

ALCANCE N° 99

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

BANCO POPULAR Y DE

DESARROLLO COMUNAL

MUNICIPALIDADES

AVISOS

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

PODER LEGISLATIVO

LEYES

9352

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

LEY DE APROBACIÓN DEL ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA POPULAR DE CHINA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE INVERSIONES

ARTÍCULO ÚNICO.-

Se aprueba, en cada una de sus partes, el Acuerdo entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Popular de China para la Promoción y Protección de Inversiones, suscrito el día veinticuatro del mes de octubre del año dos mil siete, en la ciudad de Beijing, República Popular de China, cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA POPULAR DE CHINA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE INVERSIONES

El Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Popular de China (denominados en lo sucesivo las Partes Contratantes),

En su afán de crear condiciones favorables para las inversiones efectuadas por inversionistas de una Parte Contratante en el territorio de la otra Parte Contratante;

Reconociendo que el fomento, la promoción y la protección recíprocas de tales inversiones conducirán a estimular la iniciativa de negocios de los inversionistas e incrementarán la prosperidad en ambos Estados;

Deseando intensificar la cooperación de ambos Estados sobre una base de equidad y beneficios mutuos;

Han convenido lo siguiente:

ARTÍCULO 1 DEFINICIONES

Para los propósitos de este Acuerdo,

1. El término "inversión" significa todo tipo de activo invertido por inversionistas de una Parte Contratante de conformidad con las leyes y

regulaciones de la otra Parte Contratante en el territorio de ésta última, e incluye particularmente, aunque no exclusivamente:

- (a) bienes muebles e inmuebles y otros derechos reales tales como hipotecas, prendas y derechos similares;
- (b) acciones, bonos, capital y cualquier otra clase de participación en compañías;
- (c) créditos o cualquier otra clase de obligaciones que tengan valor económico asociado con una inversión;
- (d) derechos de propiedad intelectual, en particular derechos de autor, patentes, marcas, nombres comerciales, procesos técnicos, conocimientos técnicos ("know-how") y buen nombre ("good-will");
- (e) concesiones de negocio conferidas por la legislación o por contratos permitidos por la legislación, incluyendo concesiones para la búsqueda, cultivo, extracción o explotación de recursos naturales.

Cualquier cambio en la forma en que los activos sean invertidos no afecta su carácter como inversiones, siempre y cuando ese cambio se haga conforme a las leyes y regulaciones de la Parte Contratante en cuyo territorio la inversión haya sido efectuada.

2. El término "inversionista" significa,

- (a) personas naturales que tengan la nacionalidad de cualquier Parte Contratante de conformidad con las leyes de esa Parte Contratante; Para propósitos de este Acuerdo, el término "persona natural" no incluye al residente permanente de cualquier Parte Contratante, ni para la República de Costa Rica, una persona natural que tenga la doble nacionalidad de ambas Partes Contratantes.
- (b) persona jurídicas, incluyendo compañías, asociaciones, sociedades y otras organizaciones, incorporadas o constituidas bajo las leyes y regulaciones de cualquier Parte Contratante y que tengan su domicilio en esa Parte Contratante.

3. El término "utilidades" significa los montos generados por inversiones, incluyendo ganancias, dividendos, intereses, ganancias de capital, regalías, honorarios u otros ingresos legítimos.

ARTÍCULO 2 PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA INVERSIÓN

1. Cada Parte Contratante impulsará a los inversionistas de la otra Parte Contratante a efectuar inversiones en su territorio y admitirá tales inversiones de conformidad con sus leyes y regulaciones.

2. Las inversiones de los inversionistas de cualquier Parte Contratante disfrutarán de protección y seguridad constantes en el territorio de la otra Parte

Contratante.

3. Sin perjuicio de sus leyes y regulaciones, ninguna Parte Contratante tomará cualquier medida no razonable o discriminatoria contra la administración, mantenimiento, uso, disfrute y disposición de las inversiones de los inversionistas de la otra Parte Contratante.

4. Sujeto a sus leyes y regulaciones, una Parte Contratante proveerá asistencia en, y facilidades para, obtener visas y permisos de trabajo a los nacionales de la otra Parte Contratante involucrados en actividades asociadas con inversiones efectuadas en el territorio de esa Parte Contratante.

ARTÍCULO 3 TRATAMIENTO DE LA INVERSIÓN

1. Las inversiones de los inversionistas de cada Parte Contratante gozarán todo el tiempo de un trato justo y equitativo en el territorio de la otra Parte Contratante de conformidad con los principios universalmente aceptados del derecho internacional.

2. Sin perjuicio de sus leyes y regulaciones, cada Parte Contratante otorgará a las inversiones y a las actividades asociadas con esas inversiones efectuadas por los inversionistas de la otra Parte Contratante, un trato no menos favorable que el otorgado a las inversiones y actividades asociadas de sus propios inversionistas.

3. Ninguna Parte Contratante sujetará a las inversiones y actividades asociadas con dichas inversiones efectuadas por los inversionistas de la otra Parte Contratante, a un trato menos favorable que el otorgado a las inversiones y actividades asociadas de los inversionistas de cualquier tercer Estado.

4. Las disposiciones del Párrafo 3 de este Artículo no serán interpretadas en el sentido de obligar a una Parte Contratante a extender a los inversionistas de la otra Parte Contratante el beneficio de cualquier trato, preferencia o privilegio en virtud de:

- (a) cualquier unión aduanera, zona de libre comercio, unión económica y cualquier acuerdo internacional resultante de dichas uniones, o instituciones similares;
- (b) cualquier acuerdo internacional o convenio relacionado totalmente o principalmente con materia impositiva;
- (c) cualquier convenio para facilitar el comercio fronterizo a pequeña escala en zonas fronterizas.

ARTÍCULO 4 EXPROPIACIÓN

1. Ninguna Parte Contratante expropiará, nacionalizará o tomará medidas similares (en lo sucesivo denominadas "expropiación") en contra de inversiones de inversionistas de la otra Parte Contratante en su territorio; salvo que se cumplan las siguientes condiciones:

- (a) por interés público;
- (b) bajo un procedimiento legal interno;
- (c) sin discriminación;
- (d) mediante compensación.

