o Empresa: _____

Tipo de Identificación: Física Jurídica No. Identificación _____

Tipo de razón social: S.A. Responsabilidad Ltda Comandita Simple Otro _____

Tipo de Asociatividad: Asociación Individual Página Web _____

Dirección Exacta: _____

Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Región _____

Sector al que pertenece la Actividad: Agropecuario Industria Comercio Servicios Otro

Descripción detallada de la Actividad Productiva: _____

II. Información de los personeros Legales

Nombre del Representante Legal: _____

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Tipo identificación Cédula Identidad Cédula Residencia Pasaporte Número _____

Sexo: Mujer Hombre Fecha Nacimiento: _____

Cargo que desempeña en la empresa _____

Tipo Poder: Apod. generalísimo Apod. general Especial Representante judicial y extra judicial

Desconocido: _____

Nivel Educativo: Primaria Secundaria Técnico Diplomado Bachiller Licenciatura

Carrera Profesional: _____

Teléfono (s): _____ Correo electrónico: _____

III. Clasificación del Emprendimiento

¿En que etapa de desarrollo se encuentra su emprendimiento?

Gestión Inicio Desarrollo Madurez

Tipo de Emprendimiento: Necesidad Subsistencia Tradicional

Oportunidad Dinámico Alto Impacto

Social

¿Que le motiva a emprender su negocio? _____

¿En que etapa de formulación se encuentra su Emprendimiento?

Solo idea Documento inicial Estudio de factibilidad Primeras acciones realizadas

IV. Formalización de su Emprendimiento

¿Con cuáles recursos cuenta para iniciar su negocio? Puede seleccionar varias opciones.

- | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Infraestructura | <input type="checkbox"/> Domicilio | <input type="checkbox"/> Local prestado | <input type="checkbox"/> Local alquilado |
| <input type="checkbox"/> Humanos | <input type="checkbox"/> Unipersonal | <input type="checkbox"/> Más de dos personas | _____ |
| <input type="checkbox"/> Equipo y materiales | <input type="checkbox"/> Maquinaria | <input type="checkbox"/> Herramienta | <input type="checkbox"/> Materiales |
| <input type="checkbox"/> Financieros | <input type="checkbox"/> Propio | <input type="checkbox"/> Crédito | <input type="checkbox"/> Donaciones |
| <input type="checkbox"/> Conocimiento | <input type="checkbox"/> Experiencia | <input type="checkbox"/> Capacitación | |

¿Cuenta su negocio con alguna de las siguientes condiciones de formalización?

- Inscrito como contribuyente ante el Ministerio de Hacienda (MH)
- Patentes Municipales
- Póliza de Riesgos de Trabajo
- Permisos sanitarios de funcionamiento o Certificado Veterinario de Operación (CVO Medico)

Establezca en orden de prioridad (1 -4), las áreas en las cuales requiere colaboración para su negocio.

- Capacitación
- Financiamiento
- Asesoría y Asistencia Técnica
- Otros: _____

Documentos Anexos.

- Cédula de Identidad
- Documento del Negocio

Firma del Emprendedor _____ Fecha _____

V. Uso Exclusivo de Digepyme

Formulario aplicado por: _____

Fecha Inclusión en el SIEC _____

Fecha de construcción Plan de Seguimiento _____

Observaciones: _____



Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (DIGEPYME)

Registro PYME

Declaración Jurada Trámite de Inscripción y Renovación

Teléfono 2549-1400 Apartado postal: 10216-1000 www.siec.go.cr Correo siec@meic.go.cr

Fecha de solicitud de Inscripción PYME (*): _____ Fecha Aprobación Condición PYME (**): _____

I. Información General de la Empresa

Nombre de la Persona o Empresa: _____

Tipo de Identificación: Físico Jurídica **No. Identificación** _____

Documento de identificación: Pasaporte () Cédula de Identidad () Cédula de Residencia () Cédula Jurídica ()

Tipo de persona Jurídica: () Sociedad Anónima () Responsabilidad Ltda () Comandita Simple ()

Sociedad de Capital e Industria () Sociedad de Hecho () Empresa Unipersonal () Otro: _____

Tipo de Asociatividad: Asociación () Individual () **No. Patrono ante CCSS:** _____

Correo electrónico Empresa: _____ **Página Web:** _____

Dirección Exacta de la Empresa: _____

Provincia _____ **Cantón** _____ **Distrito** _____ **Región** _____

Sector al que pertenece la Empresa: Industria () Comercio () Servicios () Agropecuario*** () Otro ()

Para el Sector Comercio indique: Comercio Por Menor () Comercio al Por Mayor ()

Descripción de la Actividad Económica Principal: _____

II. Información de los Representantes Legales

Nombre del Representante Legal: _____

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre Completo
_____	_____	_____

Tipo identificación: Cédula Identidad () Cédula Residencia () Pasaporte () Número _____

Sexo: Mujer () Hombre () **Fecha Nacimiento:** _____ **Nacionalidad:** _____

Cargo que desempeña en la empresa: Propietario () Gerente () Administrador () Otro: _____

Tipo Poder: Apod. generalísimo () Apod. general () Apod. Especial () Representante judicial y extra judicial () Desconocido: _____

Edad: _____ **Porcentaje de su Participación accionaria en la empresa:** _____

Nivel Educativo: Primaria () Secundaria () Técnico () Diplomado () Bachiller () Licenciatura () Maestría () Doctorado () _____

Carrera Profesional: _____

Teléfono (s): _____ **Tipo de Teléfono:** _____

Correo electrónico para recibir notificaciones: _____

III. Información Operacional de la Empresa

Fecha de constitución de empresa ante el Registro Nacional: _____

Fecha de Inicio de Operaciones: _____

Descripción de las Marcas Registradas:

	Descripción de los productos o servicios	Descripción de las Materias Primas
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____

IV. Información Obligatoria para Registrar como PYME

Respecto al último período fiscal:	Total	Cumple con los requisitos siguientes:	SI	NO
Cantidad de Empleados	_____	Póliza de Riesgos Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valor de Ventas Brutas	_____	Obligaciones Tributarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valor de los Activos Fijos	_____	Cargas Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valor de los Activos Totales	_____			

V. Información General de Permanencia en el Mercado

Es Proveedor del Estado: SI () No () **Participa o ha participado en Incubadora:** SI () No ()

Exporta: SI () No () **Tiene contratos en Firma con otras empresas:** SI () No ()

Es parte de una Franquicia: SI () No () **Seis o más meses de estar en el mercado:** SI () No ()

Empresario (a) con dos o más años experiencia en la actividad: SI () No ()

Los interesados deben velar por que los cambios en su información básica sean reportados a la DIGEPYME y anualmente deberán renovar los documentos presentados. El incumplimiento de la actualización de datos puede acarrear la exclusión del Registro PYME. Asegúrese de que la información solicitado se presente en forma completa. Los solicitantes que no cumplen los requisitos serán prevenidos y dispondrán de 10 días hábiles para completarlos. Transcurrido ese plazo, se archivará su gestión y no serán incluidos en el Registro PYME. Después de 5 días hábiles de presentados los documentos los interesados podrán verificar su correcta inclusión al Registro PYME. El MEIC podrá verificar la veracidad de estos datos y el proporcionar información falsa tendrá consecuencias legales para la empresa, además de ser excluida del registro y de los beneficios de la Ley 8262, Ley de fortalecimiento de la Pequeñas y Medianas Empresas.

YO, _____ representante legal o dueño interesado, declaro bajo la FE de juramento, que la información que brindo en la presente declaración es verídica y actual, estando consciente de los delitos de perjurio y falso testimonio.

Autorizo al MEIC a través de la DIGEPYME, a dar información a terceros, en lo que se refiere a datos como: Nombre de la Empresa, Nombre del Representante legal, N° telefónico, Correo electrónico y dirección física: SI () No ()

Estoy de acuerdo en que el MEIC utilice los datos de mi representada con fines estadísticos: SI () NO ()

Firma del Propietario o Representante Legal: _____ **Fecha:** _____

Actividad Principal según CIIU:			
Sector de la Empresa:	Subsector de la Empresa:		
Sección del Código CIIU:			
Sección:	División:		
Grupo:	Clase:		
Subclase:			
Sección del Código UNSPSC:			
Código de clasificación de ocho dígitos de productos y servicios, para la clasificación de productos.			
Descripción en español del Código de clasificación.			
Código de clasificación de ocho dígitos de productos y servicios, para la clasificación de materiales.			
Descripción en español del código de clasificación.			
Puntaje "P" obtenido por la empresa:	Tamaño de la Empresa:		
Nombre de Archivos Adjuntos:	Comentario para el archivo adjunto:		
Observaciones:			
Estado de Inscripción de la Empresa en el Registro PYME			
Aprobada ()	Rechazada ()	Archivada ()	Devuelta ()
NOTA IMPORTANTE: ESTE SERVICIO ES TOTALMENTE GRATUITO			
El valor que debe colocar en la Casilla de Ingresos es el dato de la línea 35, en el caso del valor de los activos fijos corresponde a la línea 23, y el valor de los activos totales es el equivalente al de la línea 24, del formulario de la declaración del Impuesto sobre la Renta D 101. En caso de no presentar como requisito este formulario debe indicar los datos estimados.			
En el caso del Sello PYME, se regula por lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 38254 MEIC-28-D2-2014			
Además de este Formulario firmado y debidamente lleno; para poder proceder con la Inscripción PYME, debe adjuntar al menos 2 de 3			
1. Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta del último período fiscal (formulario D-101 ó D-105).			
2. Fotocopia de la planilla presentada ante la CCSS o comprobante de trabajador independiente según sea el caso.			
3. Fotocopia del pago de la póliza de riesgos del trabajo (último recibo cancelado vigente y que contenga la fecha).			
Los trámites de Inscripción por primera vez y de renovación los pueden realizar personalmente o en línea mediante la página Web:			
La Ley 8262: "Artículo 3°- Para todos los efectos de esta Ley y de las políticas y los programas estatales o de Instituciones públicas de (*) y (**) Esta información se incorpora al formulario electrónico del SIEC, el cual lo calcula automáticamente.			

FORMULARIO DE REGISTRO DE OFERENTES

Servicios de Desarrollo Empresarial

PERSONAS JURÍDICAS

FECHA DE SOLICITUD DEL REGISTRO

Día	Mes	Año

INFORMACION GENERAL

(1) NUMERO DE CÉDULA JURÍDICA

(2) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

(3) TIPO DE PERSONA JURÍDICA

(4) FECHA DE CONSTITUCIÓN

(5) No. EMPLEADOS

(6) AMBITO DE ACCIÓN

01 Anónima 03 Fundación 02 Limitada 04 Asociación sin fines de lucro 05 Otra _____	Día Mes Año	01 No. EMPLEADOS	01 Internacional 03 Provincial 02 Nacional 04 Regional
--	-------------------	------------------	---

DIRECCION Y DATOS DE UBICACIÓN

(7) TELEFONO

(8) FAX

(9) APARTADO POSTAL

(10) CORREO ELECTRÓNICO

(11) PAGINA WEB

(12) PROVINCIA

(13) CANTON

(14) DISTRITO

(15) DIRECCIÓN EXACTA

INFORMACION PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL

(16) PRIMER APELLIDO

(17) SEGUNDO APELLIDO

(18) NOMBRE

(19) NUMERO CÉDULA

(20) FECHA DE NACIMIENTO

Día

Mes

Año

(21) NACIONALIDAD

(22) SEXO

01 M
02 F

(23) NIVEL EDUCATIVO

(24) ESTADO CIVIL

01 Primaria 04 Bachiller univer. 02 Secundaria 05 Licenciatura 03 Técnico 06 Maestría	07 Doctorado	01 Soltero 04 Viudo 02 Casado 05 Unión libre 03 Divorciado
--	--------------	--

Especialidad (Carrera): _____

USO EXCLUSIVO DE DIGEPYME

Código Asignado al Proveedor

Revisado por:

Fecha Ingreso Registro de Proveedores

Observaciones

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ÉSTE FORMULARIO Y DEMÁS DOCUMENTOS SON VERDADEROS.

Firma del Presidente o Representante Legal

Marque con una equis (X) los tipos de servicios y áreas temáticas en las que desea participar como oferente.

Áreas y temas	Capacitación	Consultoría	Asistencia técnica	Acreditación
1, CALIDAD				
Control de calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buenas prácticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión de calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Normas de calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manipulación de alimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reglamentos técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inocuidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2, COMERCIALIZACIÓN				
Comercio exterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Derechos del consumidor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legislación comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Código de barras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libre competencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de mercados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regímenes especiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dumping, subvenciones y medidas de salvaguardia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de exportaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trámites de exportación e importación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadenamientos productivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3, MERCADEO				
Estudios de mercado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercadeo y servicio al cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventos, ferias, misiones y oportunidades comerciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etiquetado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4, CONTABILIDAD Y FINANZAS				
Estudios de factibilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis financiero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabilidad y costos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crédito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios financieros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN				
Gestión empresarial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificación estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultura empresarial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legislación laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recursos humanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios administrativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salud ocupacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trámites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marque con una equis (X) los tipos de servicios y áreas temáticas en las que desea participar como oferente.

Áreas y temas	Capacitación	Consultoría	Asistencia técnica	Acreditación
6, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
Desarrollo de productos y procesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnologías de información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innovación tecnológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automatización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnología química	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propiedad intelectual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transferencia tecnológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7, PRODUCCIÓN				
Productividad y eficiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vida útil del producto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distribución de planta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantenimiento de equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empaques y embalajes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de inventarios y bodegas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo energético de la producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8, GESTIÓN AMBIENTAL				
Sistemas de gestión ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Producción más limpia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de desechos y sustancias peligrosas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legislación ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reciclaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecodiseño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9, MEDICIONES Y PRUEBAS				
Análisis físicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis químicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis de productos alimenticios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medición de ruidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medición de gases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medición de resistencia de materiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis microbiológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metrología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10, INFORMACIÓN DEL ENTORNO ECONÓMICO				
Sector externo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sector monetario y financiero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finanzas públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crecimiento económico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: _____

Por favor indique el detalle de cada uno de los cursos o programas que usted o su empresa imparten.

Complete un formulario para cada uno de ellos

1. **Área** (de las 10 enunciadas en el Formulario de Servicios)

2. **Tema** (de los enunciados en el Formulario de Servicios)

3. **Nombre:**

4. **Tipo de Servicio:** () Capacitación
 () Asistencia Técnica
 () Asesoría
 () Acreditación

5. **Duración:** () Horas () Trimestres
 () Días () Cuatrimestres
 () Semanas () Semestres
 () Meses () Años
 () Bimestres

6. **Descripción:**



FORMULARIO DE REGISTRO DE OFERENTES

Servicios de Desarrollo Empresarial

PERSONAS FÍSICAS

FECHA DE SOLICITUD DEL REGISTRO		
Día	Mes	Año

INFORMACION PERSONAL

(1) PRIMER APELLIDO

(2) SEGUNDO APELLIDO

(3) NOMBRE

(4) NUMERO CÉDULA

(5) FECHA DE NACIMIENTO

Día

Mes

Año

(6) NACIONALIDAD

(7) SEXO

01 M

02 F

(8) NIVEL EDUCATIVO

(9) ESTADO CIVIL

01 Primaria

04 Bachiller univer.

07 Doctorado

01 Soltero

04 Viudo

02 Secundaria

05 Licenciatura

02 Casado

05 Unión libre

03 Técnico

06 Maestría

03 Divorciado

Especialidad (Carrera): _____

DIRECCION Y DATOS DE UBICACIÓN

(10) TELÉFONO

(11) FAX

(12) APARTADO POSTAL

(13) CORREO ELECTRÓNICO

(14) PÁGINA WEB

(15) PROVINCIA

(16) CANTÓN

(17) DISTRITO

(18) DIRECCION EXACTA

USO EXCLUSIVO DE DIGEPYME

Código Asignado al Oferente

Revisado por:

Fecha Ingreso Registro de Oferentes

Observaciones

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMULARIO Y DEMÁS DOCUMENTOS SON VERDADEROS.

Firma del Oferente

Marque con una equis (X) los tipos de servicios y áreas temáticas en las que desea participar como oferente.

Áreas y temas	Capacitación	Consultoría	Asistencia técnica	Acreditación
1, CALIDAD				
Control de calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buenas prácticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión de calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Normas de calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manipulación de alimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reglamentos técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inocuidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2, COMERCIALIZACIÓN				
Comercio exterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Derechos del consumidor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legislación comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Código de barras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libre competencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de mercados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regímenes especiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dumping, subvenciones y medidas de salvaguardia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de exportaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trámites de exportación e importación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadenamientos productivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3, MERCADEO				
Estudios de mercado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercadeo y servicio al cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventos, ferias, misiones y oportunidades comerciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eliquetado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4, CONTABILIDAD Y FINANZAS				
Estudios de factibilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis financiero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabilidad y costos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crédito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios financieros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN				
Gestión empresarial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificación estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultura empresarial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legislación laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recursos humanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios administrativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salud ocupacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trámites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marque con una equis (X) los tipos de servicios y áreas temáticas en las que desea participar como oferente.

Áreas y temas	Capacitación	Consultoría	Asistencia técnica	Acreditación
6, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
Desarrollo de productos y procesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnologías de información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innovación tecnológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automatización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnología química	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propiedad intelectual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transferencia tecnológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7, PRODUCCIÓN				
Productividad y eficiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vida útil del producto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distribución de planta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantenimiento de equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empaques y embalajes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de inventarios y bodegas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo energético de la producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8, GESTIÓN AMBIENTAL				
Sistemas de gestión ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Producción más limpia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de desechos y sustancias peligrosas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legislación ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reciclaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecodiseño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9, MEDICIONES Y PRUEBAS				
Análisis físicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis químicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis de productos alimenticios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medición de ruidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medición de gases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medición de resistencia de materiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis microbiológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metrología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10, INFORMACIÓN DEL ENTORNO ECONÓMICO				
Sector externo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sector monetario y financiero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finanzas públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crecimiento económico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES: _____				



Por favor indique el detalle de cada uno de los cursos o programas que usted o su empresa imparten.

Complete un formulario para cada uno de ellos

1. **Área** (de las 10 enunciadas en el Formulario de Servicios)

2. **Tema** (de los enunciados en el Formulario de Servicios)

3. **Nombre:**

4. **Tipo de Servicio:** Capacitación
 Asistencia Técnica
 Asesoría
 Acreditación

5. **Duración:** Horas Trimestres
 Días Cuatrimestres
 Semanas Semestres
 Meses Años
 Bimestres

6. **Descripción:**



EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
LOS MINISTROS DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA, DE SEGURIDAD PÚBLICA, DE LA
CONDICIÓN DE LA MUJER, DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE HACIENDA, DE JUSTICIA Y PAZ,
DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES, DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DE
RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, DE SALUD, DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y
DE TURISMO

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, y los artículos 25, inciso 1), 27, inciso 1) y 28, inciso 2), acápite b) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y el artículo 89 de la Ley N° 9095, Ley Contra la Trata de Personas y creación de la Coalición Nacional Contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas, del 26 de octubre del 2012.

CONSIDERANDO:

- I. Que el Estado costarricense ratificó la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional mediante Ley N° 8302 del 12 de setiembre de 2002, publicada en La Gaceta N° 123, de 27 de junio de 2003 y sus Protocolos para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas especialmente Mujeres y Niños, que complementa mediante Ley N° 8315 del 26 de octubre de 2002 y el Tráfico Ilícito de Migrantes por tierra, mar y aire, ratificado mediante Ley N° 8314 del día 26 de setiembre del 2002.
- II. Que en la Ley N° 8720 sobre Protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal, del 04 de marzo del 2009, se aprobó la reforma del artículo 172 del Código Penal que sanciona la Trata de Personas y se reformaron artículos del Código Procesal Penal con disposiciones que favorecen a las víctimas de la Trata de Personas.
- III. Que la Ley General de Migración y Extranjería, N° 8764 del 19 de agosto del 2009, crea la categoría especial migratoria de víctima de Trata de Personas y determina el mecanismo para otorgarla.
- IV. Que la Ley contra la Trata de Personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas (CONATT), N° 9095 del 26 de octubre del año 2012, dispone en su artículo 89 que la citada ley será objeto de reglamentación dentro de los noventa días posteriores a su publicación.
- V. Que los artículos 8 y 10 de la Ley N° 9095 remiten al reglamento la determinación de la integración y funciones de la CONATT que en ella no estén dispuestos y la asignación de las responsabilidades de las instituciones que la conforman.
- VI. Que los artículos 12, 13, 14 y 15 de la Ley requieren la reglamentación de la Secretaría Técnica y las comisiones técnicas permanentes y especiales, lo que implica definir su integración y funcionamiento como instancias esenciales para la operatividad de la Coalición y la coordinación entre sus miembros y otras entidades a nivel nacional e internacional.
- VII. Que el artículo 19 de la Ley crea el Equipo de Respuesta Inmediata (ERI) y remite al reglamento para los aspectos no regulados en los artículos 20 al 26, 39 y 82 que faciliten su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. Que el artículo 29 de la Ley remite al reglamento para la creación de un protocolo de actuaciones que regule la recepción, el almacenamiento, el suministro y el intercambio de información relacionada con casos de Trata de Personas como eje fundamental de la protección de la persona víctima sobreviviente y la administración de justicia en estricto apego al principio de confidencialidad establecido en el artículo 2, inciso d) de la Ley.

IX. Que el artículo 47 de la Ley determina la creación de un programa de protección para el resguardo de personas víctimas sobrevivientes que decidan no presentar la denuncia o colaborar con las autoridades en apego al principio de protección establecido en el artículo 2 inciso b) de la Ley y se encuentren en situación de amenaza. La protección estará a cargo del Ministerio de Seguridad Pública.

X. Que el artículo 59 en relación con los artículos 60 y 61 de la Ley determinan que las instituciones públicas, así como las entidades y las organizaciones no gubernamentales avaladas por la CONATT, podrán solicitar financiamiento para los proyectos que coadyuven con los objetivos de la presente Ley y para ese efecto remite al reglamento a fin de que se establezcan las respectivas regulaciones sobre requisitos, plazos, informes y demás aspectos relacionados con la solicitud, aprobación o desaprobación, seguimiento y supervisión de los proyectos y los procedimientos necesarios para su financiamiento expedito de acuerdo a los mecanismos de control establecidos.

POR TANTO,

DECRETAN

REGLAMENTO A LA LEY CONTRA LA TRATA DE PERSONAS Y CREACIÓN DE LA COALICIÓN NACIONAL CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES Y LA TRATA DE PERSONAS (CONATT)

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular y fiscalizar la aplicación de la Ley N° 9095 contra la Trata de Personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT).

Artículo 2.- Objetivos. Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Establecer las normas, procedimientos y pautas generales de actuación que posibiliten la operativización de la Ley N° 9095 en estrecho apego a los principios rectores y objetivos que la rigen.
- b) Especificar las responsabilidades que, en el marco de su competencia y de las nuevas obligaciones creadas por la Ley N° 9095, tienen las instituciones públicas referidas en la Ley, así como los mecanismos de control y supervisión de los mismos.
- c) Establecer los mecanismos de actuación y de organización interna de los cuerpos colegiados e interinstitucionales creados en el marco de la Ley para garantizar la detección, asistencia, atención y protección de las víctimas de Trata de Personas en el país así como víctimas nacionales en el exterior y afectados por el tráfico ilícito de migrantes, así como la prevención, investigación y sanción de dichos delitos.
- d) Conformar el mecanismo de funcionamiento del FONATT, incluyendo el acceso a los recursos generados por este fondo, la toma de decisión sobre el uso y destino de los recursos, los mecanismos de control interno y externo y de rendición de cuentas.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, aplicables a toda persona física o jurídica que se encuentre en el territorio nacional, así como a toda persona costarricense que se encuentre en el exterior. Para efectos de aplicación el presente Reglamento incluye a toda la Administración Pública, Central y Descentralizada, empresas públicas y organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil.

Artículo 4.- Abreviaturas, siglas y acrónimos. Para los efectos del presente Reglamento y su aplicación se entiende por:

CONATT: Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas.

CTE: Comisión Técnica Especial.

CTP: Comisión Técnica Permanente.

OAPVD: Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito.

DGME: Dirección General de Migración y Extranjería.

ERI: Equipo de Respuesta Inmediata.

FONATT: Fondo Nacional contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes.

Ley: Ley N° 9095 contra la Trata de Personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT).

Ley N° 8720: Ley de Protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal.

Ley N° 8764: Ley General de Migración y Extranjería.

PNE: Plan Nacional Estratégico contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes.

ST: Secretaría Técnica de la CONATT.

Artículo 5.- Disposiciones generales. Sin detrimento de lo que establece el artículo 2 de la Ley N° 9095, son disposiciones generales del presente reglamento:

- a) **Intervención inmediata:** El Estado debe garantizar de forma prioritaria la atención y protección preferente de la víctima de Trata de Personas y sus dependientes en todas las diligencias y gestiones propias de los procesos administrativos y judiciales.
- b) **Garantía de designación y asistencia:** Las y los jerarcas de las entidades representadas en la CONATT, como miembros o integrantes de Comisiones y Equipo de Respuesta Inmediata deben garantizar la oportuna designación o sustitución de sus representantes y su asistencia a todas las sesiones o reuniones.
- c) **Poder de decisión:** Las entidades representadas en la CONATT, sus Comisiones y el ERI, deben garantizar que las personas que designen como miembros titulares, suplentes o integrantes, tengan poder de decisión o el canal directo para lograr una decisión inmediata a los asuntos que se someten a su atención.

Artículo 6.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento y su aplicación se entiende por:

- a) **Acreditación:** Determinar, mediante los análisis técnicos e investigativos correspondientes, si una persona es o no víctima de Trata de Personas. De acuerdo a lo que establecen los artículos 24 inciso d) y 82 de la Ley que se reglamenta, el proceso de acreditación de víctimas de Trata de Personas está a cargo del Equipo de Respuesta Inmediata (ERI).
- b) **Comisión Técnica Especial:** Serán creadas por el pleno de la Coalición, cuando así se requiera, con el fin de realizar diferentes asignaciones técnicas especializadas.
- c) **Mayoría simple:** Las decisiones se toman con la mayoría de los votos de los miembros asistentes.
- d) **Mecanismos de coordinación:** Los establecidos en leyes, reglamentos y protocolos de actuación correspondientes para prevenir, reprimir y sancionar la Trata de Personas, así como para atender y proteger a las víctimas de esta actividad delictiva.
- e) **Mecanismos de referencia:** Todas las acciones aplicables para remitir un posible caso de Trata de Personas a las instituciones que puedan brindar respuesta efectiva en la asistencia e investigación de los hechos.
- f) **Medidas de atención primaria:** acciones inmediatas que se dirigen a brindar atención y protección a una víctima del delito de Trata de Personas y se refieren específicamente a la

asistencia que se le debe brindar en necesidades básicas, alojamiento seguro, atención integral de salud, asesoría legal y medidas de protección física.

g) Medidas de atención secundaria: acciones a corto, mediano y largo plazo dirigidas a facilitar el proceso de atención, protección de la víctima del delito de Trata de Personas y sus dependientes previa valoración técnica, lo que incluye, cuando corresponda, la repatriación voluntaria a su país de origen o residencia, o su reasentamiento en un tercer país. En caso de que la persona víctima decida quedarse en nuestro país, estas medidas incluyen asistencia económica, acceso al trabajo y la educación formal y vocacional, definición del estatus migratorio y dotación de la documentación, asistencia médica y psicológica prolongada, cuando se requiera; lo anterior, en procura de la adecuada reintegración social.

h) Quórum: el quórum para que pueda sesionar válidamente la CONATT, sus Comisiones y el ERI será el de la mayoría simple de sus miembros.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA POLÍTICA NACIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 7.- Política Nacional. La Política Nacional de prevención y combate integral contra la Trata de Personas, será elaborada cada diez años con una actualización quinquenal por la CONATT y remitida al Poder Ejecutivo para su aprobación y emisión. La primera publicación de la Política Nacional se realizará en un plazo máximo de doce meses a partir de la fecha de entrada en vigencia del Reglamento. Esta política deberá vincularse con las políticas públicas relacionadas con la materia.

Artículo 8.- Plan Nacional Estratégico.- El Plan Nacional Estratégico contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes establecerá los lineamientos de implementación de la Política Nacional. Su elaboración se hará de forma quinquenal y será coordinada por la Secretaría Técnica y aprobada por el pleno de la CONATT, en un plazo no mayor a los tres meses después de la publicación de la Política Nacional.

Las acciones institucionales del Plan Nacional Estratégico contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes deberán ser incluidas por cada una de las instituciones responsables en los planes operativos institucionales y en sus presupuestos anuales, de acuerdo a lo que establece el artículo 16 de la Ley que se reglamenta.

Las metas, prioridades y proyectos del PNE pueden variar, si las circunstancias lo ameritan, previa aprobación por parte de la CONATT, siempre garantizando su conformidad con la Política Nacional.

TÍTULO TERCERO

DE LA COALICIÓN NACIONAL CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES Y LA TRATA DE PERSONAS

(CONATT)

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 9.- Integración. La Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas que en adelante se denominará la Coalición o por sus siglas CONATT, se integra por las instituciones indicadas en el artículo 10 de la Ley.

Artículo 10.- Funcionamiento. En lo que respecta a su funcionamiento, la CONATT se regirá por lo establecido en el numeral 49 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 11.-Observadores. De acuerdo a lo que establece el artículo 11 de la Ley que se reglamenta, pueden asistir como observadores a las sesiones de la CONATT, con voz pero sin voto, representantes de cualquier institución pública, organismos internacionales y de organizaciones sociales relacionados con la materia, previa solicitud tramitada a través de la ST de la Coalición quien la elevará a la CONATT.

Artículo 12.- Requisitos de Observadores. Para ser observador de la CONATT se debe presentar a la Secretaría Técnica lo siguiente:

- a) Carta de solicitud que indique las calidades del representante y de la institución, así como de la finalidad de esta.
- b) Certificación de la personería jurídica vigente donde se indique fecha de vencimiento del nombramiento del representante legal.
- c) Fotocopia certificada de la cédula jurídica vigente.
- d) Declaración jurada sea del representante legal o presidente de la junta administrativa certificada por notario público, en la que se indique que la entidad está activa y que la actividad que realiza es afín con los objetivos de la CONATT.
- e) La ST elevará la solicitud a la CONATT, la cual la resolverá en la siguiente sesión plenaria, aprobando o denegando la condición de observador de la entidad solicitante.
- f) La ST brindará la respuesta a la entidad solicitante en un plazo no mayor de tres días hábiles, posterior a la reunión plenaria de la CONATT.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS FUNCIONES

Artículo 13.- Presidencia. La CONATT será presidida de manera permanente por el Director (a) General de Migración y Extranjería, en caso de ausencia de éste, las sesiones serán presididas por quien funja como Subdirector (a) General de Migración y Extranjería. En caso de ausencia de ambos, el pleno nombrará un presidente ad-hoc para la sesión específica.

Artículo 14.- Objetivos. Son objetivos de la CONATT, las indicadas en el artículo 9 de la Ley que se reglamenta.

La CONATT se apoyará en su Secretaría Técnica y las Comisiones Técnicas Permanentes y Especiales para la ejecución de sus objetivos y funciones, sin detrimento de la asistencia o asesoría que pueden brindarle otras entidades a nivel nacional e internacional.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS MIEMBROS

Artículo 15.- Miembros.- Son miembros titulares de la CONATT, las y los jefes de las entidades que lo integran conforme lo establece el artículo 10 de la Ley.

Artículo 16.- Representantes.- La ST enviará oficio a los miembros de la CONATT, para que señalen, por la misma vía, el nombre de la persona que los representará en caso de ausencia. El o la representante asumirá todos los derechos y deberes del miembro titular. En caso de sustitución del representante, el miembro realizará la notificación por escrito a la Secretaría Técnica.

Artículo 17.- Obligaciones y funciones de los miembros titulares y sus representantes. Los miembros de la CONATT o sus representantes, tienen las siguientes obligaciones y funciones:

- a) Asistir a las sesiones plenarias.

- b) Designar a los funcionarios que los representarán, en el seno de la Coalición y las Comisiones Permanentes o Especiales.
- c) Proponer temas de interés para la CONATT durante las sesiones.
- d) Votar sobre los acuerdos, informes, dictámenes y demás asuntos que conozca la CONATT en pleno.
- e) Proponer ante la Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos, proyectos relacionados con el abordaje integral de la Trata de Personas contemplados en el Plan Nacional Estratégico contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes de acuerdo con los objetivos institucionales.
- f) Garantizar, en el ámbito de sus respectivas competencias institucionales, la coordinación e implementación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados tanto la CONATT en pleno como en sus comisiones.
- g) Mantener la confidencialidad de los asuntos que se conozcan en las sesiones plenarias y en las comisiones.
- h) Garantizar que la institución que representa cumpla con las obligaciones consignadas en el presente reglamento y el Plan Nacional Estratégico contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES

Artículo 18.- Ordinarias. La Coalición en pleno sesionará de forma ordinaria cuatro veces al año, sin perjuicio de que celebre sesiones extraordinarias, en los términos que señale el presente reglamento. Los miembros titulares o sus representantes ante la Coalición tendrán derecho a voz y voto. La calendarización de las plenarias de la CONATT y de cada una de las Comisiones será remitida por la ST anualmente en el mes de diciembre a cada uno de los miembros y representantes.

Artículo 19.- Extraordinarias. Todo miembro ante la CONATT podrá gestionar la realización de sesiones extraordinarias mediante solicitud por escrito a la ST, en razón de asuntos urgentes. La ST convocará a los demás miembros con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.