2. La compensación mencionada en el Párrafo 1 de este Artículo deberá ser equivalente al valor justo de mercado de las inversiones expropiadas inmediatamente antes que la expropiación tome lugar o que la inminente expropiación sea del conocimiento público, lo que ocurra primero. El valor será determinado de conformidad con las leyes y regulaciones de cada Parte Contratante, tomando en consideración los principios de valoración generalmente aceptados. La compensación incluirá intereses basados en la tasa aplicable desde la fecha de desposesión de la inversión expropiada hasta la fecha de pago. La compensación deberá ser realizada sin demora, y ser efectivamente realizable y libremente transferible.

ARTÍCULO 5 COMPENSACIÓN POR DAÑOS Y PÉRDIDAS

Los inversionistas de una Parte Contratante cuyas inversiones en el territorio de la otra Parte Contratante sufran pérdidas por causa de guerra, estado de emergencia nacional, insurrección, disturbio u otros sucesos similares en el territorio de ésta última Parte Contratante, recibirán de ésta última Parte Contratante con respecto a restitución, indemnización, compensación y otros acuerdos, un trato no menos favorable que el otorgado a sus propios inversionistas o los de cualquier tercer Estado, el que sea más favorable para los inversionistas involucrados.

ARTÍCULO 6 TRANSFERENCIAS

1. Cada Parte Contratante garantizará, sujeto a sus leyes y regulaciones, a los inversionistas de la otra Parte Contratante, la transferencia de sus inversiones y utilidades obtenidas en su territorio, incluyendo:

- (a) ganancias, dividendos, intereses y otros ingresos legítimos;

- (b) montos obtenidos de ventas totales o parciales o liquidaciones de las inversiones;
- (c) pagos efectuados de conformidad con un acuerdo de préstamo relacionado con las inversiones;
- (d) regalías relacionadas con los aspectos indicados en el Párrafo 1 (d) del Artículo 1;
- (e) pagos por asistencia técnica, tarifas por servicios técnicos, honorarios de administración;
- (f) pagos relacionados con proyectos bajo contrato;
- (g) ganancias de nacionales de la otra Parte Contratante quienes trabajan en relación con una inversión en su territorio.

2. Nada en el Párrafo 1 de este Artículo afectará la libre transferencia de compensación pagada bajo el Artículo 4 y 5 de este Acuerdo.

3. La transferencia antes mencionada se efectuará en una moneda de libre convertibilidad y al tipo de cambio vigente en el mercado aplicable en la Parte Contratante que ha aceptado las inversiones y en la fecha de la transferencia.

ARTÍCULO 7 SUBROGACIÓN

Si una Parte Contratante o su agencia designada realiza un pago a sus inversionistas bajo una garantía o un contrato de seguro contra riesgos no comerciales que ha otorgado con respecto a una inversión efectuada en el territorio de la otra Parte Contratante, ésta última Parte Contratante reconocerá:

- (a) la cesión, sea bajo la legislación o de acuerdo con una transacción legal en la primera Parte Contratante, de cualquier derecho o reclamos por los inversionistas de la primera Parte Contratante o a su agencia designada, así como,
- (b) que la primera Parte Contratante o su agencia designada tiene derecho en virtud de la subrogación para ejercer los derechos y hacer cumplir los reclamos de ese inversionista y asumir las obligaciones relacionadas con la inversión en el mismo alcance que el inversionista.

ARTÍCULO 8 RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS ENTRE PARTES CONTRATANTES

1. Cualquier diferencia entre las Partes Contratantes concerniente a la interpretación o aplicación de este Acuerdo se resolverá, en la medida de lo posible, mediante consultas a través del canal diplomático.

2. Si una diferencia no puede ser resuelta dentro de un plazo de seis meses, se someterá, bajo solicitud de cualquier Parte Contratante, a un tribunal de arbitraje ad-hoc.

3. Dicho tribunal estará conformado por tres árbitros. Dentro de dos meses desde la recepción de la notificación escrita solicitando el arbitraje, cada Parte contratante designará un árbitro. Estos dos árbitros seleccionarán, dentro de los siguientes dos meses, en forma conjunta a un nacional de un tercer Estado que mantenga relaciones diplomáticas con ambas Partes Contratantes como Presidente del tribunal de arbitraje.

4. Si el tribunal de arbitraje no ha sido constituido dentro de los cuatro meses desde la recepción de la notificación escrita solicitando el arbitraje, cualquier Parte Contratante podrá, ante la ausencia de cualquier otro acuerdo, invitar al Presidente de la Corte Internacional de Justicia a efectuar las designaciones que sean necesarias. Si el Presidente es nacional de cualquier Parte Contratante o por cualquier otra causa no puede cumplir dichas funciones, el miembro de la Corte Internacional de Justicia que le sigue en antigüedad que no sea un nacional de cualquier Parte Contratante o no tenga impedimento para cumplir dichas funciones será invitado a efectuar las designaciones necesarias.

5. El tribunal de arbitraje determinará su propio procedimiento. El tribunal de arbitraje alcanzará su laudo de conformidad con las disposiciones de este Acuerdo y con los principios universalmente aceptados del derecho internacional.

6. El tribunal de arbitraje alcanzará su laudo por mayoría de votos. Dicho laudo será definitivo y vinculante para ambas Partes Contratantes. El tribunal de arbitraje explicará, previa solicitud de cualquier Parte Contratante, las razones de su laudo.

7. Cada Parte Contratante sufragará los costos de su árbitro designado y de su representación en el proceso de arbitraje. Los costos pertinentes del Presidente y del tribunal serán sufragados en partes iguales por las Partes Contratantes.

ARTÍCULO 9 RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS ENTRE INVERSIONISTAS Y UNA PARTE CONTRATANTE

1. Cualquier diferencia legal relacionada con este Acuerdo entre un inversionista de una Parte Contratante y la otra Parte Contratante en relación con una inversión en el territorio de la otra Parte Contratante, se notificará por escrito por el inversionista a la Parte Contratante en la diferencia. En la medida de lo posible, la diferencia se resolverá amigablemente por medio de negociaciones entre las partes en diferencia.

2. Si la diferencia no puede ser resuelta por medio de negociaciones dentro de los seis meses desde la fecha de la notificación escrita según el Párrafo 1, ésta será sometida bajo la elección del inversionista:

- (a) al tribunal competente de la Parte Contratante que es parte de la diferencia;

- (b) al Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI) bajo el Convenio sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de otros Estados, firmada en Washington el 18 de marzo de 1965, a condición de que la Parte Contratante involucrada en la diferencia podrá requerir al inversionista interesado cumplir con procedimientos domésticos especificados por las leyes y regulaciones de esa Parte Contratante antes del sometimiento al CIADI.

Una vez que el inversionista halla sometido la diferencia al tribunal competente de la Parte Contratante interesada o al CIADI, la selección de uno de los dos procedimientos será definitiva.

3. El laudo arbitral se basará en la legislación de la Parte Contratante en la diferencia incluyendo sus reglas sobre conflicto de leyes, las disposiciones de este Acuerdo así como los principios universalmente aceptados del derecho internacional.

4. El laudo arbitral será definitivo y vinculante para ambas partes en la diferencia. Ambas Partes Contratantes se comprometerán a aplicar el laudo.

ARTÍCULO 10 OTRAS OBLIGACIONES

1. Si la legislación de la Parte Contratante o las obligaciones internacionales existentes actualmente o establecidas en el futuro entre las Partes Contratantes causan una posición que da derecho a las inversiones de los inversionistas de la otra Parte Contratante a un trato más favorable que el previsto en este Acuerdo, dicha posición no deberá ser afectada por este Acuerdo.

2. Cada Parte Contratante observará cualquier compromiso que pueda haber acordado con los inversionistas de la otra Parte Contratante por lo que se refiera a sus inversiones.

ARTÍCULO 11 APLICACIÓN

Este Acuerdo se aplicará a la inversión efectuada antes o después de su entrada en vigencia por los inversionistas de una Parte Contratante en el territorio de la otra Parte Contratante de conformidad con las leyes y regulaciones de la Parte Contratante interesada, pero no aplicará a las diferencias surgidas antes de su entrada en vigencia.

ARTICULO 12 CONSULTAS

1. Los representantes de las Partes Contratantes sostendrán reuniones

oportunamente con el propósito de:

- (a) revisar la implementación de este Acuerdo;
- (b) intercambiar información legal y sobre oportunidades de inversión;
- (c) resolver diferencias originadas por inversiones;
- (d) transmitir propuestas para la promoción de inversión;
- (e) estudiar otros asuntos relacionados con inversión.

2. Cuando cualquier Parte Contratante requiera consultas sobre cualquier asunto del Párrafo 1 de este Artículo, la otra Parte Contratante dará pronta respuesta y la consulta se realizará alternativamente en Beijing y en San José.

ARTÍCULO 13 ENTRADA EN VIGENCIA, DURACIÓN Y TERMINACIÓN

1. Este Acuerdo entrará en vigencia en el primer día del mes siguiente a la fecha en que ambas Partes Contratantes se hayan notificado por escrito que sus respectivos procedimientos legales internos necesarios han sido cumplidos y permanecerá en vigencia por un periodo de diez años.

2. Este Acuerdo permanecerá en vigencia salvo que cualquier Parte Contratante notifique a la otra Parte Contratante por escrito su intención de terminarlo. La terminación de este Acuerdo será efectiva un año después de que la notificación de terminación haya sido recibida por la otra Parte Contratante. Con respecto a inversiones o compromisos de inversión efectuados antes de la fecha en que la terminación de este Acuerdo sea efectiva, las disposiciones de los Artículos 1 al 12 inclusive, permanecerán en vigencia por un período de diez años desde dicha fecha de terminación.

3. Este Acuerdo podrá enmendarse por acuerdo escrito entre las Partes Contratantes. Cualquier enmienda entrará en vigencia conforme a los mismos procedimientos requeridos para la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

EN FE DE LO CUAL los suscritos debidamente autorizados a los efectos por sus respectivos Gobiernos, han firmado este Acuerdo.

Efectuado en doble ejemplar en la Ciudad de Beijing el día veinticuatro del mes de octubre de 2007, en los idiomas Chino, Español e Inglés, siendo todos los textos igualmente auténticos. En caso de interpretación divergente, prevalecerá el texto en inglés.

Firma ilegible
Por el Gobierno de la

Firma ilegible
Por el Gobierno de

República de Costa Rica

la República Popular de China”

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA.- Aprobado a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

Rafael Ortiz Fábrega
PRESIDENTE

Juan Rafael Marín Quirós
PRIMER SECRETARIO

Karla Prendas Matarrita
SEGUNDA SECRETARIA

Fr.-

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

Ejécútese y publíquese.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA


ALEXANDER MORA DELGADO
Ministro de Comercio Exterior




1 vez.—Solicitud N° 13972.—O. C. N° 28758.—(L9352-IN2016035423).

TV

17-11

PODER EJECUTIVO

DAJ-D-018-2016

DECRETOS**DECRETO EJECUTIVO N° 39723 -MINAE****EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA****Y EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA**

En uso de las facultades que les confieren los numerales 1, 11, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; Decreto Ejecutivo N° 34399-S del 12 de febrero del 2008 y sus reformas; Decreto Ejecutivo N° 38999-MP-RE-JP-SP-MG-H-MAG-MEIC-MINAE-MOPT-MEP-S-MTSS-COMEX-MIDEPLAN-MICITT-MIVAH-MC-TUR-MDHIS-MCM-MIDEPOR del 12 de mayo del 2015; Decreto Ejecutivo N° 28409-MINAE “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Ambiente y Energía” del 01 de diciembre de 1999 y sus reformas; Directriz N° 022 del 24 de marzo de 2015, “Política orientada a la inclusión y no discriminación de las personas afrodescendientes en el empleo público” y el Oficio Circular DG-008-2015, de fecha 24 de junio de 2015, ambas emitidas por la Dirección General del Servicio Civil; el artículo 13 inciso i) de la Ley N° 1581 Estatuto de Servicio Civil del 30 de mayo de 1953; y los artículos 4), 28 inciso 2.b), 89 y 112 de la de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978.