Artículo 20.- Quórum: Para sesionar en derecho se deberá contar con la presencia de la mayoría simple de los miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS

Artículo 21.- Responsabilidades generales. Las instituciones integrantes de la CONATT, de acuerdo a sus competencias, tendrán las siguientes obligaciones, sin perjuicio de las que establece la Constitución Política de la República, los Tratados Internacionales, leyes, otras disposiciones a nivel nacional y el presente reglamento:

- a) Remitir mensualmente a la ST información estadística en general relacionada con la temática, según su ámbito de competencia.
- b) Dar cumplimiento a la Ley y a los compromisos internacionales adquiridos por Costa Rica.
- c) Fortalecer o crear instancias responsables o mecanismos internos para el correcto abordaje integral del delito de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes, así como

- para dar cumplimiento a lo establecido en la Política Nacional Contra la Trata de Personas y su Plan Nacional Estratégico.
- d) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley N° 9095 y del presente reglamento mediante la incorporación de las acciones definidas en la Política, Plan Estratégico y Planes Anuales Operativos institucionales.
 - e) Promover a lo interno de cada institución la capacitación y formación especializada y continua de sus funcionarios sobre la temática, con especial interés en la atención, asistencia y protección a las víctimas, que garantice una cultura institucional de absoluto respeto a los derechos humanos.
 - f) Establecer una adecuada planificación institucional que le permita incorporar las acciones estratégicas necesarias según su competencia para el abordaje institucional de la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes en sus programas anuales operativos incluida la dotación de recursos propios necesarios para el abordaje integral del delito, según su competencia.
 - g) Diseñar protocolos, modelos de atención o programas orientados a la protección y derivación de las posibles situaciones de Trata de Personas y atención de sus víctimas de acuerdo a sus competencias.
 - h) Promover la coordinación interinstitucional para cumplir con las obligaciones de prevención, atención, sanción y represión además de un efectivo combate integral de la Trata de Personas, y el Tráfico Ilícito de Migrantes.
 - i) Fortalecer la prevención del delito de Trata de Personas a través de estrategias de comunicación y sensibilización.
 - j) Brindar todo el apoyo necesario a los integrantes de cada una de las Comisiones Técnicas Permanentes y Especiales de la CONATT, para el cumplimiento de sus objetivos.
 - k) Garantizar, mediante procedimientos seguros y estructurados, el manejo confidencial de la información sobre las personas víctimas de Trata de Personas.
 - l) De acuerdo a su competencia, crear o fortalecer los mecanismos institucionales para garantizar a través de los diversos procesos una verdadera reintegración e integración de las víctimas de Trata de Personas a la sociedad.
 - m) De acuerdo a su competencia, garantizar la atención especializada a las necesidades particulares de cada una de las víctimas.
 - n) Velar por el uso racional, adecuado y transparente de los recursos incluidos en el FONATT.
 - o) Asesorar a las instituciones, según su competencia, en asuntos relacionados con la Trata de Personas.

Artículo 22.- Responsabilidades y funciones específicas. Cada entidad integrante de la CONATT deberá adecuar su normativa interna a las obligaciones derivadas de la Ley N° 9095, serán además responsabilidades y funciones específicas de cada una según su mandato institucional y competencias las siguientes:

- a) **Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS):** A través de sus direcciones o departamentos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
 - a. Garantizar la atención de personas víctimas de Trata de Personas en los centros de salud con todos los tratamientos necesarios para su recuperación a corto, mediano o largo plazo, con independencia de su situación migratoria en caso de personas extranjeras. El costo total de la atención integral en salud de las víctimas de Trata de Personas será cubierto por el FONATT establecido por la ley N° 9095. La CCSS facturará el costo de los servicios de conformidad con el modelo tarifario de la institución, en caso de ser insuficientes el Ministerio de Hacienda

cubrirá lo que corresponda de acuerdo a lo establecido en el artículo 177 de la Constitución Política.

b. Coordinar con la Comisión Técnica Permanente de Prevención la estrategia de capacitación de los funcionarios y funcionarias de la CCSS que estén o puedan estar relacionados con el tema, fundamentalmente el personal de los servicios de atención en salud.

c. Establecer, junto con la CONATT y el ERI, protocolos de actuación destinados a la detección de posibles casos de Trata de Personas, atención y protección de víctimas y derivación de información en los servicios de salud.

b) Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial: A través de sus diferentes departamentos y con el apoyo de la CONATT deberán realizar las siguientes acciones:

a. Asesorar y coordinar con la CONATT sobre el paradigma de abordaje de la discapacidad desde los derechos humanos, para así garantizar la debida atención a las personas víctimas de la Trata de Personas en condición de discapacidad.

b. Establecer a lo interno de la institución un programa de capacitación continuo orientado a sensibilizar e informar al personal sobre la Trata de Personas y el papel del Consejo en este tema.

c. Garantizar en coordinación con las instancias competentes, la dotación de alternativas de albergue, asistencia psicosocial y jurídica gratuita, así como la atención de las necesidades básicas y las derivadas de la condición de discapacidad.

d. Promover, junto con la CONATT, campañas informativas destinadas a la prevención del delito de la Trata de Personas, que alerten a la población con discapacidad sobre los peligros de este delito.

e. En asocio con el ERI, desarrollar y ejecutar planes individualizados para la atención inmediata y reintegración social de las personas con discapacidad sobrevivientes de Trata de Personas.

f. Aplicar a las personas con discapacidad sobrevivientes del delito de Trata de Personas, los instrumentos de selección de beneficiarios (as) institucionales, para determinar si califica o no como beneficiaria del Programa Pobreza y Discapacidad, en cualquiera de sus dos ejes, a saber, Eje de Protección y Eje de Promoción.

c) Dirección General de Migración y Extranjería (DGME): A través de sus diferentes direcciones y departamentos y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:

a. Garantizar que la Secretaría Técnica de la CONATT, adscrita a la Gestión de Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas cuente con el recurso humano, técnico, logístico así como las instalaciones adecuadas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley y el presente Reglamento.

b. Establecer una estrategia de prevención, detección y control en materia migratoria para detectar casos potenciales de Trata de Personas.

c. Capacitar continuamente a los funcionarios para una mejor detección y abordaje del delito de Trata de Personas con especial énfasis en la detección, atención y derivación de posibles casos.

d. Mantener y fortalecer la Unidad de Investigaciones, Análisis e Inteligencia Policial de la Policía Profesional de Migración con recurso humano y técnico y la capacitación especializada en la materia.

e. Gestionar o crear cursos especializados para el personal de investigación, en análisis, recolección de indicios, tácticas e inteligencia, entre otros, en materia de Trata de

Personas a nivel nacional con el enfoque específico de acuerdo a su función, a través de sus órganos de capacitación.

- f. Gestionar o crear cursos especializados de formación de capacitadores en el tema de Trata de Personas.
 - g. Coadyuvar y participar en el diseño de estrategias, programas y mapas, que fortalezcan las técnicas de detección de posibles casos, recolección y remisión de información que favorezca el desarrollo de la investigación proactiva del delito de Trata de Personas por parte de la Unidad de Investigaciones, Análisis e Inteligencia Policial de la Policía Profesional de Migración.
 - h. Otorgar la categoría especial de víctima de Trata de Personas a las víctimas extranjeras acreditadas por el Equipo de Respuesta Inmediata según lo indique la resolución de esta instancia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 inciso i) de la Ley; 94 inciso 10) y 107 de la Ley 8764.
 - i. Crear el procedimiento especializado para la documentación expedita, de las víctimas de Trata de Personas y su regularización migratoria posterior al proceso de acreditación y con el objetivo de facilitar la permanencia de la víctima de Trata de Personas en el país si así se requiere, lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 37 inciso j) y 40 de la Ley.
- d) **Dirección General de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes:** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Establecer una estrategia anual orientada a la detección de casos potenciales de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes. Realizar la derivación de casos potenciales a las autoridades competentes.
 - b. Establecer un programa de capacitación continua para la identificación de víctimas y casos potenciales de Trata de Personas, que esté incluido en la malla curricular e integre los programas de formación dirigidos a los funcionarios de la Policía de Tránsito.
 - c. Coordinar con el Consejo de Transporte Público, para establecer las directrices necesarias con la finalidad de que los operadores de transporte remunerado de personas, modalidades autobús, buseta, microbús, taxis u otros vehículos autorizados, estén obligadas a prestar apoyo a las autoridades competentes para facilitar el control de identificación de los pasajeros en los medios de transportes terrestres indicados, en especial personas menores de edad.
- e) **Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional (DIS):** A través de sus departamentos y secciones competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Apoyar, asesorar, participar en los procesos de mejoramiento de técnicas de recolección, análisis y procedimiento de información relacionada con la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes.
 - b. Coadyuvar en operaciones policiales establecidas a nivel estratégico para detectar víctimas potenciales o casos de Trata de Personas en conjunto con las autoridades competentes, en plena observancia de las restricciones y atribuciones establecidas en la Ley General de Policía.
- f) **Fiscalía General de la República:** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe propiciar proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:

- a. Crear los modelos, programas o protocolos necesarios para la capacitación constante de los fiscales a nivel nacional en el tema de Trata de Personas.
 - b. Planificar y realizar cursos de capacitación para la Fiscalía en relación con la normativa sobre Trata de Personas contenidas en la legislación nacional.
 - c. Gestionar el recurso humano, instalaciones y equipo necesario para la Fiscalía Adjunta Contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes en procura de una adecuada persecución y sanción del delito de la Trata de Personas.
 - d. Coordinar con la OAPVD mecanismos de seguimiento que permitan minimizar la revictimización en la tramitación del proceso penal.
- g) **Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA):** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Establecer los mecanismos necesarios a nivel interno y en coordinación con otras instituciones competentes para atender a víctimas de Trata de Personas con problemas de adicción procurando en todo momento la construcción de un nuevo proyecto de vida que le permita una adecuada reintegración a la sociedad.
 - b. Incorporar y ajustar los contenidos sobre el tema de Trata de Personas en sus programas habituales de prevención universal.
 - c. Brindar tratamiento especializado para la atención de los problemas de consumo de sustancias que presenten las personas que han sido víctimas de Trata de Personas.
 - d. Coordinar con la CONATT el diseño de un programa de capacitación y sensibilización continua a nivel interno para sensibilizar e informar al personal sobre la Trata de Personas y el papel del instituto en el abordaje integral de este delito.
- h) **Instituto Costarricense de Turismo (ICT):** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Capacitar y sensibilizar a los empresarios y operadores turísticos para evitar que en esos lugares se promueva o se facilite la Trata de Personas o actividades conexas.
 - b. Promover la adopción de acuerdos con los operadores turísticos, hoteleros y de transporte en procura de fomentar la detección y la denuncia de casos de Trata de Personas.
 - c. Coordinar con la Comisión Técnica de Prevención un programa de capacitación interno permanente para sensibilizar e informar al personal sobre la Trata de Personas y el papel del Instituto en el abordaje integral de este delito.
 - d. Crear campañas que desalienten la promoción de Costa Rica tanto a nivel nacional como internacional como un destino turístico accesible para la explotación sexual o la prostitución de personas de cualquier sexo o edad.
- i) **Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS):** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Adecuar la normativa interna a las obligaciones de la Institución derivadas de la Ley N° 9095.
 - b. Establecer en conjunto con la CONATT y el ERI, protocolos de actuación dirigidos a la atención de víctimas de Trata de Personas en procura de facilitar el proceso de reintegración social. La asistencia social a las víctimas se otorgará de manera rápida y expedita, con independencia de su situación migratoria y por el tiempo necesario tomando en consideración las recomendaciones, que en cada caso en particular, realizará el ERI y de acuerdo con la normativa interna de selección de beneficiarios.

- c. Establecer los mecanismos de seguimiento y supervisión para el proceso de asistencia social de las víctimas de Trata de Personas en cada caso en particular.
 - d. Coordinar con la Comisión Técnica de Prevención un programa de capacitación interno permanente para sensibilizar e informar al personal sobre la Trata de Personas y el papel del Instituto en el abordaje integral de este delito.
- j) **Instituto Nacional de Aprendizaje (INA):** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Definir mecanismos que faciliten el acceso efectivo a los programas de aprendizaje y empleabilidad en procura de una adecuada reinserción laboral y social de las víctimas extranjeras de Trata de Personas siempre y cuando cuenten con el documento migratorio.
 - b. Realizar para cada caso en particular el respectivo estudio socio/económico para determinar la ayuda a otorgar a la víctima.
 - c. Crear estrategias de comunicación dirigidas a la población docente y estudiantil enfocada a la prevención y derivación de los posibles casos.
- k) **Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU):** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Establecer un programa de capacitación permanente como parte de sus políticas internas de capacitación para sus funcionarias y funcionarios en materia de Trata de Personas.
 - b. Establecer una estrategia comunicacional, en asocio con la CONATT, para la divulgación de información que desaliente la demanda y alerte a la mujer sobre el peligro que implica la Trata de Personas.
 - c. Desarrollar en asocio con el ERI los programas para la atención inmediata y particularizada de la mujer víctima sobreviviente de Trata de Personas y participar en su ejecución.
 - d. Participar en el diseño de planes individualizados de reintegración contruidos con base en una valoración individual de la historia, experiencia y características de cada sobreviviente-víctima.
 - e. Incluir dentro de los programas y servicios existentes en el INAMU la especialización de la atención y prevención de la Trata de Personas, específicamente de mujeres.
 - f. Diseñar un programa orientado a la detección y derivación de casos de Trata de Personas cuyos resultados comunicará anualmente a la CONATT.
- l) **Ministerio de Educación Pública:** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Establecer mecanismos internos que faciliten la detección y derivación de posibles víctimas niños, niñas y adolescentes que estén sufriendo los efectos de la Trata de Personas o se encuentren en riesgo.
 - b. Proponer, formular y ejecutar campañas educativas continuas orientadas a prevenir a todos los niveles de la población estudiantil sobre la Trata de Personas.
 - c. Incluir dentro de la currícula educativa el tema de Trata de Personas y un programa de capacitación continua al personal docente para poder desarrollar estas temáticas con el conocimiento y sensibilización necesaria.
 - d. Establecer mecanismos prácticos y expeditos que permitan la incorporación de personas víctimas sobrevivientes de la Trata de Personas a los procesos educativos en igualdad de condiciones con respecto a los demás estudiantes, manteniendo la debida confidencialidad de su situación en cualquier momento del ciclo lectivo y en el sitio recomendado por la OAPVD o el ERI en caso de riesgo.

- m) **Ministerio de Gobernación y Policía:** A través de sus diferentes direcciones y departamentos y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Implementar políticas dirigidas al combate integral de la Trata de Personas por parte de sus dependencias con competencias afines.
 - b. Capacitar a los funcionarios de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad sobre la prevención de la Trata de Personas con la finalidad de que implementen programas de información con las organizaciones comunales.
 - c. Capacitar a los funcionarios de la Oficina de Control de Propaganda en la detección de propaganda alusiva a la Trata de Personas.
- n) **Ministerio de Justicia y Paz:** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Establecer, con el apoyo técnico de la CONATT, la capacitación para sus funcionarios en materia de la detección de la Trata de Personas y derivación de casos potenciales encontrados.
 - b. Participar en el diseño de una propuesta de prevención de la Trata de Personas, con la invitación a instituciones y organizaciones representadas en la Comisión Técnica Permanente de Prevención de la Trata de personas, en coordinación con la CONATT.
 - c. Apoyar e incentivar toda labor de prevención sobre el tema de Trata de Personas en los espectáculos públicos, en coordinación con la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos y dentro de sus programas de sensibilización comunitaria.
- o) **Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:** A través de sus diferentes direcciones y departamentos y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Promover y fortalecer convenios bilaterales, multilaterales o regionales, para establecer procedimientos de abordaje integral de víctimas, así como de persecución de los autores de los delitos de la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes.
 - b. Diseñar programas, modelos, protocolos orientados a la capacitación y formación continua del personal diplomático y consular en el tema de Trata de Personas.
 - c. Crear o fortalecer los procedimientos tendientes a garantizar la respuesta pronta y efectiva de las representaciones consulares de Costa Rica cuando sean detectadas en un país determinado víctimas nacionales de la Trata de Personas. Estos procedimientos deben contemplar las medidas de atención, protección y asistencia jurídica y migratoria así como la coordinación con autoridades locales.
 - d. Difundir información sobre Trata de Personas a los nacionales costarricenses en las representaciones diplomáticas y consulares.
 - e. Crear, coadyuvar en el diseño de protocolos de actuación para orientar a los miembros del Servicio Exterior sobre el procedimiento a seguir en caso a detectar ciudadanos y ciudadanas costarricenses en situación de Trata de Personas o Tráfico Ilícito de Migrantes.
 - f. Cada representante consular de Costa Rica en el extranjero deberá brindar la asistencia necesaria propia de sus competencias a las ciudadanas y los ciudadanos costarricenses que, hallándose fuera del país, resultaran víctimas de los delitos descritos en la Ley y facilitar su retorno al país, si así lo pidieran.
 - g. Redactar los informes solicitados al Ministerio de Relaciones Exteriores a nivel internacional en materia de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
 - h. Promover la aplicación de los instrumentos internacionales ratificados por Costa Rica en procura de prevenir, reprimir y sancionar el delito de Trata de Personas y de brindar una oportuna atención, asistencia y protección a las víctimas.