Considerando:

1. Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos desarrolla en sus artículos 1°, 2° y 7° el Derecho a la Igualdad y a la no Discriminación.

2. Que la Convención Americana sobre Derechos Humanos o Pacto de San José de Costa Rica reconoce en su artículo 11° el Derecho a la Honra y la Dignidad y en el numeral 24° el Derecho a la Igualdad.
3. Que Costa Rica, de acuerdo con la Constitución Política, en su numeral 1° se establece como norma programática, que Costa Rica es una República democrática, libre, independiente, multiétnica y pluricultural. Asimismo, el artículo 33 del mismo cuerpo de normas, establece que toda persona es igual ante la ley y no podrá practicarse discriminación alguna contraria a la dignidad humana.
4. Que el Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 señala en su artículo 1° que dicho Estatuto y sus reglamentos regularán las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, y proteger a dichos servidores.
5. Que la Ley General de la Administración Pública, N° 6227, en su artículo 4 dispone que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.
6. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 34399-S del 12 de febrero de 2008, se declaró el 17 de mayo de cada año como Día Nacional en Contra de la Homofobia, Lesbofobia y la Transfobia, estableciendo en su artículo 2° que: “Las instituciones públicas deberán difundir ampliamente los objetivos de esta conmemoración, así como facilitar, promover y apoyar las acciones orientadas a la erradicación de la homofobia, la lesbofobia y la transfobia”.

7. Que el Poder Ejecutivo emitió el Decreto Ejecutivo N°38999-MP-RE-JP-SP-MG-H-MAG-MEIC-MINAE-MOPT-MEP-S-MTSS-COMEX-MIDEPLAN-MICITT-MIVAH-MC-TUR-MDHIS-MCM-MIDEPOR, de 12 de mayo de 2015, denominado “Política del Poder Ejecutivo para Erradicar de sus Instituciones la Discriminación Hacia la Población Sexualmente Diversa”.
8. Que el artículo 5° del Decreto Ejecutivo N°38999-MP-RE-JP-SP-MG-H-MAG-MEIC-MINAE-MOPT-MEP-S-MTSS-COMEX-MIDEPLAN-MICITT-MIVAH-MC-TUR-MDHIS-MCM-MIDEPOR indicado, dispone que las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo deben reformar sus normativas internas, para incluir, por lo menos la definición de compañero/a o término similar, como aquella persona que convive en unión libre, en forma estable y bajo un mismo techo con otra del mismo sexo por un año o más; el otorgamiento de licencias en caso de enfermedad grave o fallecimiento del compañero/a; el establecimiento de un régimen sancionatorio frente a acciones discriminatorias por razones de diversidad sexual y el reconocimiento de las identidades de género de acuerdo a lo que solicite la persona funcionaria o usuaria respectiva.
9. Que el Poder Ejecutivo emitió la Directriz N° 022 del 24 de marzo de 2015 denominada “Decenio Internacional de los Afrodescendientes”, establece en su Artículo 2°, que los Ministerios, dependencias del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas formularán políticas públicas que, según el ámbito de su competencia, cumplan lo planteado en el “Programa de actividades del Decenio Internacional para los Afrodescendientes”, aprobado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas.

10. Que la Dirección General del Servicio Civil dispuso mediante la “Política orientada a la inclusión y no discriminación de las personas afrodescendientes en el empleo público”, así como en el Oficio Circular DG-008-2015, de fecha 24 de junio de 2015 que se insta a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de las instituciones cubiertas por dicho régimen a incorporar en sus reglamentos autónomos de organización y servicio, como disposición, la calificación de falta grave para cualquier forma de discriminación étnica, racial, xenofóbica y las formas conexas de intolerancia contra la población afrodescendiente probada y que conlleve a su vez la sanción que corresponda según el marco normativo.

11. Que el Decreto Ejecutivo N° 28409-MINAE publicado en La Gaceta N° 34 del 17 de febrero del 2000, “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Ambiente y Energía”, establece en su artículo 3 como Principios que inspiran ese Reglamento, entre otros, el respeto a la dignidad, la igualdad y a los derechos de los usuarios (as) y de los trabajadores (as), con acato riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Régimen de Servicio Civil.

12. Que para el Ministerio de Ambiente y Energía, es de máximo interés público adecuar su normativa interna a los parámetros antes mencionados, en razón de promover la protección de los derechos y la erradicación de la discriminación hacia las personas sexualmente diversas, así como toda forma de discriminación étnica, racial, xenofóbica y las formas conexas de intolerancia contra la población afrodescendiente.

13. Que de conformidad con el artículo 13 inciso i) del Estatuto de Servicio Civil Ley N°1581, la presente reforma de Reglamento cuenta con el respectivo visto bueno de la Dirección General del Servicio Civil, según consta en el oficio número AJ-279-2016 del 12 de mayo de 2016.

Por tanto,

Decretan:

“Adición al Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Ambiente y Energía, Decreto Ejecutivo N°28409-MINAE del 01 de diciembre de 1999”

Artículo 1°—Adiciónese un inciso g) al artículo 2, un inciso v) al artículo 22, un inciso s) al artículo 23, un inciso 35) al artículo 24, un inciso t) al artículo 26 y un inciso 6) al artículo 106 del Decreto Ejecutivo N°28409-MINAE publicado en La Gaceta N° 34 del 17 de febrero del 2000, “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Ambiente y Energía”, para que en lo sucesivo se lean así:

“Artículo 2°— Para todos los aspectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

(...)

g) Compañero (a): aquella persona que conviva bajo un mismo techo por un año o más, de forma pública, notoria, única y estable con una persona funcionaria de la Institución, sin diferenciación del sexo. Tanto la persona funcionaria como el compañero (a) deben ostentar la libertad de estado. Para ser beneficiarios de los derechos que les otorga este Reglamento se deberá entregar, ante la Dirección de Recursos Humanos del MINAE, una Declaración Jurada por parte de ambas personas, donde hagan constar la existencia de la relación, según lo establecido anteriormente.”