- p) **Ministerio de Salud.** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Formular, en coordinación con la CONATT, una estrategia orientada a la detección y referencia de posibles casos de Trata de Personas a las autoridades competentes.
 - b. Fortalecer los mecanismos de control en cuanto al posible tráfico ilícito de órganos, tejidos, fluidos y material humano y la supervisión de locales dispuestos a actividades susceptibles a promover la Trata de Personas.
 - c. Diseñar un programa de capacitación permanente para sus funcionarios sobre la Trata de Personas, el peligro que representa, el papel y responsabilidades del personal de salud en estos temas.
 - d. Supervisar, desde su competencia, el estado y condiciones de los lugares destinados para mantener a las víctimas sobrevivientes de Trata de Personas mayores o menores de edad.
- q) **Ministerio de Seguridad Pública:** A través de sus diferentes direcciones y departamentos y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Incluir dentro del Curso Básico Policial y en los cursos de especialización de la Escuela Nacional de Policía los contenidos necesarios para el correcto abordaje de los delitos de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
 - b. Promover la capacitación policial continua orientada al conocimiento teórico, jurídico y policial-operativo de la Trata de Personas con énfasis en la detección y derivación de posibles víctimas o afectados por delitos de crimen organizado.
 - c. Establecer una estrategia operativa para crear o mejorar los controles necesarios para detectar posibles casos, víctimas o victimarios de Trata de Personas. Para ese efecto recibirán la capacitación especializada por intermedio de la Escuela Nacional de Policía con la asesoría de instancias correspondientes. Esta estrategia debe incluir los mecanismos de coordinación para apoyar las operaciones policiales de autoridades competentes en la materia.
 - d. Diseñar, con asesoría de la OAPVD, y poner en práctica un programa de protección policial para víctimas de Trata de Personas, que no judicialicen el caso o no estén contempladas en la Ley N° 8720 y requieran seguridad previa valoración de riesgo del ERI.
 - e. Diseñar un plan estratégico para brindar seguridad a los centros de atención o albergamiento de víctimas. Para ese efecto recibirá capacitación en la Escuela Nacional de Policía con la coordinación técnica de la CONATT.
- r) **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:** A través de sus órganos competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Crear mecanismos de coordinación intrainstitucional para la detección, referencia y reporte estadístico de la población víctima de trata a fin de ofrecer información oportuna a la CONATT.
 - b. Promover capacitación para los funcionarios del MTSS en materia de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes, particularmente a los que desempeñan labores de inspección laboral y aquellas asociadas a la contratación de personas trabajadoras.
 - c. Promover la gestión de empleo para las víctimas de Trata de Personas remitidas por el Equipo de Respuesta Inmediata (ERI) en el sector productivo nacional, por medio de mecanismos de intermediación de empleo,
 - d. Coordinar con la CONATT el diseño y difusión continuos de información orientada a los trabajadores públicos y privados con énfasis en las zonas y poblaciones más vulnerables

que informe y prevenga sobre el delito de Trata de Personas en coordinación y con el apoyo de la CONATT.

- s) **Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito (OAPVD):** A través de sus departamentos, secciones o unidades competentes y con el apoyo de la CONATT y con el aval de la Fiscalía General de la República, debe propiciar proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Diseñar y procurar una mejora continua de modelos, programas, protocolos orientados a la atención y protección de víctimas y testigos de la Trata de Personas.
 - b. Establecer un programa interno de capacitación para el personal de la OAPVD a cargo de la atención y protección de víctimas de Trata de Personas.
- t) **Organismo de Investigación Judicial (OIJ):** A través de sus departamentos, secciones y unidades competentes y con el apoyo de la CONATT, debe proponer, formular y ejecutar las siguientes acciones:
- a. Fortalecer la Unidad contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes con el recurso humano necesario, brindándoles la capacitación especializada que su función requiere.
 - b. Integrar de manera permanente el tema de la Trata de Personas a los programas de formación técnica en investigación criminal de acuerdo a las políticas de capacitación de sus órganos competentes.
 - c. Gestionar o crear cursos especializados para el personal de investigación, análisis, recolección de indicios, tácticas e inteligencia en materia de Trata de Personas a nivel nacional con el enfoque específico de acuerdo a su función, a través de sus órganos de capacitación.
 - d. Gestionar o crear cursos especializados de formación de capacitadores en el tema de Trata de Personas.
 - e. Coadyuvar y participar en el diseño de estrategias, programas y mapas, que fortalezcan las técnicas de detección de posibles casos, recolección y remisión de información que favorezca el desarrollo de la investigación proactiva del delito de Trata de Personas.
 - f. Apoyar en el diseño e implementación de los procesos de capacitación en las diferentes instituciones que integran la CONATT con base en su función, experiencia y competencia.
- u) **Patronato Nacional de la Infancia (PANI):** A través de sus diferentes departamentos y con el apoyo de la CONATT deberán realizar las siguientes acciones:
- a. Crear programas de capacitación y sensibilización continua de sus funcionarios en materia de Trata de Personas promoviendo su especialización.
 - b. Promover, junto con la CONATT, campañas informativas necesarias que desalienten la demanda y alerte a los niños, niñas y adolescentes sobre los peligros de la Trata de Personas.
 - c. Desarrollar, ejecutar y supervisar, programas, modelos, protocolos dirigidos a la atención integral de, niños, niñas y adolescentes que sean víctimas sobrevivientes de Trata de Personas y participar en su ejecución junto con la CONATT.
 - d. Participar, junto con la CONATT, en el diseño y ejecución de los proyectos individuales de reintegración social de los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas sobrevivientes de Trata de Personas y participar en su ejecución.
 - e. Crear, fortalecer y mantener, cuando estén a su cargo, o supervisar si están dirigidos por otras entidades gubernamentales o no gubernamentales, los centros de atención de víctimas de Trata de Personas donde se ubiquen personas menores de edad.

- f. En asocio con el ERI y en coordinación con las instituciones competentes gestionará, las diligencias necesarias para establecer la nacionalidad e identidad y la localización de la familia de las personas menores de edad víctimas de Trata de Personas que estén bajo su cargo, acorde con su interés superior y en seguimiento de los protocolos existentes.
 - g. Velar que en los procesos de detección, acreditación, atención y seguimiento las instancias respeten los derechos humanos de las personas menores de edad.
 - h. Asumir la representación legal de la personas menores de edad, en caso de que no tenga representante legal o que quien pueda ostentar esa posición represente un nivel de riesgo al interés superior de la persona menor de edad.
- v) **Secretaría Técnica de la Comisión Nacional contra la Explotación Sexual Comercial:** Con el apoyo de la CONATT deberá realizar las siguientes acciones:
- a. Coordinar con la CONATT las acciones dirigidas a la prevención de la Trata de Personas con fines de explotación sexual.
 - b. Apoyar el diseño de programas, modelos y proyectos orientados a la prevención de la Trata de Personas, la atención y protección de las víctimas del delito desde su competencia y experiencia.

CAPÍTULO SEXTO

SECCIÓN I

DE LOS COMITÉS TÉCNICOS INSTITUCIONALES

Artículo 23.- Comités Técnicos Institucionales (CTI). Para el cumplimiento de las responsabilidades que les asigna la Ley y el presente reglamento, cada una de las instituciones miembros de la CONATT integrará un comité técnico o delegará en un departamento o unidad a cargo la coordinación y atención de situaciones relacionadas con Trata de Personas. Estos comités tendrán el carácter de permanentes y estarán conformados al menos por tres funcionarios con capacidad de toma de decisión, relacionados con los planes, proyectos o programas de prevención y persecución de la Trata de Personas, la atención y protección de las víctimas y la cooperación internacional, según su competencia.

Los funcionarios representantes ante la CONATT, sus Comisiones o el ERI, podrán formar parte de los CTI.

Los CTI tendrán las siguientes funciones, según su competencia:

- a) Coordinar con las Comisiones Técnicas de la CONATT todas las acciones relacionadas con la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes que tendrán relación con las responsabilidades asignadas a su institución.
- b) Promover, con la autorización del superior jerárquico y la coordinación a lo interno y externo de la institución, la ejecución de todas las acciones asignadas en la Política y el Plan Nacional Estratégico contra la Trata de Personas que involucre a su institución.
- c) Integrar y programar a nivel interno, los planes de divulgación, detección y capacitación con el apoyo técnico de los órganos técnicos de la CONATT.
- d) Recibir las víctimas de trata de personas y migrantes afectados por el tráfico ilícito que les remita la CONATT y coordinar a lo interno de sus instituciones de acuerdo al caso y según sea su competencia, las medidas de asistencia, protección o reintegración necesarias. Para ese efecto contarán con el criterio técnico del ERI u otros organismos a cargo de la valoración de los casos y la determinación de los procesos de asistencia, protección o reintegración.
- e) Recomendar, la propuesta de proyectos concretos de la institución que representan hacia la CONATT.

- f) Impulsar su ejecución, supervisar su desarrollo y formular los informes anuales respectivos a los que se refiere el Artículo 64 de la Ley.
- g) Recibir y dar seguimiento a las obligaciones establecidas en la Ley y en el presente reglamento.

Estos Comités funcionarán con base a un Protocolo de Actuación que cada Institución creará utilizando como base, la Ley N° 9095, el presente reglamento y el Modelo de Atención Integral para Sobrevivientes Víctimas de la Trata de Personas en un término de tres meses luego del proceso de inducción.

En un término de 30 días posteriores a la publicación del presente reglamento los jefes institucionales, miembros de la CONATT informarán por escrito a la Secretaría Técnica el nombre y cargo de las funcionarias o los funcionarios que designaron para integrar el Comité Técnico de su institución. Pueden ser los mismos que integran las Comisiones Técnicas Permanentes de la CONATT.

Luego de su integración, la Secretaría Técnica convocará a una reunión general de los comités en un plazo máximo de 30 días naturales para realizar el proceso de inducción y establecer los parámetros y mecanismos de coordinación. Posteriormente los convocará al menos una vez cada tres meses para compartir buenas prácticas, determinar avances y nuevos retos en lo referente a sus funciones y valorar y mejorar los mecanismos de coordinación y referencia.

CAPÍTULO SÉTIMO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 24.-Creación. La Secretaría Técnica (ST) es la instancia de coordinación y representación a nivel nacional e internacional de la CONATT adscrita a la Dirección General de Migración y Extranjería y coordinada por la Directora o Director General de Migración y Extranjería, quien a su vez preside la CONATT, con el apoyo técnico de la Gestión de Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas de dicha institución.

Artículo 25.-Objetivo.- La Secretaría Técnica velará por la adecuada coordinación técnica, política y administrativa de la CONATT y las comisiones técnicas tanto permanentes como especiales de acuerdo a lo que establece el artículo 15 de la Ley que se reglamenta.

Artículo 26.-Funciones.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la CONATT.
- b) Coordinar con las Comisiones Técnicas Permanentes, la elaboración de la Política Nacional y el Plan Nacional Estratégico contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes que será presentado ante la CONATT.
- c) Fungir como enlace ejecutivo entre la CONATT, sus organismos internos y otras entidades, para la gestión, captación y uso de los recursos del FONATT.
- d) Recibir los informes de las Comisiones.
- e) Ser depositaria de los archivos y de las actas de la CONATT.
- f) Representar a la Coalición en instancias y actividades de acuerdo a la indicación expresa de la Presidencia.
- g) Coordinar el funcionamiento del Equipo de Respuesta Inmediata.
- h) Velar por la seguridad de la información relacionada con casos de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes que tenga a su cargo.

- i) Propiciar los espacios de cooperación con las autoridades municipales dirigidos a la prevención de la Trata de Personas y a la atención integral de las víctimas del delito.
- j) Coordinar el trabajo de las diferentes Comisiones Técnicas Permanentes y Especiales y velar por el cumplimiento de los objetivos planteados para cada una de ellas.
- k) Presentar a la CONATT la memoria anual y los respectivos informes financieros y contables para su aprobación.
- l) Proporcionar y gestionar el apoyo técnico y logístico necesario para el buen funcionamiento tanto de las Comisiones como del Equipo de Respuesta Inmediata (ERI).
- m) Promover con el apoyo técnico correspondiente, información estadística actualizada y oficial sobre la Trata de Personas en Costa Rica.
- n) Crear y mantener actualizado un archivo de proyectos individualizado con todos los registros, anotaciones y reportes sobre su avance que le sean suministrados por la Comisión Permanente de Gestión de Proyectos.

1. En las sesiones de la CONATT, Comisiones y ERI, la Secretaría Técnica les apoyará en:

- a) Elaborar y someter a aprobación las agendas tanto de las Comisiones como de la Coalición y convocar a reuniones.
- b) Llevar el registro de los asistentes, verificando el quórum correspondiente.
- c) Elaborar y someter a la consideración y respectiva aprobación las actas.
- d) Sugerir el orden del día, para su aprobación.
- e) Presentar los informes correspondientes y todos los documentos necesarios para la realización de la sesión.
- f) Tomar nota de los votos emitidos y proceder a su conteo y recuento.
- g) Tomar el acta de cada reunión.
- h) Otras que sean requeridas para el funcionamiento de estas instancias colegiadas.

Artículo 27.-Estructura.

La Dirección General de Migración y Extranjería, con el apoyo de las demás instituciones que integran la CONATT (Artículo 8 de la Ley), aportarán a nivel técnico y operativo lo necesario para el funcionamiento adecuado de la Secretaría Técnica, de acuerdo con sus competencias respectivas (Artículo 14 de la Ley). Anualmente, en su última sesión ordinaria, la CONATT valorará, previo análisis del informe de labores, el rendimiento de la Secretaría Técnica aportando observaciones y recomendaciones para su fortalecimiento.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS COMISIONES TÉCNICAS PERMANENTES

Artículo 28.- Creación. Créanse las siguientes Comisiones Técnicas Permanentes (CTP), coordinadas por la Secretaría Técnica e integradas por un titular o suplente designado formalmente por la autoridad competente.

- 1) Atención a la Víctima:** para la coordinación y la formulación de directrices relacionadas con la atención inmediata, secundaria, protección a víctimas de la Trata de Personas de los casos debidamente acreditados por el ERI y personas afectadas por el Tráfico Ilícito de Migrantes.
- 2) Prevención:** encargada de proponer planes, programas y actividades de prevención establecidas en la Ley N° 9095, dirigidas a toda la población en general.
- 3) Procuración de Justicia:** para la promoción y revisión de normativa y políticas de prevención, persecución y sanción criminal relacionadas con la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes.

4) Información, Análisis e Investigación: encargada de unificar, producir, analizar la información, para fortalecer las bases de datos y retroalimentar a las demás Comisiones.

5) Gestión de Proyectos: encargada de conocer, revisar y recomendar técnicamente a la CONATT, mediante la emisión del informe correspondiente, los proyectos presentados por las instituciones públicas, entidades, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales para ser financiados con fondos del FONATT. Asimismo, se encargará de la planificación, seguimiento y evaluación de todos los proyectos aprobados por la CONATT.

Artículo 29.- De acuerdo con el artículo anterior, se establecen las funciones e integración de las siguientes comisiones:

I. Comisión Técnica Permanente de Atención a la Víctima. Intégrese la Comisión Permanente de Atención a la Víctima de la Trata de Personas que tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12 de la Ley:

- a) Proponer y desarrollar planes y programas orientados a brindar asistencia a las víctimas de Trata de Personas mayores y menores de edad, sin distingo alguno por sexo, condición migratoria, orientación sexual o cualquier otra condición.
- b) Formular recomendaciones para la atención integral de las víctimas en todos los campos.
- c) Propiciar la intervención de todos los actores de las entidades miembros en la Coalición para la búsqueda de acciones concretas para solucionar el alojamiento temporal de víctimas de Trata de Personas mayores y menores de edad.
- d) Hacer propuestas concretas para definir la ruta de actuación interinstitucional para el correcto y expedito abordaje de las personas víctimas.
- e) Establecer programas orientados a facilitar y apoyar la integración, reintegración y reinserción familiar, comunitaria, social, educativa, laboral y económica de las víctimas de Trata de Personas y sus dependientes.
- f) Crear los mecanismos necesarios orientados a la formulación de procesos de repatriación, retorno, reasentamiento, integración y reintegración de víctimas de Trata de Personas nacionales y extranjeras.
- g) Las demás que por su materia se deriven de solicitudes expresas de la CONATT.

Esta comisión estará integrada por las siguientes entidades: Caja Costarricense de Seguro Social, Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, Dirección General de Migración y Extranjería, Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto Nacional de Aprendizaje, Instituto Nacional de las Mujeres, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito del Ministerio Público y Patronato Nacional de la Infancia.

II. Comisión Técnica Permanente de Prevención de la Trata de Personas. Intégrese la Comisión Técnica Permanente de Prevención de la Trata de Personas que tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12 de la Ley:

- a) **Divulgación:** El diseño de una estrategia comunicacional a nivel nacional de divulgación de información sobre la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes enfocado a diferentes poblaciones, medios y foros. Esta estrategia debe contemplar el papel de los diferentes miembros de la CONATT y de los medios de comunicación al amparo de las obligaciones que establecen los Artículos 2 incisos d) y e), 30, 35, 41 y 42 inciso h) de la Ley que se reglamenta.

- b) Detección: Propuestas para crear una estrategia nacional basada en la implementación de nuevos mecanismos de detección que faciliten la recolección de información sobre Trata de Personas y la identificación de víctimas y victimarios.
- c) Capacitación: Determinar un proceso estructurado de capacitación a los diferentes sectores del país sobre Trata de Personas, que se presentará para su revisión y aprobación ante el plenario de la Coalición y se integrará al Plan Nacional Estratégico contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
- d) Coordinación de los espacios semanales que deben otorgar los medios de comunicación a la CONATT: los miembros de la Coalición Nacional Contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas que estén interesados en pautar al amparo del artículo 35 de la Ley deberán enviar el material a la ST para que esta lo eleve a la CTP de Prevención para su revisión, aprobación y realización del cronograma de pauta respectivo.
- e) Solicitar a los medios de comunicación una certificación anual de los espacios cedidos a la CONATT con el fin de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el artículo citado en el inciso anterior.
- f) Las demás que por su materia se deriven de solicitudes expresas de la CONATT.

Esta comisión estará integrada por las siguientes entidades: Caja Costarricense del Seguro Social, Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, Dirección General de Migración y Extranjería, Dirección General de Tránsito, Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, Instituto Costarricense de Turismo, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto Nacional de Aprendizaje, Instituto Nacional de las Mujeres, Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Gobernación y Policía, Ministerio de Justicia y Paz, Ministerio de Salud, Ministerio Seguridad Pública, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Patronato Nacional de la Infancia y Secretaría Técnica de la Comisión Nacional contra la Explotación Sexual Comercial.

III. Comisión Técnica Permanente de Procuración de Justicia. Intégrese la Comisión Permanente de Procuración de Justicia que tendrá a su cargo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12 de la Ley:

- a) Determinar los mecanismos jurídicos que faciliten la aplicación integral de la Ley Nº 9095.
- b) Proponer reformas jurídicas en general que beneficien la lucha integral contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes.
- c) Propiciar la capacitación en relación con la legislación sobre Trata de Personas a nivel nacional e internacional (Constitución Política, Tratados Internacionales, leyes, reglamentos, jurisprudencia, doctrina, entre otros).
- d) Conocer y concertar instrumentos jurídicos de las entidades representadas en la Coalición (procedimientos, protocolos, entre otros) sobre actuación y coordinación interinstitucional en materia de Trata de Personas.
- e) Las demás que por su materia se deriven de solicitudes expresas de la CONATT.

Esta comisión estará integrada por las siguientes entidades: Dirección General de Migración y Extranjería, Fiscalía General de la República, Instituto Nacional de las Mujeres, Organismo de Investigación Judicial, Patronato Nacional de la Infancia y Secretaría Técnica de la Comisión Nacional contra la Explotación Sexual Comercial.

IV. Comisión Técnica Permanente de Información, Análisis e Investigación. Intégrese la Comisión Técnica Permanente de Información, Análisis e Investigación que tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12 de la Ley:

- a) Proponer y apoyar el proceso de creación de un protocolo de actuación a nivel interinstitucional para la recepción, el almacenamiento, el suministro y el intercambio de información relacionada con casos de Trata de Personas al que hace referencia el artículo 29 de la Ley. Lo anterior, sin perjuicio de la formulación de otras propuestas relacionadas con el manejo de la información en esta materia.
- b) Establecer los mecanismos para el análisis de datos relacionados con Trata de Personas tanto en el aspecto policial operativo como en la formulación de estadísticas y proyecciones, que faciliten la planificación estratégica de las acciones estatales sobre este tema mediante la integración y aprovechamiento de las fuentes de información que proporcionen estos datos, en especial la Plataforma de Información Policial.
- c) Proponer estrategias para mejorar el proceso de detección e investigación de casos de Trata de Personas.
- d) Apoyar las coordinaciones correspondientes a nivel internacional para el abordaje de los casos de Trata de Personas, cuando sea requerido.
- e) Crear y mantener una base de datos que organice y almacene la información sobre Trata de Personas que se recibe de diferentes fuentes y que genere reportes, informes técnicos y resúmenes útiles para los planes estratégicos políticos y operativos, informes anuales, mapeos y programas de la CONATT y otras entidades a nivel nacional e internacional.
- f) Implementar y mantener un registro estadístico relacionado con la investigación, atención de los casos judicializados o no de los delitos de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes, así como de las acciones de prevención y formación que se realizan a nivel nacional.

Esta comisión estará integrada por las siguientes entidades: Dirección General de Migración y Extranjería, Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional, Fiscalía General de la República, Ministerio de Gobernación y Policía, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Ministerio de Seguridad Pública y Organismo de Investigación Judicial.

V. Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos. Intégrese la Comisión Permanente de Gestión de Proyectos que tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar un análisis técnico de cada uno de los proyectos presentados por las diversas entidades, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales.
- b) Recomendar a la CONATT la aprobación o denegación de los proyectos y la aplicación de convenios entre la CONATT y otras instituciones para el manejo de proyectos cuando corresponda.
- c) Monitorear y dar seguimiento de cada uno de los proyectos aprobados por la CONATT para garantizar su correcta ejecución y término. Esto incluye remitir informes parciales de avance o retrasos a la Secretaría Técnica que a su vez los remitirá a la CONATT.
- d) Solicitar y recibir los informes anuales que remitirán las entidades sobre la ejecución e implementación de sus proyectos.
- e) Hacer un informe detallado de seguimiento cuando concluya cada uno de los proyectos.
- f) Hacer y remitir, en asocio con la la entidad fiduciaria respectiva, un informe anual de rendición de cuentas a los miembros de la CONATT en relación a los proyectos ejecutados con los recursos del FONATT.
- g) Asistir a las reuniones de la Junta Administrativa de la DGME, cuando sea convocado uno de sus miembros, para la presentación de proyectos aprobados por la CONATT, o cualquier otra que sea convocada para tratar temas vinculados a la ejecución del fideicomiso del FONATT.

- h) Crear el “Manual de Procedimientos para el Análisis, Evaluación, Aprobación y Seguimiento de los Proyectos de la CONATT que se utilizará para la ejecución de los proyectos con recursos del FONATT.
- i) Las demás que por su materia se deriven de solicitudes expresas de la CONATT.

Para el ejercicio de sus facultades la Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos, tendrá acceso a los informes contables de la FONATT y la proyección financiera para la aprobación de los proyectos.

Los integrantes de la Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos, deberán tener conocimientos técnicos suficientes para el ejercicio de sus competencias, específicamente en materia administrativa y financiera, en especial relacionada con la implementación, y evaluación de proyectos, así como, con la contratación administrativa, preferiblemente en materias relacionadas con la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes.

Esta Comisión estará integrada por cinco instituciones públicas miembros de la CONATT, nombrados en sesión plenaria de la Coalición cada tres años prorrogables.

Artículo 30.-Funciones de las Comisiones en general. Las que establece el artículo 12 de la Ley actuando como organismos técnicos de apoyo de la CONATT y bajo la coordinación de la Secretaría Técnica.

Artículo 31.- Organización. De acuerdo a sus funciones, las Comisiones Técnicas Permanentes podrán invitar a sus sesiones de manera temporal o permanente a miembros de organizaciones del Estado, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales y grupos de la sociedad civil con la coordinación de la Secretaría Técnica. Los miembros tienen voz y voto, los invitados solo voz. Las CTP sesionarán ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente cuanto las convoque la Secretaría Técnica para asuntos urgentes, de oficio o a petición de uno de sus miembros.

Para efectos de sesión, el quórum de las comisiones se produce con la mayoría absoluta de la totalidad de los miembros y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los presentes. La Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos sesionará siguiendo el mismo procedimiento con excepción de las sesiones donde se discuta la aprobación o rechazo de uno o más proyectos. En ese tipo de sesiones se debe contar con la totalidad de los miembros de la comisión y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta.

Artículo 32.- Miembros. Las CTP estarán integradas por profesionales preferiblemente con conocimientos técnicos en las diferentes áreas de abordaje de la CONATT. Cada uno de los miembros debe nombrar al menos un representante y un suplente en caso de ausencia temporal o permanente. Los representantes tendrán para todos los efectos los mismos deberes del miembro. Son deberes de los miembros:

- a) Asistir a las sesiones. Las ausencias deben justificarse previamente al correo electrónico de la Secretaría Técnica.
- b) Cumplir con las asignaciones que individual o colectivamente se les asignen dentro de la comisión o comisiones.
- c) Cada uno de los integrantes de las comisiones permanentes integrará los Comités Técnicos Institucionales de su respectiva entidad representada.
- d) Mantener a la institución constantemente informada sobre los avances que se generan en cada Comisión de la que forman parte.

Artículo 33.- Capacitación de las Comisiones Permanentes. La Comisión Técnica Permanente de Prevención con el apoyo de la ST planificará y realizará talleres de inducción y formación continua según se establezca en el Plan Nacional Estratégico contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes para todos los miembros y representantes de las Comisiones Técnicas Permanentes.

Artículo 34.- Informes. Cada Comisión Técnica Permanente será la responsable de velar por el cumplimiento y ejecución de las acciones estratégicas contenidas tanto en la Política Nacional como en el Plan Nacional Estratégico contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes. Las CTPs deben remitir un informe anual escrito de sus actividades a la CONATT por medio de la Secretaría Técnica para ser presentados en la primera sesión ordinaria anual.

Artículo 35.- Cláusula de confidencialidad. La información sobre asuntos sometidos al análisis de los integrantes de las Comisiones Técnicas Permanentes se debe manejar con reserva y confidencialidad en base a los aspectos regulados en los artículos 2 inciso d), 27, 28 y 29 de la Ley. Cada uno de los miembros y representantes de las comisiones debe guardar este deber de confidencialidad y reserva de la información.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS COMISIONES TÉCNICAS ESPECIALES

Artículo 36.- Creación. El artículo 13, inciso c) de la ley que se reglamenta determina la creación de Comisiones Técnicas Especiales (CTE).

Artículo 37.- Integración. LA CONATT en pleno y en sesión ordinaria o extraordinaria podrá integrar Comisiones Técnicas Especiales por un tiempo determinado para la atención de asuntos específicos. En la sesión de integración se definirán el tema que se debe analizar, los requerimientos específicos para la Comisión, sus integrantes y el plazo de inicio y término de su función con derecho a prórroga cuando el asunto así lo amerite. Estas comisiones deben tratar asuntos que no le corresponden a las CTP o que alguna de ellas por razón de saturación de trabajo no puede atender.

Artículo 38.- Procedimiento. Para los efectos de integración de las CTE por la CONATT en pleno, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El pleno de la CONATT acuerda la integración de una comisión para la atención de un asunto urgente y/o especial que no le compete o no puede ser atendido por una de las CTP.
- b) En sesión ordinaria o extraordinaria la CONATT definirá, previa recomendación y consultas de la Secretaría Técnica cuáles instancias pueden integrar la CTE como miembros titulares y el plazo promedio requerido para el cumplimiento de su función. En cada caso en particular la ST recomendará la importancia o no de contar con miembros suplentes.
- c) Cuando se concluya la tarea asignada a la comisión, ésta remitirá un informe detallado a la Secretaría Técnica que a su vez lo presentará ante la CONATT.
- d) Analizado el informe y si no hay solicitud de ampliación de algún aspecto en particular, en esa misma sesión se dará por disuelta la CTE.

TÍTULO IV DEL EQUIPO DE RESPUESTA INMEDIATA CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 39.- Creación. De acuerdo a lo que establece el Artículo 19 de la Ley se crea el Equipo de Respuesta Inmediata, que en adelante se denominará ERI, bajo la coordinación de la Secretaría Técnica de la CONATT. El ERI es un cuerpo especializado interinstitucional para la activación de medidas de atención primaria y secundaria de las personas víctimas de la Trata de Personas y sus dependientes.

Artículo 40.- Integración. El ERI estará integrado por funcionarios de las áreas especializadas en materia de Trata de Personas de las instituciones establecidas en el artículo 20 de la Ley. El jerarca de cada una de dichas instituciones designará expresamente mediante oficio remitido a la ST, una persona representante y dos suplentes por un período de hasta dos años prorrogables, pudiendo asistir un máximo de dos personas por institución a cada convocatoria.

Artículo 41.- Invitados. La Secretaría Técnica realizará invitación formal para participar en las sesiones del ERI, cuando sea requerido y en calidad de asesores técnicos y cooperantes a representantes de las diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y de organismos nacionales e internacionales. Solamente podrá asistir una persona como máximo de cada una de las instancias invitadas, las cuales tendrán voz pero no voto.

Artículo 42.- De las sesiones. El ERI sesionará al menos una vez al mes en sesión ordinaria. Cuando se requiera analizar un caso de urgencia la Secretaría Técnica de la CONATT se encargará de convocar a sus miembros; además, debe llevar el control de asistencia, actas y acuerdos.

Artículo 43.- Quórum: El quórum en el ERI se producirá con la mayoría simple de sus miembros. Los acuerdos se tomarán también por mayoría simple de los presentes. Cada una de las entidades representadas en el ERI tendrá voz y un único voto. Los asesores técnicos y cooperantes tendrán voz pero no voto.

Artículo 44.- Disponibilidad de los integrantes del ERI. Las instituciones integrantes del ERI deberán garantizar, dentro de sus posibilidades y competencias, a sus representantes y suplentes regímenes de disponibilidad, dispositivo móvil de comunicación, facilidad de transporte y viáticos cuando se requieran para el abordaje de casos en todo el territorio nacional y fuera del país.

Artículo 45.- Actuación ética de los integrantes del ERI e invitados. Las personas integrantes e invitados del ERI se comprometen a respetar los derechos humanos de las posibles víctimas del delito de trata de personas, en los procesos en los que participen; sin ningún tipo de discriminación por etnia, género, religión, nacionalidad, color, idioma, estado civil, orientación sexual, funcionalidad física, convicción política u otra distintiva.

Asimismo, deben salvaguardar y hacer uso responsable de la información a la que se tiene acceso en el ejercicio de sus funciones u otras situaciones que involucren a sobrevivientes-víctimas de Trata de Personas, en especial los contactos con medios de comunicación, respetando siempre el principio de confidencialidad.

Artículo 46.- Derivación de posibles casos. La instancia que solicite una convocatoria del ERI para someter a valoración de sus miembros un caso determinado, deberá llevar a la misma un informe de la situación en el que se visualicen los elementos que presumen la presencia del delito de Trata de Personas, así como, los siguientes documentos para crear el expediente: copia de pasaporte o documento de identidad, fotografías, atestados educativos y laborales si los tuviese, ficha de solicitud de acreditación y la carta de solicitud de acreditación con los datos confidenciales y demás que sean necesarios según el caso.

De ser requerida una valoración más amplia, el ERI podrá realizar las entrevistas necesarias para mejor resolución, así como, solicitar ampliación de documentación e información a las instancias correspondientes relacionadas con el caso.

Artículo 47.- Acreditación de víctimas. Una vez analizado el caso los integrantes del ERI mediante resolución técnica razonada otorgarán la condición de víctima o su denegatoria y definirán el tiempo de la acreditación, así como, su seguimiento. El ERI deberá periódicamente realizar valoración de las acreditaciones otorgadas tomando en consideración los procesos judiciales, de integración y necesidades de la víctima.

Artículo 48.- Identificación de la persona víctima. El Equipo de Respuesta Inmediata realizará todas las diligencias necesarias para determinar la identidad de la posible víctima extranjera, cuando no cuenten con los documentos que la identifiquen. De igual forma, se procederá con la coordinación entre el Registro Civil y otras instituciones en la identificación de víctimas nacionales. La ausencia de documentos de identificación no impedirá que la víctima tenga acceso a todos los recursos de atención primaria o protección a los que se refiere la Ley.

Artículo 49.- Documentación víctima extranjera acreditada. Para acreditar a una víctima extranjera, el ERI debe emitir la resolución técnica razonada respectiva a la DGME solicitando al o la Jefe de la institución se proceda con la debida documentación. Una vez que la DGME reciba dicha recomendación cuenta con un plazo de 30 días naturales para la conclusión del proceso y entrega del documento, siempre y cuando no exista ningún impedimento legal.

Artículo 50.- Documentación víctima nacional acreditada. En caso de encontrar a una víctima nacional sin documentación, el ERI debe emitir la recomendación respectiva al Registro Civil solicitando al o la Jefe de la institución se proceda con la debida documentación en el menor plazo posible para continuar con el proceso de acreditación.

Artículo 51.- Víctima acreditada-solicitante de refugio. La acreditación de una víctima de Trata de Personas, no debe afectar el que pueda ser reconocida como refugiada de conformidad con el artículo 1 de la Convención sobre el Estatuto de los Refugiados de 1951 y su artículo 33 que establece el principio de no devolución al país de origen donde la vida de la persona corre peligro. En los casos en que la víctima de Trata de Personas sea refugiada o solicitante de la condición de refugiada no se puede contactar con las autoridades del país de origen. Asimismo, se le garantizará todo procedimiento de protección que por su condición requiera.

Artículo 52.- Capacitación. El Equipo de Respuesta Inmediata solicitará a la Comisión Técnica Permanente de Prevención, la planificación y realización, por medio de técnicos y recursos especializados para la implementación de procesos continuos de capacitación para todos los miembros representantes y suplentes del ERI. Dichas capacitaciones incluirán temas relacionados con el abordaje integral del delito de la Trata de Personas y atención de las víctimas.

Artículo 53.- Protocolo de Actuación. Será responsabilidad del ERI la creación de un Protocolo de Actuación, en el cual se determinarán los detalles de operación, funcionamiento, atención y actuación que se requieren para un abordaje integral de los casos que se presenten.