“Artículo 22. —Sin perjuicio de lo que al efecto dispongan el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Financiera de la República, y otros cuerpos normativos que regulen la materia, son obligaciones de los funcionarios (as) del Ministerio:

(...)

v) *Abstenerse de utilizar lenguaje o realizar conductas que sean discriminatorias o contrarias a la dignidad de personas por razones de raza, etnia, nacionalidad, idioma, género, orientación sexual e identidades de género contra cualquier usuario o personal de la institución.*”

“**Artículo 23.** —*Además de las contempladas en otros artículos del presente Reglamento, los funcionarios (as) que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos están obligados a:*

(...)

s) *No incurrir en prácticas discriminatorias hacia cualquier servidor o usuario de la Institución por razones de raza, etnia, nacionalidad, idioma, género, orientación sexual o identidad de género.*”

“**Artículo 24.** —*Además de lo establecido en el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes conexas; así como de lo indicado en este Reglamento, queda prohibido a los funcionarios (as):*

(...)

35) *Utilizar lenguaje o realizar conductas que sean discriminatorias o contrarias a la dignidad de personas por razones de raza, etnia, nacionalidad, idioma, género, orientación sexual o identidad de género hacia cualquier usuario o personal de la Institución.*”

“**Artículo 26.** — *Además de lo indicado en el artículo anterior, los funcionarios (as) regulares tendrán derecho a:*

(...)

t) *Los servidores tienen derecho a que no se les discrimine en su trabajo por razones de raza, etnia, nacionalidad, idioma, género, orientación sexual, identidad de género, ni que se les*

cese en sus funciones por tales razones. Además, tienen derecho a que se les reconozca, en todos los ámbitos de su labor, la identidad de género de acuerdo a lo solicitado por la persona funcionaria.

En caso de denuncia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún servidor de la institución incurrió en estas prácticas, deberá informar a su superior inmediato para que tome las medidas necesarias o lo comunique a la autoridad competente.”

“Artículo 106. — *Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:*

(...)

6. Se considerará falta grave, la violación de las disposiciones de los artículos 22 inciso v), 23 inciso s), 24 inciso 35) y 26 inciso t) de este Reglamento.

a. Primera vez: Suspensión sin goce de salario, hasta por quince días.

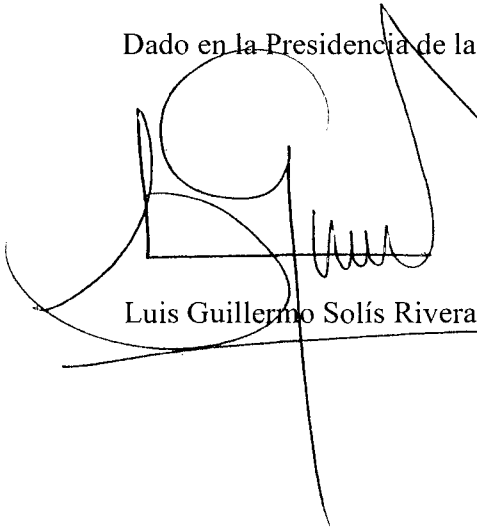
b. Segunda vez: Despido sin responsabilidad patronal.”

Artículo 2°— *Modifíquese el artículo 51 del Decreto Ejecutivo N°28409-MINAE publicado en La Gaceta N° 34 del 17 de febrero del 2000, “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Ambiente y Energía”, para que en lo sucesivo se lea así:*

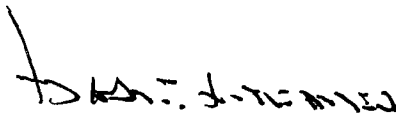
“Artículo 51.— *Es un derecho del funcionario (a) el poder solicitar las licencias que estime convenientes al Ministerio, siempre y cuando no se perjudique el servicio público que presta; pudiendo ser otorgadas con o sin goce de salario, en las condiciones, con los requisitos y procedimientos que establece el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, siendo factible la concesión excepcional de licencia con goce de salario, hasta por una semana en caso de matrimonio del funcionario(a) o de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos (as), hermanos (as) cónyuge o compañero(a); al padre en caso del nacimiento de un hijo(a) o de adopción de un (una) menor; en estos casos, el funcionario(a) deberá presentar la boleta de concesión de la licencia y el día de su regreso deberá aportar los documentos probatorios pertinentes, remitiéndose para su archivo al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos del MINAE”*

Artículo 3°— Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, el ocho de abril del año dos mil dieciséis.


Luis Guillermo Solís Rivera




Edgar E. Gutiérrez Espeleta
Ministro de Ambiente y Energía



1 vez.—Solicitud N° 7140.—O. C. N° 63805.—(D39723-IN2016035402).

DECRETO N° 39736-RE

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Y EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

Con fundamento en el artículo 140, incisos 3) ,8), 12) y 20) y el artículo 146 de la Constitución Política.

Por cuanto:

En la ciudad de San José, Costa Rica, el día ocho de abril de dos mil dieciséis, se suscribió el “Acuerdo Complementario al Acuerdo de Cooperación Cultural y Técnica entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa en Materia de Educación”, firmando por el Gobierno de la República de Costa Rica, la señora Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública, con Plenos Poderes, para tales efectos.

Considerando:

1.- Que el artículo 1 del Acuerdo de Cooperación Cultural y Técnica entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa, firmado en San José, el 30 de mayo de 1969, establece la posibilidad de suscribir arreglos complementarios.