Artículo 54.- Monitoreo y seguimiento. Los integrantes del ERI establecerán los procedimientos necesarios para monitorear y supervisar las acciones de intervención inmediata derivadas de sus acuerdos y que remitieron a diferentes entidades. El no cumplimiento de los procesos de atención u otras medidas de intervención inmediata por alguna de las instituciones se le transmitirá por escrito al superior jerárquico correspondiente.

TÍTULO QUINTO DE LA REPATRIACIÓN, EL RETORNO Y EL REASENTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 55.- Repatriación. Para todos los efectos en caso de repatriación de víctimas de la Trata de Personas se seguirán las disposiciones establecidas en la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones atinentes en la normativa nacional, internacional e instrumentos operativos (protocolos) vigentes o ratificados por Costa Rica. En todo momento, los funcionarios a cargo de la repatriación deben considerar que es un proceso voluntario, seguro, asistido y sin demora que se realiza en estricto respeto a los derechos humanos de la persona víctima-sobreviviente y de conformidad con la valoración de riesgo del caso particular.

Artículo 56.- Procedimiento general aplicable a la repatriación, el retorno y el reasentamiento. El Equipo de Respuesta Inmediata coordinará el proceso de repatriación, retorno y reasentamiento de las víctimas extranjeras de Trata de Personas acreditadas como tales y de las nacionales en el exterior, en asocio con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Dirección General de Migración y Extranjería, sin detrimento de otras instituciones que se consideren oportunas en razón de su competencia.

- I. Cuando se trate de la repatriación **de víctimas nacionales** se tomará en cuenta:
 - a) La identificación de la persona víctima en el extranjero como costarricense, con el uso de los mecanismos que utiliza el cuerpo diplomático y consular en colaboración con instituciones costarricenses.
 - b) La valoración de riesgo del caso en particular.
 - c) El consentimiento expreso de la persona víctima de retornar a Costa Rica.
 - d) La documentación de la víctima, si corresponde, siguiendo los procesos aplicados al efecto en las representaciones consulares.
 - e) La activación, por medio del ERI, de todos los mecanismos necesarios para que se le brinde atención primaria y protección a la víctima y sus dependientes desde el momento de su llegada al país.

- II. **Para el retorno** de víctimas extranjeras acreditadas como tales, se tomará en cuenta:
 - a) La valoración de riesgo del caso en particular.
 - b) El consentimiento expreso y por escrito de la persona víctima de retornar a su país de nacimiento o residencia.
 - c) La documentación de la víctima, siguiendo los procesos que al efecto tiene su representación consular en Costa Rica o el país más cercano, o en su defecto, por lo establecido en el artículo 146 de la Ley N° 8764, Ley General de Migración y Extranjería y sus reglamentos.
 - d) Asistencia y protección de la persona víctima hasta su salida del país a cargo de la entidad correspondiente según el caso.
 - e) La coordinación con entidades públicas o privadas en el país o países receptores para que reciban a las víctimas e inicien los procesos de atención, protección y reintegración en los casos que corresponda.

- III. **En los casos de reasentamiento de víctimas se tomará en cuenta:**
 - a) La valoración de riesgo que determine el nivel de peligro que corre la víctima y sus dependientes en Costa Rica o su país de nacimiento y/o residencia.
 - b) El consentimiento informado y expreso de la víctima que está de acuerdo con el reasentamiento.
 - c) La consulta formal al Estado o Estados receptores involucrados realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y su aprobación formal y expresa para recibir a las personas víctimas.

- d) La coordinación o ejecución de medidas que garanticen el tránsito seguro de las víctimas desde Costa Rica hasta el país de destino.
- e) La coordinación con entidades públicas o privadas en el país o países receptores para que reciban a las víctimas e inicien los procesos de atención, protección y reintegración en los casos que corresponda.

Artículo 57. Reintegración. De acuerdo a lo que determina el artículo 7, inciso u) de la Ley, la reintegración es un proceso ordenado, planificado y consensuado con la persona víctima de Trata de Personas, que tiene como objetivo facilitar su recuperación integral y retorno a la vida en sociedad con pleno disfrute de sus derechos humanos.

El proceso de reintegración social de las víctimas nacionales o extranjeras estará a cargo de las instituciones de la CONATT de acuerdo a su competencia y los programas realizados por la Comisión Técnica Permanente de Atención y su competencia.

TÍTULO VI DEL FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL FIDEICOMISO

Artículo 58.- Sobre el Fideicomiso. Los bienes y servicios contratados bajo la figura del fideicomiso atenderán criterios técnicos y económicos, los que deberán satisfacer exclusivamente el objetivo de la Ley que se reglamenta y el interés público y atender a los principios de contratación administrativa. Al tratarse de fondos públicos debe aplicársele toda la normativa relacionada con la fiscalización y rendición de cuentas en el uso de fondos de dicha naturaleza.

Artículo 59.- Suscripción de Fideicomisos. La Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería se encuentra autorizada para suscribir y gestionar los fideicomisos operativos que le sean necesarios constituir, para el cumplimiento de los fines dispuestos en la ley que acá se reglamenta.

En todo caso en el contrato de Fideicomiso deberán existir cláusulas que permitan un uso eficiente, eficaz, ágil y ponderado de los recursos públicos en cuanto a la razonabilidad de los fines que comprenden la materia de Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes, de acuerdo con la Ley. Todo contrato de fideicomiso se suscribirá de acuerdo con la Ley N° 9095, el presente reglamento y el bloque de legalidad que ampara este tipo de figura contractual.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PROYECTOS

Artículo 60.- De la Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos. Una vez autorizada la apertura del fideicomiso por la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, la Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos iniciará los procesos de revisión de los proyectos para el aval técnico, administrativo y financiero.

Artículo 61.- De los Proyectos. Los proyectos a ejecutarse con los fondos del FONATT deben responder a lo estipulado en el numeral 53 de la Ley N° 9095 y a los objetivos establecidos en el Plan Nacional Estratégico Contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes y ser debidamente

aprobados por la Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos para que sean presentados ante la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), previo aval del pleno de la CONATT.

Los proyectos podrán ser presentados por los miembros de la CONATT y cualquier otra institución, organismo, organización o entidad que cuenten con el aval de la CONATT para tales efectos.

Este aval se obtendrá presentando solicitud formal, que cuente con los mismos requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del artículo 12 del presente Reglamento, ante la ST quien la presentará en la siguiente sesión ordinaria de la CONATT para su respectiva resolución.

Artículo 62.- Procedimiento general para la presentación de proyectos.- Para este fin, la Secretaría Técnica en coordinación con la Junta Administrativa de la DGME diseñará y aprobará un instrumento de presentación único de proyectos que deberá ser utilizado por todas las organizaciones interesadas y que cumplan con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

La presentación de proyectos formulados por las diferentes entidades se hará ante la Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos de conformidad con el instrumento diseñado.

Artículo 63.- Procedimiento general para el trámite de proyectos.-

Cada entidad interesada en presentar un proyecto, deberá hacerlo a la Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos únicamente en las fechas que oportunamente se remitirán por la Secretaría Técnica de la CONATT, a petición de la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, según los plazos otorgados a ésta por la Contraloría General de la República. En dicha comunicación se estipularán también los tiempos de revisión, aprobación y ejecución de los mismos.

Artículo 64.- Procedimiento de ejecución de fondos y supervisión. Para los efectos de la adjudicación de fondos para proyectos aprobados por la CONATT se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Los acuerdos de aprobación del proyecto por parte del pleno de la CONATT le serán remitidos a la Junta Administrativa de la DGME con la directriz correspondiente para la ejecución de los fondos respectivos de conformidad con el contrato de fideicomiso. Se adjuntará el expediente del proyecto completo aprobado.
- b) La Junta Administrativa de la DGME, si otra causa no lo impide, otorgará el presupuesto respectivo según los proyectos que le hayan sido sometidos a su conocimiento, gestionará ante el banco fiduciario el inicio de procedimiento de contratación pertinente para su implementación y ejecución.

Artículo 65.- Pago de servicios de salud. Para cubrir el costo de la atención integral en salud de las víctimas de Trata de Personas, el Equipo de Respuesta Inmediata presentará un estimado anual de costos de servicios de salud para que la Junta Administrativa de la DGME establezca la reserva presupuestaria de cada período para que sea ejecutada por el FONATT. Al ser la atención en salud de las víctimas de Trata de Personas un gasto recurrente del FONATT la asignación de los recursos para la atención integral en salud se realizará de manera prioritaria.

Artículo 66.- Rendición de cuentas. La Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos y la entidad fiduciaria respectiva brindarán un informe anual de rendición de cuentas a los miembros de la CONATT, acerca de los proyectos ejecutados con los recursos del FONATT. Asimismo, la Junta Administrativa de la DGME podrá solicitar toda la información que se requiera a la CONATT, a la Secretaría Técnica de la CONATT, a la Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos y al banco fiduciario para realizar la gestión correspondiente.

TÍTULO SÉTIMO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 67.- Derogatorias. Deróguense los Decretos Ejecutivos Nos. 32824-G del 8 de noviembre del 2005 y 34199-G-MSP-J-MEP-S-MTSS-RREE del 12 de marzo del 2007 y sus reformas.

TRANSITORIO I. La CONATT formulará en un plazo máximo de doce meses posteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento, la Política Nacional contra la Trata de Personas y el Plan Nacional Estratégico Contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes que contenga acciones concretas para operativizar la Política desde sus diferentes ejes de intervención. En tanto se formulan ambos instrumentos todas las acciones contra la Trata de Personas a nivel nacional, incluyendo la asignación del recurso del FONATT, se fundamentarán en el Plan Estratégico Nacional creado por la CONATT y que se encuentra vigente y en las acciones y procedimientos previstos en la Ley y el presente reglamento.

TRANSITORIO II. La Comisión Técnica Permanente de Gestión de Proyectos creará un Manual de Procedimientos para el Análisis, Evaluación, Aprobación y Seguimiento de los Proyectos de la CONATT para la ejecución de los proyectos que harán uso de los recursos del FONATT en un plazo no mayor a tres meses una vez aprobado el presente Reglamento.

TRANSITORIO III. Dentro del plazo de 90 días posteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento, el Ministerio de Seguridad Pública diseñará, de acuerdo a lo que establecen los Artículos 2 inciso b), 36 y 37 de la Ley y con el apoyo técnico de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, un programa de protección policial para víctimas de Trata de Personas que no judicialicen el caso o no estén contempladas en la Ley N° 8720 y requieran seguridad, previa valoración de riesgo. El programa determinará los recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para su funcionamiento.

TRANSITORIO IV. El Equipo de Respuesta Inmediata realizará en un plazo no mayor a los 12 meses posteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento su Protocolo de Actuación.

Artículo 70.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.--San José, a los nueve días del mes de setiembre del dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

GUSTAVO MATA VEGA

Ministro de Gobernación y Policía
Ministro de Seguridad Pública

ALEJANDRA MORA MORA

Ministra de la Mujer

SONIA MARTHA MORA ESCALANTE

Ministra de Educación Pública

HELIO FALLAS VENEGAS

Ministro de Hacienda

CECILIA SÁNCHEZ ROMERO

Ministra de Justicia y Paz

CARLOS SEGNINI VILLALOBOS
Ministro de Obras Públicas y Transportes

SERGIO ALFARO SALAS
Ministro de la Presidencia

MANUEL GONZÁLEZ SANZ
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

FERNANDO LLORCA CASTRO
Ministro de Salud

VÍCTOR MORALES MORA
Ministro de Trabajo y Seguridad Social

MAURICIO VENTURA ARAGÓN
Ministro de Turismo

1 vez.—O. C. N° 39325.—(D39325-IN2015080908).

REGLAMENTOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Contenido

1.	Aspectos Generales.....	2
2.	Funcionamiento	4
3.	Aspectos generales de operación	5
4.	Adquisición de Bienes y Servicios	7
5.	Configuración del Fondo de Caja Chica.....	8
6.	Apertura o Ampliación del Fondo General de Caja Chica	10
7.	Requisitos para la compra de un bien o servicio por medio de Fondo de Caja Chica....	11
8.	Condición de pago mediante Facturas Comerciales	11
9.	Creación o Cierre de Subcajas de Efectivo.....	12
10.	Reembolsos a las Subcajas de Efectivo	13
11.	Adelantos y su Liquidación	13
12.	Controles Internos.....	13
13.	Responsables de las Subcajas Chicas	15
14.	Arqueos de la Caja Chica.....	15
15.	Archivo	15
16.	Reportes e Informes	16
17.	Prohibiciones y Otros.....	16

RESOLUCIÓN DF-001-2015

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA, Departamento Financiero, San José a las diez horas del veintinueve de octubre de dos mil quince.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad con el artículo No.14 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131 del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento, el Reglamento General de Cajas Chicas publicado mediante Decreto Ejecutivo No.32874-H, la Ley 6227 de Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, a las disposiciones normativas de la Contraloría General de la República, a las Directrices de la Tesorería Nacional y cualquier otro relacionado con esta materia, se plantean las siguientes disposiciones generales, para regular la asignación, operación y control del Fondo Fijo de Caja Chica, asignada al Ministerio de Gobernación y Policía.

SEGUNDO: Que el objetivo del Departamento Financiero es administrar los recursos financieros asignados al Ministerio de Gobernación y Policía, en una forma ágil, oportuna, de manera eficiente y clara mediante procesos financiero- contables, brindando un servicio de calidad a los usuarios, en estricto apego a la normativa vigente, coadyuvando de esta manera con el logro de los objetivos y metas establecidas por las Autoridades Superiores.

TERCERO: Que las disposiciones del Departamento Financiero serán de carácter general y de aplicación obligatoria a todos los funcionarios que ejecuten labores o tramites concernientes a cuentas o subcuentas corrientes creadas para caja chica y fondos de efectivo.

CUARTO: Que mediante documento denominado MANUAL OPERATIVO FONDO GENERAL CAJA CHICA, del mes de octubre del 2000, el Departamento Financiero, emite el Manual Operativo, para uso de fondos con cargo al Fondo Fijo-Caja Chica asignado al Ministerio de Gobernación y Policía.

QUINTO: Que mediante informe AI-0406-2015, la Auditoría Interna en su recomendación 4.5 indica continuar con la actualización del Manual Institucional de Caja Chica en el manejo de fondos de Caja Chica.

SEXTO: Que este Manual Institucional de Caja Chica representa un instrumento necesario, para los funcionarios que intervienen en el proceso de las operaciones con cargo al Fondo Fijo- Caja Chica asignado al Ministerio de Gobernación y Policía , complementando con el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas emitido por la Tesorería Nacional.

POR TANTO

El Departamento Financiero

Resuelve:

Actualizar el siguiente Manual Institucional de Caja Chica para el uso de fondos con cargo al Fondo Fijo-Caja Chica.

Ministerio de Gobernación y Policía
Departamento Financiero
Subproceso de Tesorería

MANUAL INSTITUCIONAL DE CAJA CHICA

1. Aspectos Generales

1.1. Objetivo

El presente Manual Institucional tiene como objetivo establecer los lineamientos que debe cumplir el personal que tiene asignado para su manejo fondo de Caja Chica, cajas auxiliares y fondos en efectivo, a efectos de satisfacer las necesidades de adquisición de bienes y servicios de carácter indispensable y urgentes, del Ministerio de Gobernación y Policía.

1.2. Ámbito de aplicación

Este Manual Institucional establece las disposiciones generales que norman la asignación, operación y control del Fondo Fijo Caja-Chica asignado al Ministerio de Gobernación y Policía.

1.3. Normativa

La asignación, operación y control de los fondos de Caja Chica están regulados por el Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo Caja Chica.

La operativa de caja chica y los pagos a realizarse por medio de caja chica, se registrarán de acuerdo a las disposiciones y limitaciones establecidas en este Manual así como: Ley General de Administración Pública, Ley de Administración Financiera de la República y su Reglamento, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, Decretos y directrices afines al Fondo General de Caja Chica emitidas por el Ministerio de Hacienda, Circulares y disposiciones afines al Presupuesto emitidas por la Contraloría General de la República, Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público para compras por Fondo Fijo Caja Chica (Diccionario de Imputaciones Presupuestarias), Ley de Control Interno, Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Procedimientos de aplicación para uso del SIGAF, Directrices y Resoluciones de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda y cualquier otra norma relacionada con la materia.

La persona en quien se delegue el manejo de cualquier tipo de fondo por el sistema de Caja Chica, será el responsable de recibir los recursos, custodiarlos y pagar con cargo a ellos los bienes o servicios recibidos a satisfacción de la Administración. En consecuencia, una vez que se haya cumplido el debido proceso, responderá de cualquier pérdida, daño, abuso, empleo o pago no acorde a la normativa vigente para esa materia, en cuyo caso deberá responder por todos aquellos actos impugnables a su dolo, culpa o negligencia en el manejo de esos fondos, aparte de las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera, Ley General de la Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y cualquier otra legislación en la materia, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que pudiera corresponder.

1.4. Definiciones

Cuando en el presente manual se empleen términos y definiciones debe dárseles los significados siguientes:

1.4.1 Fondo fijo Caja Chica:

Lo constituyen los recursos que concede la Tesorería Nacional a solicitud del Jefe de la Institución y depositados en una Cuenta Corriente de cualquier Banco del Sistema Bancario Nacional, para cubrir gastos menores, atendiendo situaciones no previsibles oportunamente para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente según las partidas o subpartidas autorizadas por la Tesorería Nacional.

1.4.2 Fondo de efectivo de la caja auxiliar:

Se denomina fondo de efectivo de la caja auxiliar a los recursos asignados en efectivo, de conformidad con el artículo 12, inciso e - f del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

1.4.3 Gastos menores, indispensables y urgentes:

Son considerados gastos menores, indispensables y urgentes, aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentran en bodegas de la Proveduría Institucional, ya sea porque no se ha llevado a cabo la compra o está en proceso la correspondiente contratación, de conformidad con el artículo 5 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

1.4.4 Responsable del Fondo Fijo Caja Chica:

Será el Jefe del Departamento Financiero o quien se delegue el cumplimiento de las funciones atinentes a dicho cargo que mediante Resolución se le asigna el manejo y control del fondo, o su suplente en caso de ausencia temporal del mismo y sus responsabilidades están delimitadas a lo que indica los artículos 7 y 16 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

1.4.5 Responsable de caja auxiliar:

Personal quien funge como Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente o a quien se delegue dicha función será el responsable de cumplir con la correcta operación de los fondos asignados, conforme a lo indicado en el artículo 13 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

1.4.6 Arqueo de Caja chica:

Es la verificación y cumplimiento de la normativa establecida mediante el Reglamento de Caja Chica, Reglamento de Gastos de Viajes para funcionarios Públicos, y/o otra normativa que establezcan los entes rectores en materia de caja chica, es la constatación de que todo gasto efectuado por caja chica tenga toda la documentación de respaldo que da soporte a todo egreso ya sea del efectivo o del fondo general, además de que los montos autorizados tengan el contenido presupuestario necesario de acuerdo con su clasificación presupuestaria.

1.4.7 Compras Menores:

Es toda adquisición de bienes y servicios, que no superen los límites de los montos previamente establecidos para compras por medio de caja chica urgentes y necesarias.

1.5. Naturaleza

El Fondo General de Caja Chica se depositará en una cuenta corriente la cual está a nombre del Ministerio de Gobernación y Policía para tal efecto y el responsable de su manejo es el Director Financiero, quién por medio de un Oficio delegará y asignará la administración y custodia de esos recursos a distintos funcionarios del Subproceso de Tesorería del Departamento Financiero del Ministerio de Gobernación y Policía.

Se entenderá por fondo general de caja chica, el anticipo de recursos que concede la Tesorería Nacional, para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles y oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma, como un servicio que facilita la ejecución de las partidas 1- servicios, 2- materiales y suministro, 5- Bienes duraderos, conforme al Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público para compras por Fondo Fijo Caja Chica, para efectuar compras en casos de verdadera urgencia y necesidad, por lo que debe considerarse como un procedimiento de excepción, que a criterio de la administración, justifique el pago fuera de los trámites ordinarios establecidos por el Gobierno Central. Para lo cual cada jefe de programa solicitara previamente al Departamento Financiero la confección de la Reserva de Crédito especial para respaldar compras por medio del fondo fijo caja chica, con el monto que considere conveniente visar para este uso.

El monto de dicho fondo general se establece vía oficio o solicitud, en común acuerdo entre el Ministro del Ministerio de Gobernación y Policía y la Tesorería Nacional, a partir de la estimación del gasto menor, que mediante esta modalidad garantice una eficiente y eficaz gestión institucional.

2. Funcionamiento

2.1. Límite del gasto.

De acuerdo al artículo No. 19 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto 32874-H publicado en La Gaceta 22 del 31 de enero 2006, constituyen una excepción al límite de gasto, situaciones extraordinarias, en que la Tesorería Nacional podrá autorizar gastos mayores que los establecidos, previa presentación de un oficio del solicitante, los cuales se renovararán cada año conforme al límite presupuestario autorizado para el Ministerio de Gobernación y Policía en las subpartidas de gastos.

Para las compras de bienes o servicios no personales, que excedan el límite de gasto establecido deberá acatarse lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento General del Fondo-Cajas Chicas emitido por la Tesorería Nacional mediante decreto 32874-H.

De conformidad con el artículo No.25 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, tanto la ejecución de las operaciones de caja chica, como los trámites de reintegro pueden realizarse por medios electrónicos, con la autorización del Director Financiero o el quien haga las veces de este en su ausencia, como responsable del Fondo, siempre y cuando se cuente con el equipo necesario, los respaldos pertinentes y se hayan modificado los procedimientos de control interno pertinentes, de acuerdo a las necesidades que garanticen la adecuada funcionalidad y seguridad del Fondo en general.

Los gastos por concepto de viáticos y transporte al interior o exterior del país serán autorizados por el responsable del Fondo Fijo - Caja Chica y se cancelaran por los medios correspondientes.

3. Aspectos generales de operación

En este Manual se instauran los lineamientos generales de operación que norma la asignación, operación y control de los fondos de Caja Chica asignado al Ministerio de Gobernación y Policía.

3.1. Es obligación del encargado de cualquier subcaja de efectivo antes de efectuar una compra consulte el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público y la reserva presupuestaria, a efectos de comprobar que existe el contenido presupuestario correspondiente que permita realizar el gasto. Cualquier omisión que impida la correcta codificación o de presupuesto dará lugar al no-reconocimiento del pago, el cual deberá reponer el responsable de la caja auxiliar.

3.2. El Responsable o en el que se delegue el manejo del fondo del Ministerio de Gobernación y Policía y/o una Caja Chica auxiliar del mismo, deberá reintegrar vía depósito bancario al Estado los intereses ganados por los saldos que genere la Cuenta Bancaria destinada al fondo fijo de caja chica, dentro de un plazo de ocho días hábiles después de vencido el respectivo mes, de manera que conserve el monto fijo autorizado a esa caja chica.

3.3. Cuando se efectúen compras de bienes y servicios iguales o mayores al monto establecido por el Poder Judicial como salario base, este será la base para que los responsables o encargados de las cajas chicas retengan el 2% por concepto de impuesto de renta, mismo que debe ser aplicable por medio del Sistema Integrado de la Gestión Administración Financiera (SIGAF), y que será tomado en cuenta a la hora de hacer los informes de declaración de renta anual del Ministerio, ante la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.

3.4. Para la erogación de cualquier tipo de gasto por transferencia bancaria o cheque de caja chica, se requiere:

3.4.1 Solicitud de pedido de compra por Fondo Fijo-Caja chica.

3.4.2 Dos o tres proformas del bien o servicio que se va a adquirir.

3.4.3 Pedido de compra por Fondo Fijo Caja Chica.

3.5. Este último se registrará por los procedimientos y normativas existentes y las que establezca la Tesorería Nacional y su uso es exclusivo de las Unidades Financieras.

3.6. El monto máximo para cubrir erogaciones efectuadas por transferencia bancaria o cheque debidamente autorizados por el Responsable, se establecerá conforme a los límites económicos establecidos por la Tesorería Nacional anualmente vía oficio. Este monto es

ajustado por dicho Ente en razón de los montos autorizados por Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinarios de la República.

3.7. En los casos en que el monto para compras de bienes y servicios exceda el límite de gasto establecido, deberá existir autorización previa por parte de la Tesorería Nacional la cual tomará como base la debida justificación por parte del Responsable del Fondo Fijo Caja Chica.

3.8. En caso de actos delictivos en perjuicio del Fondo Fijo Caja Chica así como de las cajas auxiliares, es obligación del Responsable del fondo denunciar ante el Ministerio Público lo ocurrido e informar de forma inmediata al Departamento Financiero, adjuntando vía oficio copia de la denuncia efectuada, para que éste a su vez gestione ante la Asesoría Legal la realización de la investigación administrativa legal correspondiente conforme al debido proceso, a fin de determinar, causas, responsables, efectos y si fuera necesario medidas correctivas a las disposiciones de seguridad y control vigentes, por parte del encargado del fondo fijo caja chica, tanto en el fondo general como en las subcuentas auxiliares, sean con cuenta corriente o en efectivo.

3.9. En consecuencia, una vez cumplido el debido proceso, responderá por cualquier pérdida, daño o abuso, empleo o pago no acorde a la normativa que rige esta materia; en cuyo caso deberá responder por aquellos actos impugnables a su dolo, culpa o negligencia en el control y manejo de los fondos; además de las sanciones disciplinarias correspondientes conforme a las disposiciones de la Ley de la Administración Pública, el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

3.10. A efecto de reflejar de manera transparente y mientras se cumple con el debido proceso a fin de esclarecer los hechos descritos anteriormente, el encargado del Fondo Fijo Caja Chica debe indicar todo lo relacionado a la información de monto sustraído en el informe de arqueo trimestral que se remite a la Tesorería Nacional.

3.11. El funcionario encargado de la caja chica debe confeccionar las respectivas boletas de reintegro del Fondo para su firma ante el Jefe de Programa y su posterior inclusión en sistema autorizado del Ministerio de Hacienda, para que este emita el respectivo acuerdo de pago, controlando en forma permanente los disponibles económicos de manera que exista una rotación aceptable entre los documentos pagados, documentos en trámite y los reembolsos acreditados en la cuenta corriente para caja chica.

3.12. Cuando por algún motivo sea necesario sustituir la persona responsable de una subcaja de efectivo, el Departamento Financiero realizará el respectivo arqueo y se elaborará un acta de traspaso en la cual recibe de conformidad el nuevo funcionario a cargo de la misma.

3.13. Si por causas de fuerza mayor se hace imposible la presencia del funcionario responsable de la subcaja, deberá ser entregada por el respectivo jefe de programa o quien solicita su apertura y operatividad.

4. Adquisición de Bienes y Servicios

4.1. A través del Fondo Fijo - Caja Chica se cancelarán todas aquellas compras que a criterio de la Administración previamente justificadas ante el Departamento Financiero, sean urgentes y necesarias, en las partidas que corresponden a bienes y servicios no personales, materiales y suministros, y otras autorizadas por Tesorería Nacional en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para compras por Fondo Fijo-Caja Chica, que justifiquen su pago fuera de los trámites ordinarios establecidos y previo trámite de la Reserva de Recursos debidamente aprobada y visada por el Departamento Financiero en forma previa, con la Solicitud de Pedido de Compra por Fondo Fijo- Caja Chica y el respectivo Pedido de Compra Caja Chica, emitido por este Departamento.

4.2. Para satisfacer las necesidades de adquisición de bienes y servicios de carácter indispensable y urgentes, el Ministerio de Gobernación y Policía cuenta en la actualidad con un Fondo Fijo de Caja Chica de un millón seiscientos mil colones exactos, (¢1.600.000,00), con un fondo fijo rotativo administrado en dos cuentas corrientes con No. 19674-6 del Banco de Costa Rica, por un monto de novecientos mil colones (¢900,000.00) ubicada en el Departamento Financiero, (Actividad Central) y además cuenta con una subcuenta auxiliar ubicada en el programa 049-00 Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO) con la cuenta corriente N° 251800-7 del Banco de Costa Rica por un monto de setecientos mil colones (¢700,000.00).

4.3. En ambas cuentas deberá existir la aprobación para cancelar gastos por Caja Chica mediante transferencia electrónica o cheque siempre bajo la modalidad de firma mancomunada, donde podrán firmar conjuntamente siempre un funcionario del nivel superior con uno del nivel inferior, siendo cualquiera de los siguientes funcionarios:

Programa 044-00 Actividad Central (Fondo General)

- Director Financiero o en su ausencia quien le sustituya
- Viceministro o en su ausencia quien le sustituya
- Oficial Mayor o en su ausencia quien le sustituya

Programa 049-00 Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, (Subcuenta Auxiliar)

- Director General de la Institución (nivel superior)
- Director Administrativo Financiero o quien le sustituya
- Jefe Unidad Contable o quien le sustituya

4.4. Tanto el Fondo de Caja Chica General, y/o Caja Auxiliar o subcuenta, operarán bajo la modalidad de sistema de fondo fijo rotativo, lo que requiere que en todo momento el encargado de este tenga la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- Saldo de la cuenta corriente en libro de banco
- Efectivo en caja
- Depósitos de cuentas corrientes
- Facturas comerciales (legalizadas por Tributación Directa del Ministerio de Hacienda)

- Boletas de reintegro en trámite
- Adelantos mediante transferencia electrónica o cheques
- Vales de caja chica u otros documentos originales aceptados

4.5. El Fondo Fijo Caja Chica y subcuentas auxiliares y las que eventualmente se abran con la debida autorización de la Tesorería Nacional, estarán bajo la responsabilidad del Director Financiero, ajustándose a lo que dicta el artículo 7 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas o a quien este designe, que emitirá los controles internos que garanticen una correcta administración en todos los procesos relacionados con las mismas.

4.6. A su vez será responsable el profesional asignado de los trámites, registros, custodia de documentación y efectivo de la caja chica general de la cuenta N° 19674-6 B.C.R, ubicada en el Departamento Financiero.

4.7. Tendrá igual responsabilidad el Director de DINADECO y el Jefe de la Unidad de Contabilidad, por los trámites, registro, custodia de documentación y efectivo de la Caja Chica auxiliar de la cuenta N° 251800-7 BCR, ubicada en la Unidad Contable de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, DINADECO.

4.8. De la misma manera será responsable el Director General o quien le sustituya además del Jefe de la Unidad de Contabilidad, en las unidades que a futuro se autoricen, por los trámites, registro, custodia de la cuenta y documentación, efectivo y demás de la subcaja chica que se le asigne al o los departamentos que así lo requieran y esta se ubicara en la Unidad Contable en la unidad o Dirección solicitante.

5. Configuración del Fondo de Caja Chica

5.1. No se podrá mezclar por ningún motivo, los recursos de Caja Chica con otros recursos institucionales o con recursos propios del custodio o de terceras personas.

5.2. Para la operatividad y funcionamiento global del fondo asignado para Caja Chica, este se encuentra compuesto por un Fondo General, una subcuenta auxiliar y fondos en efectivo cuya apertura y cierre se realiza anualmente de acuerdo al ciclo de ejecución presupuestaria y a las necesidades de la administración. (Principio de Anualidad)

5.3. El número de subcuentas auxiliares y fondos en efectivo, así como el monto asignado a cada una de las cajas será determinado por el Superior Jerárquico sea Viceministro o Director Administrativo en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a previa solicitud de necesidades en cada programa presupuestario, previa autorización de la Tesorería Nacional, conforme a los lineamientos del artículo 10 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

5.4. Los fondos en efectivo sólo podrán autorizarse hasta por un monto límite de cien mil colones (¢100.000,00) para atender gastos inferiores o iguales al 15% del monto autorizado, salvo los casos en que la Dirección Financiera autorice gastos con montos mayores ante necesidades eventualmente apremiantes y con la debida justificación, (a excepción de que exista una actualización por Tesorería Nacional).

5.5. Por razones de conveniencia, oportunidad o cuando se detecte un mal manejo de una caja auxiliar el Responsable del fondo Caja Chica podrá solicitar el cierre de una o más cajas auxiliares de Caja Chica, siempre con la debida comunicación y autorización de la Tesorería Nacional.

5.6. Toda Caja Chica en efectivo tendrá, en todo momento la suma asignada en calidad de fondo rotativo, por lo que la totalidad de la misma debe estar conformada, por los siguientes conceptos:

- Efectivo
- Vales
- Facturas
- Solicitud de Pedido, contemplando las siguientes características: fecha, nombre completo del funcionario, número de cédula, monto en número y letras, recibido conforme. Estos adelantos deben reemplazarse por la factura que corresponda, a más tardar cinco días hábiles después de entregar el dinero, conforme al inciso k, del artículo 21 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas , que dicta así “El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar el pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días después de emitido el documento ante la Unidad Financiera correspondiente”.
- Solicitudes de reintegro en trámite ante Departamento Financiero del Ministerio de Gobernación y Policía o la Unidad Contable (Dinadeco).