2.- Que en la Declaración Conjunta del Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa, firmada en París, el 5 de junio del 2015 sobre cooperación bilateral en materia educativa y la enseñanza del idioma francés, se precisa que se va a dar prioridad a “incentivar la reciprocidad entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa para impulsar el “Programa de movilidad, apoyo académico y curricular de asistentes franceses”.

3.- Que el presente Acuerdo Complementario tiene como fundamento jurídico el Acuerdo de Cooperación Cultural y Técnica mencionado, el cual fue aprobado mediante ley 4481 de 9 de diciembre de 1969, publicada en La Gaceta número 291 del 23 de diciembre de 1969. **Por tanto,**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 140, incisos 10) y 12) de la Constitución Política.

DECRETAN:

Artículo 1.- Promulgar, teniendo como vigente para los efectos internos y externos, el “Acuerdo Complementario al Acuerdo de Cooperación Cultural y Técnica entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa en Materia de Educación”, cuyo texto literal es el siguiente:

**ACUERDO COMPLEMENTARIO AL ACUERDO DE COOPERACIÓN
CULTURAL Y TÉCNICA ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
COSTA RICA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FRANCESA EN MATERIA
DE EDUCACION**

El Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa (en adelante denominados “Partes”),

CONSIDERANDO

- I. El Acuerdo de Cooperación Cultural y Técnica entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa, firmado en San José, el 30 de mayo del año 1969, que en su artículo 1º establece la posibilidad de suscribir acuerdos complementarios.

- II. La declaración conjunta del Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa, firmada en Paris el 5 de junio de 2015 sobre cooperación bilateral en materia educativa y la enseñanza del idioma francés en la cual se precisa que se va a dar prioridad a “incentivar la reciprocidad entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa para impulsar el “Programa de movilidad, apoyo académico y curricular de asistentes franceses”.

Acuerdan lo siguiente:

ARTÍCULO I

Objeto:

El presente Acuerdo Complementario, tiene por objetivo el establecimiento y regulación del programa de asistentes de lengua francesa para Costa Rica (en adelante **Programa**), profundizándose así el marco de la cooperación educativa bilateral.

En el marco del **Programa**, los asistentes de lengua francesa para Costa Rica, procedentes de Francia y titulados con el grado de “Licence” (equivalente al bachillerato universitario costarricense según el artículo 2.2 del Convenio entre la Conferencia de Presidentes de Universidad (CPU), la Conferencia de Directores de las Escuelas Francesas de Ingenieros (CDEFI), por la parte francesa y el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) por la parte costarricense, para reconocimiento mutuo de diplomas y de períodos de estudios de educación superior para la continuación de estudios superiores en el país socio, firmado en Paris, el 10 de noviembre 2015) realizarán misiones pedagógicas por periodos mínimos de nueve meses y 15 horas semanales, a la Asesoría Nacional de Francés del Ministerio de Educación Pública:

El **Programa** tiene como objetivos:

1. Mejorar el desempeño lingüístico de los estudiantes que cursen el idioma francés como lengua extranjera en el sistema educativo público costarricense.
2. Apoyar a los docentes de la enseñanza de francés como lengua extranjera y brindarles recursos en la mediación pedagógica del idioma francés.
3. Contribuir al desarrollo de los intercambios entre estudiantes y profesores.

ARTÍCULO II

Representantes:

La parte costarricense designa:

- a) Como Entidad de coordinación: el Ministerio de las Relaciones Exteriores y Culto, como institución facilitadora y coordinadora de las relaciones entre ambos gobiernos para la ejecución del presente Acuerdo Complementario.
- b) Como Entidad de Ejecución: el Ministerio de Educación Pública, como entidad ejecutora responsable de la implementación y seguimiento del **Programa.**

La parte francesa designa:

- a) Como Entidad de coordinación: la Embajada de la República Francesa en Costa Rica, como entidad encargada de facilitar y coordinar las relaciones entre los dos gobiernos para la ejecución del presente Acuerdo Complementario.
- b) Como Entidad de Ejecución: el Centro Internacional de Estudios Pedagógicos (CIEP), vinculado con el Ministerio de los Asuntos Exteriores y del Desarrollo Internacional de la República Francesa.

Las Partes acuerdan autorizar la participación de la Asociación Costarricense de Profesores de Francés (ACOPROF), vinculación que deberá regularse conforme lo establece el ordenamiento jurídico costarricense.

ARTÍCULO III

Compromisos del Gobierno de la República Francesa

Para alcanzar el objetivo establecido en el artículo I del presente Acuerdo Complementario, la parte Francesa mediante su Embajada y dentro del límite del presupuesto operativo corriente de las administraciones encargadas de la implementación del Acuerdo complementario, realizará las siguientes **acciones preparatorias**:

- a) Preparar conjuntamente con el Centro Internacional de Estudios Pedagógicos (CIEP), la convocatoria para el **Programa**, la cual debe contener las condiciones de participación, de obtención del visado y de permanencia de los asistentes franceses en Costa Rica.
- b) Coordinar con el CIEP la divulgación anual, en territorio de la República Francesa de la campaña de reclutamiento para asistentes franceses en Costa Rica.
- c) Comunicar la lista de los candidatos propuestos por el CIEP al Ministerio de Educación Pública de Costa Rica para validar.
- d) Comunicar a los candidatos seleccionados los requisitos y trámites a cumplir ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para el ingreso y permanencia en el territorio costarricense.
- e) Solicitar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica la visa de permanencia que será otorgada a los asistentes que forman parte del **Programa**, de conformidad con el ordenamiento jurídico costarricense y especialmente el Artículo 5 del Acuerdo de Cooperación Cultural y Técnica

entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa, firmado en San José, el 30 de mayo del año 1969.