5.7. Para toda caja chica en efectivo, debe existir dos funcionarios responsables de su administración, un Director o jefe que autoriza los desembolsos y otro encargado de la operación y custodia del efectivo, chequeras, vales de caja chica, facturas u otro comprobante, los cuales se indican en los siguientes cuadros:

CUADRO No.1
SUBCAJAS CHICAS EN EFECTIVO Y LA CAJA GENERAL
CUENTA N° 19674-6 B.C.R

UBICACIÓN	RESPONSABLES		MONTO
	CUSTODIA COMPROBANTES Y EFECTIVO	AUTORIZAR DESEMBOLSOS	
Subproceso de Tesorería	Oficinista - 2	Jefe Subproceso de Tesorería	100.000,00
CAJA CHICA GENERAL Departamento Financiero	Contador - 2	Director Financiero	800.000,00

CUADRO No. 2
SUBCAJA CHICA AUXILIAR Y CAJA EN EFECTIVO
CUENTA N° 251800-7 B.C.R DINADECO

UBICACIÓN	RESPONSABLE		MONTO
	CUSTODIA COMPROBANTES Y EFECTIVO	AUTORIZAR DESEMBOLSOS	
SUBCAJA CHICA EFECTIVO Unidad Contable	Profesional 2	Jefe Unidad Contable	100,000.00
CAJA AUXILIAR Unidad- Contable	Contador – 2	Jefe Unidad Contable y Director General	600,000.00

6. Apertura o Ampliación del Fondo General de Caja Chica

Para crear y/o ampliar temporal o permanentemente el Fondo Fijo-Caja Chica y de acuerdo al Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H , el Director Financiero como responsable del fondo fijo, realizará un estudio de las necesidades y estimación de los gastos a sufragar por este medio y a través de solicitud expresa del Ministro, se hará la solicitud a la Tesorería Nacional y está en atención a dicha solicitud autorizará la asignación de los recursos para el Fondo Fijo Caja Chica, siempre considerando las necesidades de la institución y a la disponibilidad de recursos del Tesoro Público y se debe presentar la siguiente documentación a la Tesorería Nacional:

6.1. Requisitos de creación de Fondo Fijo-Caja Chica: conforme lo dicta el artículo 10 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

6.1.1 Solicitud de creación con una exposición de las razones que justifican la existencia del Fondo Fijo-Caja Chica.

6.1.2 Estimación de los recursos financieros necesarios en el Fondo Fijo- Caja Chica, para atender los gastos menores.

6.1.3 Presupuesto inicial y disponible en las subpartidas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

6.1.4 Indicación del responsable del manejo del Fondo Fijo-Caja Chica.

6.2. Requisitos de ampliación temporal:

El Superior Jerárquico, podrá solicitar formalmente a la Tesorería Nacional ampliaciones temporales para el Fondo Fijo Caja Chica, con el fin de atender situaciones especiales por razones de conveniencia y oportunidad e interés público para lo cual deberá indicar lo siguiente:

- 6.2.1** Solicitud de ampliación del Fondo Fijo-Caja Chica, adjuntando la composición del fondo o el estado actual de los recursos autorizados al cierre del último semestre, el saldo de la cuenta corriente al último día del mes anterior, además del flujo de efectivo de los últimos tres meses.
- 6.2.2** Indicar en la solicitud la fecha en que se depositará o se hará devolución del monto de la ampliación temporal al Fondo General del Gobierno.
- 6.2.3** Acatar las disposiciones de la normativa existente y los lineamientos que emita la Tesorería Nacional al respecto.
- 6.2.4** Reintegrar el monto de la ampliación temporal al Fondo General del Gobierno en la fecha acordada, utilizando los mecanismos que para tal efecto defina la Tesorería Nacional.

7. Requisitos para la compra de un bien o servicio por medio de Fondo de Caja Chica.

7.1. Cuando se trata de compras urgentes y necesarias previo análisis y estudio de la Unidad que necesitare del bien o servicio debe de tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

7.1.1. Llenar el formulario denominado Solicitud de Pedido de Compra cuando se trata de compras de bienes o servicios.

7.1.2. Adjuntar tres facturas pro formas, excepcionalmente y con justificación razonable y valedera del departamento solicitante, el Responsable del Fondo de Caja Chica podrá autorizar la compra con solo una factura pro forma.

7.2. El Responsable del Fondo de Caja Chica deberá observar y autorizar si existe contenido presupuestario en las respectivas reservas de crédito según la subpartida correspondiente al gasto.

8. Condición de pago mediante Facturas Comerciales

Toda factura comercial que respalde la compra de mercancías o pago de servicios debe cumplir con los siguientes requisitos:

8.1. Estar confeccionada en original a nombre del Ministerio de Gobernación y Policía, debidamente legalizada conforme a los requisitos exigidos por Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, indicando con claridad los artículos o bienes adquiridos y la fecha de adquisición.

8.2. Traer sello de cancelación, y sello del Departamento respectivo, al dorso de la misma debe venir firmada con el nombre y número de cedula de la persona que recibió la compra, con la justificación de uso para la compra adquirida.

- 8.3.** No contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- 8.4.** Toda factura comercial debe traer descrito en forma detallada la compra realizada, será prohibido describir la compra como *varios*, y la misma deberá contener solamente artículos o bienes del mismo código presupuestario o subpartida, por lo tanto en caso de existir mezcla de subpartidas, no se le reconocerá el respectivo gasto al encargado de la caja y deberá reponer el dinero de su peculio personal.
- 8.5.** Toda factura deberá estar aprobada por el jefe del área respectiva, lo que implica que da fe de que el gasto se ha realizado en las condiciones necesarias para los cumplimientos de la actividad correspondiente.
- 8.6.** Se pagarán únicamente aquellos comprobantes o facturas con una antigüedad menor o igual treinta días naturales, salvo casos muy calificados y justificados, y con el visto bueno de la Unidad Financiera o Departamento Financiero Contable, se podrá reconocer comprobantes o facturas con una antigüedad mayor a 30 días.
- 8.7.** En razón de la inmunidad del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo en casos especiales y autorizadas por el Responsable, se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de ventas incluido, a fin de efectuar el pago y el reintegro correspondiente, conforme lo estipula el artículo 21, inciso n del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.
- 8.8.** Una vez emitido el cheque o transferencia bancaria que respalda a los comprobantes o facturas de gasto, el responsable de la caja chica debe estampar en cada factura que corresponde a ese cheque o transferencia un sello con la siguiente leyenda:
“ Cuenta N°.....Cheque N°, Fecha.....“

9. Creación o Cierre de Subcajas de Efectivo

9.1. La creación o cierre de subcajas chicas de efectivo serán autorizadas por el Superior Jerárquico (Ministro, Viceministro o Director Administrativo), en atención a la solicitud escrita de los jefes de oficinas o de programas interesados, por lo cual el oficio debe contener, entre otros los siguientes aspectos:

- Petición expresa de creación o ampliación del fondo, con una justificación de las necesidades que la sustentan, debidamente firmada por el jefe del área correspondiente.
- Estudio de las necesidades con su respectiva justificación.
- Nombre y número de cedula del funcionario que personalmente será responsable de la administración del Fondo de Caja Chica.
- Visto bueno de la Unidad Contable

9.2. El Director Financiero, podrá determinar el cierre de oficio de cualquiera de las Cajas auxiliares o subcajas de efectivo autorizadas, en casos de que éste considere que se están ejecutando procedimientos incorrectos en el uso de la misma, por incumplimiento a normativas de control interno, a este manual Institucional o al Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y a solicitud expresa de la Oficina donde se encuentre ubicada o por haber

terminado la actividad para la cual originalmente fue creada. Para este cierre se aplicará lo establecido en el artículo 41 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

9.3. Si una caja auxiliar no tiene una rotación que justifique su operación, el Departamento Financiero realizará un estudio para determinar si se procede con el cierre de la misma, si el resultado es positivo, entonces deberá procederse al cierre según lo estipulado para estos casos en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

10. Reembolsos a las Subcajas de Efectivo

10.1. Las solicitudes para reintegros a los fondos de subcajas de efectivo deberán ser presentadas mediante oficio al Responsable del Fondo Fijo Caja Chica con el visto bueno del jefe de Programa o Área Administrativa, adjuntando los respectivos comprobantes bajo el siguiente formato:

Fecha	Beneficiario	Código o Subprograma.	Nº de factura	Monto
-------	--------------	-----------------------	---------------	-------

10.2. No se reintegraran facturas con fecha anterior al último reintegro de la Subcaja de efectivo, salvo casos debidamente justificados por escrito ante el Responsable.

11. Adelantos y su Liquidación

11.1. Las solicitudes de adelanto de dinero para efectuar compras con cheque, se tramitarán mediante el formulario denominado Solicitud de Pedido de Compra Caja Chica debidamente firmado por el jefe de Programa, Departamento o Unidad, la cual deberá estar prenumerada, en este documento se consignará la fecha, el monto solicitado, el concepto a cubrir con el adelanto, firma y nombre del interesado, visto bueno del jefe y sello de la oficina correspondiente, asimismo justificando ampliamente la necesidad de la misma tomando en consideración los lineamientos emitidos por este Manual, el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas o cualquier otra directriz emitida por la Tesorería Nacional.

11.2. El funcionario encargado de recibir el cheque u Orden de Compra emitida por la Dirección Financiera, se responsabilizará de liquidar el adelanto mediante la presentación de la factura con los requisitos enumerados anteriormente en este manual.

11.3. Los adelantos de Caja Chica que se generen por las unidades solicitantes para compras de bienes o servicios, deberán ser liquidados a más tardar cinco días posteriores a la entrega de la orden de compra, para que el Departamento de Tesorería proceda a hacer el respectivo cheque o transferencia bancaria a la Cuenta Corriente indicada por el proveedor.

12. Controles Internos

12.1. Toda Cuenta corriente de caja chica debe ser controlada por medio del Libro Bancario donde se registren de manera oportuna todos los movimientos de efectivo sean estos,

créditos, débitos, transferencias bancarias, cheques anulados o cheques con su respectiva fecha de emisión, numeración consecutiva, nombre del beneficiario y monto del mismo. De manera que se mantenga un saldo en libro actualizado que evite situaciones anómalas por la emisión de cheques que no tengan contenido económico.

12.2. Para las devoluciones en efectivo que se realicen producto de un cheque por adelanto, el Departamento Financiero o la Unidad Contable de las subcuentas auxiliares debe entregar un recibo de dinero al funcionario que realiza la devolución, adjuntando copia del recibo respectivo a la copia del cheque y procediendo con un máximo de dos días posteriores al recibo del dinero a depositarlo en la cuenta bancaria cuando corresponda.

12.3. Todo funcionario que tenga a cargo los trámites que conllevan la responsabilidad de la caja chica con cuenta corriente, deberá efectuar en los primeros quince días de cada mes conciliaciones bancarias, de manera que se controle continuamente los movimientos de la cuenta y permita realizar los movimientos operativos de forma expedita y oportuna.

12.4. Todo funcionario que tenga a cargo los trámites y responsabilidad de la caja chica central y auxiliar con cuenta corriente, deberá llevar controles internos establecidos en registros manuales y/o computarizado en el cual se registren todas las anotaciones de forma global de manera que permita obtenerse una información oportuna y fiscalizadora para los arquezos, control de los movimientos sobre cheques o transferencias bancarias, facturas comerciales y/o boletas de reintegro, adelantos y otros.

12.5. Los fondos establecidos para las cuentas de caja chica o subcajas de efectivo estarán sujetos a evaluaciones de control interno y arquezos sin aviso previo de parte del Departamento Financiero o por la Auditoría Interna del Ministerio. El funcionario responsable de la caja estará obligado a brindar la información requerida para estos efectos.

12.6. La Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Policía incluirá dentro de su plan anual de trabajo, la realización de una auditoría al Fondo General y Auxiliar de la caja chica.

12.7. Faltante: Si hubiere faltante en el Fondo Fijo - Caja Chica o en alguna caja auxiliar, éste deberá ser cubierto por el responsable del fondo de forma inmediata, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que le correspondan, si el faltante es por dolo o culpa grave debidamente comprobado del servidor responsable de la custodia de los recursos se procederá de conformidad con los artículos 36 y 37 del Reglamento General Fondo Fijo-Caja Chica.

12.8. Cuando existiera la participación de terceras personas en la pérdida o sustracción de recursos, se deberá plantear la denuncia ante el Ministerio Público y remitir expediente para la recuperación del dinero a la Procuraduría General de la República, Órgano que se encargará de interponer la acción civil resarcitoria y se deberá comunicar a la Tesorería Nacional la denuncia interpuesta.

12.9. Sobrante: En caso de sobrante deberá depositarse a favor del Fondo General del Gobierno por medio de un entero de gobierno, en plazo no mayor del día siguiente hábil en que se detecte el sobrante y comunicarlo a la Tesorería Nacional en un plazo no mayor del

siguiente día hábil en que se depositó el sobrante, así como remitirle la copia del entero de depósito.

13. Responsables de las Subcajas Chicas

13.1. El jefe del Área Administrativa donde se encuentre ubicada una caja chica será solidario de responsabilidad junto con el funcionario designado para administrar y custodiar el efectivo a su cargo, de mantener en segura custodia estos fondos, a su vez velar por el control y correcta operación de la misma, ya que en caso de extravió o hurto del dinero, serán responsables de forma solidaria la reposición del mismo.

13.2. El funcionario responsable o superior inmediato que permita cualquier manejo irregular en el uso de una subcaja chica a su cargo, incurrirá en conducta grave, haciéndose acreedor a las sanciones que correspondan, de acuerdo a la normativa vigente.

14. Arqueos de la Caja Chica

14.1. Se deben realizar arqueos periódicos y sin previo aviso al Fondo de efectivo y las Cajas Chicas auxiliares.

14.2. Con el fin de enviar un informe trimestral a la Tesorería Nacional, el funcionario responsable del Fondo de Caja Chica y Caja auxiliar o el Departamento Financiero deberá presentar un arqueo total cada tres meses, conciliaciones bancarias en forma mensual y revisiones de procedimientos en forma periódica debiendo hacerse las mejoras que se determine sean necesarias para lograr un control más eficiente y acorde a la normativa que emita la Tesorería Nacional y la Contraloría General de la República, donde aportaran toda la documentación necesaria y desglosarán la composición del monto asignado.

14.3. Estos arqueos deberán ser revisados y consolidados por parte del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera o a quien el responsable designe, funcionario que posea conocimientos sobre disposiciones y normas que rigen en el uso de las mismas.

14.4. Los fondos de Caja Chica auxiliar estarán sujetos a verificaciones y arqueos periódicos, sin previo aviso por parte de la Dirección Financiera. El mismo consistirá en la revisión en normativas de control interno y toda la documentación relacionada con los egresos e ingresos tramitados en esa cuenta.

14.5. El Departamento Financiero rendirá trimestralmente un arqueo de la Cuenta del Fondo Fijo-Caja Chica ante la Tesorería Nacional, el cual deberá presentarse en los treinta días calendario posterior a la finalización de las operaciones del último mes del trimestre que corresponda, el cual quedará en la fuente y a disponibilidad de los entes fiscalizadores, y se enviará un informe de resultados a la Tesorería Nacional para su respectiva valoración.

15. Archivo

15.1. El Departamento Financiero en Administración Central y la Unidad Contable de D.I.N.A.D.E.C.O mantendrán un archivo de los documentos o comprobantes pagados por

medio del Fondo Fijo caja chica, sea por cheque, transferencia o efectivo, estos permanecerán en custodia adjunta a la boleta de reintegro por medio del cual se permitió el reembolso, documentos que se mantendrá en archivos de cartón debidamente rotulados y ordenados como lo establece la Tesorería Nacional en circulares y directrices emitidas para ese fin, para que sean revisados en cualquier momento por los entes controladores del Estado o la Auditoría Interna de la Institución.

15.2. Las copias de cheques, oficios originales o comprobantes que respaldan las emisiones de egresos, se archivarán en estricto orden numérico consecutivo.

15.3. El Departamento Financiero en Administración Central y la Unidad Contable de D.I.N.A.D.E.C.O tendrán a disposición de los funcionarios autorizados por la Auditoría del Ministerio de Gobernación y Policía y de la Tesorería Nacional la Documentación archivada.

15.4. Asimismo mantendrá por cinco años (Ley N° 7202, Reglamento de archivos) bajo su resguardo y responsabilidad los documentos de respaldo de las operaciones que realice y de los arqueos o conciliaciones que se efectúen, posterior a lo cual enviará tales documentos al archivo central, para disposición de acuerdo a los términos de los procedimientos internos, así como de la Ley General de Archivos.

16. Reportes e Informes

16.1. Mensualmente el funcionario responsable de la Caja Chica Auxiliar remitirá a la Dirección Financiera un informe con los resultados de los arqueos que se realizaron en ese periodo.

16.2. A más tardar 15 días después de finalizado el trimestre el Director Financiero enviará a la Tesorería Nacional un informe de arqueo trimestral, firmado en conjunto con el jerarca o a quien este designe, indicando la composición del Fondo Fijo Caja Chica, saldos disponibles en bancos y del efectivo, monto autorizado e incluyendo problemas que pudieran existir, como faltantes, sobrantes, autorizaciones temporales y otros.

17. Prohibiciones y Otros

17.1. El Fondo Fijo Caja Chica debe manejarse independientemente de otros dineros ajenos a este fin y siempre debe permanecer dentro del Área Administrativa designada en el Ministerio de Gobernación y Policía.

17.2. No se permite cambiar ningún tipo de cheque o documento similar con características de efectivo con fondos de las Subcajas Chicas.

17.3. Las erogaciones que realicen las jefaturas o funcionarios de su propio peculio, será responsabilidad exclusiva del mismo que las realizó y quedará sujeto al pago sólo si existiese una debida justificación del gasto, misma que debe contar con la aprobación del jerarca y del Responsable del Fondo Fijo Caja Chica, eso sí haciendo la salvedad de que este gasto será pagado siempre y cuando exista el contenido presupuestario para hacerle frente al mismo.

17.4. Los aspectos no contemplados en el presente Manual se registrarán por el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, decreto 32874-H, la Ley 8131 de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley General de Administración Publica, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, Reglamento de Visado y con el Instructivo de Visado sin perjuicio de lo que otros Reglamentos, leyes o directrices dispongan en la materia.

18. Vigencia

Rige a partir de la fecha de autorización de la Tesorería Nacional de conformidad con el artículo 17 del Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

Se firma en San José, a las 09:02 horas del día 06 de noviembre del 2015.

Autorizado por la Tesorería Nacional mediante oficio DGCOF-FIS-392-2015 de fecha 05 de noviembre de 2015

Lic. Eddy Araya Miranda
Jefe
Departamento Financiero
Ministerio de Gobernación y Policía

1 vez.—Solicitud N° 749.—O. C. N° 23926.—(IN2015081012).