- f) Comunicar a los candidatos seleccionados lo relativo a los gastos que deben cubrir en forma personal para participar en el **Programa**, entre estos: boletos aéreos ida – regreso, un seguro médico internacional que deben traer desde su país de origen. Dicho seguro debe tener alcance en el territorio costarricense y debe contar con cobertura para consultas médicas, medicamentos recetados, hospitalización, cirugías, repatriación sanitaria y repatriación por fallecimiento. Dada la naturaleza del presente convenio y los aportes a cargo de la parte costarricense y los propios asistentes de francés, la aplicación del artículo 16.b párrafo segundo del Acuerdo de Cooperación Cultural y Técnica del año 1969, en su parte relativa a los compromisos del Gobierno de la República francesa, no podrá ser invocada por las partes o asistentes participantes en el programa.

Para alcanzar el objetivo establecido en el Artículo I del presente Acuerdo Complementario, la parte Francesa mediante su Embajada realizará las siguientes acciones ejecutorias dentro del límite del presupuesto operativo corriente de las administraciones encargadas de la implementación del Acuerdo complementario:

- a. Brindar el recibimiento y ambientación de los asistentes de francés. Además, realizar en conjunto con el Ministerio de la Educación Pública una jornada de inducción al momento de su llegada a Costa Rica.
- b. Hacer un seguimiento frecuente de los asistentes durante el año universitario para asegurarse del buen desempeño de su estancia.
- c. Realizar y coordinar las gestiones que sean pertinentes en el evento de que los asistentes deban regresar a su país de origen de manera anticipada.

ARTICULO IV

Compromisos del Gobierno de la República de Costa Rica

Para alcanzar el objetivo establecido en el artículo I del presente Acuerdo Complementario, la parte costarricense mediante el Ministerio de Educación Pública, realizará las siguientes **acciones preparatorias**:

- a. Informar a la Embajada de Francia en Costa Rica de la selección definitiva de los candidatos para el **Programa**.
- b. Dar acompañamiento a la Embajada de Francia en Costa Rica en el trámite del documento de permanencia de los asistentes ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- c. Solicitar la colaboración al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para que los asistentes que formen parte del **Programa**, gocen de libre tránsito dentro del territorio nacional y su ingreso y salida del país se regirá por el ordenamiento jurídico costarricense especialmente por el Acuerdo de Cooperación Cultural y Técnica entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa antes referido.
- d. Establecer el presupuesto anual que se otorgará al **Programa**, específicamente para que los asistentes franceses complementen sus gastos personales relacionados con el hospedaje, la alimentación, el transporte u otro tipo de necesidades básicas, todo lo anterior conforme al ordenamiento jurídico costarricense.

Para alcanzar el objetivo establecido en el artículo I del presente Acuerdo Complementario, la parte costarricense, mediante el Ministerio de Educación Pública, realizará las siguientes **acciones ejecutorias**:

- a) Realizar en coordinación con la Embajada de Francia en Costa Rica, lo relativo a la instalación e inducción de los asistentes al momento de su llegada a Costa Rica.
- b) Brindar el recibimiento y ambientación de los asistentes franceses. Además, realizar una jornada de inducción acerca del sistema educativo y de la cultura costarricense.
- c) Efectuar la inducción a los asistentes de francés en las dependencias administrativas y centros educativos públicos en los que se ejecute el **Programa**.
- d) Aportar a los asistentes franceses un subsidio mensual cuyo monto será establecido y comunicado mediante notas oficiales dirigidas a la Embajada de Francia. El subsidio se establecerá anualmente y será comunicado antes de la apertura del proceso de convocatoria para la participación de asistentes en el año siguiente. Este subsidio se otorga con el fin de que los asistentes complementen sus gastos personales, conforme a lo señalado en el Artículo IV en el inciso d de las acciones preparatorias.

ARTICULO V

Informes

Las entidades ejecutoras encargadas del cumplimiento del **Programa**, elaborarán informes anuales sobre los resultados obtenidos en el **Programa**, los cuales deberán de ser conocidos por ambos gobiernos.

Los documentos resultantes del **Programa**, en el contexto de este Acuerdo Complementario, serán de propiedad conjunta de las Partes. La versión oficial de los documentos de trabajo, serán redactados en idioma francés y español. En el caso de publicación de los referidos documentos, deberán las Partes emitir

expresamente su consentimiento y ser mencionadas en el texto del documento objeto de la publicación.

ARTICULO VI

Disposiciones finales

Para las cuestiones no previstas en este Acuerdo Complementario se aplicará las disposiciones del Acuerdo de Cooperación Cultural y Técnica entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa, suscrito en San José, el 30 de mayo de 1969, aprobado mediante Ley N° 4481 del 9 de diciembre de 1969 de la República de Costa Rica.

El presente Acuerdo Complementario entrará en vigencia treinta (30) días después de la fecha de recepción de la última notificación escrita en la cual las Partes se informan mutuamente, por vía diplomática, del cumplimiento de los trámites internos requeridos para su vigencia.


El presente Acuerdo Complementario tendrá un plazo de vigencia de un año pudiendo prorrogarse a solicitud y por acuerdo de ambas Partes por períodos iguales, salvo que una de las dos Partes manifieste a la otra su deseo de denunciarlo, con un preaviso de tres (3) meses.

De común acuerdo y, en cualquier momento, las Partes podrán modificar este Acuerdo Complementario por medio de la confección de un acuerdo complementario de modificación o un acuerdo complementario que sustituya al presente.

La denuncia del presente Acuerdo Complementario no perjudicará las actividades o proyectos del **Programa** que se encuentren realizando, los cuales serán ejecutados hasta el término de la misión pedagógica del año en curso.

Suscrito en San José, República de Costa Rica, el día 08 de abril del 2016, en dos ejemplares originales, en los idiomas francés y español, siendo ambos textos igualmente auténticos.

Por el Gobierno
de la República Francesa
Jean Baptiste Chauvin
Embajador



Por el Gobierno
de la República de Costa Rica
Sonia Marta Mora Escalante
Ministra de Educación

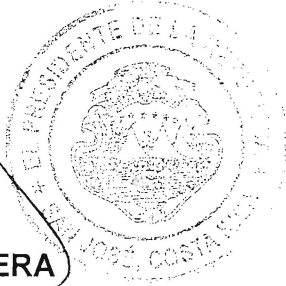


Artículo 2.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República a los seis días del mes de mayo del dos mil dieciséis.



LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



Manuel A. González Sanz
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

1 vez.—Solicitud N° 3797.—O. C. N° 62868.—(D39736-IN2016038196).

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

La Junta Directiva General en sesión 20-16, artículo VI, del 16 de mayo del 2016 el Reglamento interno de contratación administrativa del Banco de Costa Rica.

I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Este Reglamento incorpora las regulaciones internas que deberán observar los órganos y servidores del Banco en la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, así como en su correspondiente fase de ejecución.

Artículo 2. Principios generales

Todo procedimiento de contratación administrativa del Banco de Costa Rica deberá respetar los principios constitucionales y legales dispuestos en la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento, así como los siguientes principios:

- a. Los requisitos formales de identificación de las personas físicas o jurídicas y en general sus atestados, serán analizados e interpretados de manera que se permita la más amplia participación de potenciales oferentes.
- b. Todo proceso de contratación tendrá una etapa de saneamiento de requisitos formales, cumplida la cual se procederá al análisis de las ofertas en su contenido técnico y económico.
- c. Los requisitos técnicos y económicos que sean exigidos en los procesos de contratación del Banco serán siempre lo más general y neutral posible, con el propósito de permitir la más amplia participación de potenciales oferentes. La decisión de seleccionar una determinada tecnología deberá ser aprobada por el gerente de área y gerente corporativo o subgerente a cargo.
- d. Los requisitos legales, técnicos y económicos deberán ser analizados e interpretados de manera que permitan cumplir los fines públicos encomendados al Banco; así como la selección del mejor bien o servicio al mejor precio y condiciones.

Artículo 3. Abreviaturas y definiciones

En la aplicación del presente reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas y definiciones:

Administrador del contrato: es el servidor designado por el jerarca de la oficina responsable de la ejecución contractual para coadyuvar en sus funciones respecto de un contrato determinado.

Banco o BCR: Banco de Costa Rica.

Cartel: documento que contiene las condiciones generales, administrativas y técnicas que deben cumplir los oferentes para formular su cotización.

Contraloría General: Contraloría General de la República.

Contratista: persona física o jurídica que habiendo presentado su oferta es seleccionada por el Banco como adjudicataria para proveer un bien, servicio u obra

Expediente administrativo: legajo físico o archivo electrónico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativas a un trámite de contratación administrativa específico.

Finiquito: documento final suscrito por el funcionario competente del Banco y por el contratista en el que se hace constar la finalización del trabajo adjudicado a satisfacción del Banco y en el que además las partes manifiestan la inexistencia de obligaciones pendientes, salvedad hecha de las garantías vigentes.

Informe final: es el informe que deberá elaborar la oficina responsable de la ejecución contractual, sobre el resultado final de la contratación, detallando de manera proporcionada y conforme a la naturaleza de cada contratación si el contratista cumplió o no los diferentes aspectos de la contratación a que se obligó, tanto en calidad como en cantidad, plazo, garantías de funcionamiento, etc.; el cual deberá rendirse cumpliendo en el plazo y los requisitos que requiere el presente Reglamento. Este informe deberá incorporarse al expediente de la contratación que levante dicha Oficina.

Informes parciales: son los informes que deberá elaborar la oficina responsable de la ejecución contractual, respecto de los contratos que no se agoten en una sola entrega del bien o servicio adquirido y cuyo periodo de ejecución se prolongue en el tiempo o requiera de entregas o avances parciales. Este informe deberá incorporarse al expediente de la contratación que levante dicha Oficina.

Oferente: persona física o jurídica que ofrece sus bienes o servicios para una contratación específica.

Oficina de Contratación Administrativa: es la oficina del BCR encargada de tramitar los procedimientos de contratación administrativa de conformidad con las solicitudes que recibe de las oficinas técnicas solicitantes. Asimismo, es la responsable de realizar los pagos que debe ejecutar el Banco en virtud de dichas contrataciones, así como de ejecutar las demás funciones que le asigna el presente Reglamento. Además, es la oficina del Banco encargada de fiscalizar las labores de la oficina responsable de la ejecución contractual y de los servidores responsables de verificar la correcta y adecuada ejecución de los contratos

administrativos suscritos por el Banco. También, es la encargada de tramitar los procedimientos sumarios, ordinarios y especiales que se requieran realizar en materia de Contratación Administrativa y el dictado de medidas cautelares necesarias para asegurar la eficacia de estos procedimientos.

Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas: Unidad adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa encargada de fiscalizar la ejecución de los contratos administrativos suscritos por el Banco. Además, tendrá como función actuar como Órgano instructor del procedimiento administrativo ordinario para los procedimientos de resolución y sanciones a particulares, del procedimiento sumario para el cobro de multas o cláusulas penales y los procedimientos especiales para la ejecución de garantías de participación y cumplimiento y rescisión contractual.

Oficina responsable de la ejecución contractual: es la encargada de velar de manera directa por que el respectivo contratista cumpla a cabalidad sus obligaciones contractuales.

Oficina técnica solicitante: es aquella oficina, unidad o dependencia del Banco que solicita el bien o servicio objeto del contrato.

Oficina usuaria: es la oficina, unidad o dependencia del Banco destinataria final del bien o servicio objeto del contrato.

Sanción de apercibimiento: consiste en una formal amonestación escrita dirigida al contratista que ha incumplido sus obligaciones contractuales; sin perjuicio de la ejecución de garantías o la aplicación de la cláusula penal o de multas, cuando así procediere y constituye un antecedente para la aplicación de la sanción de inhabilitación por la causal prevista por del artículo 100, inciso a) de la Ley de contratación administrativa.

Sanción de inhabilitación: consiste en el impedimento para participar en procedimientos de contratación de conformidad con lo establecido en los artículos 100 y 100 bis de la Ley de contratación administrativa.

II. Órganos competentes

Artículo 4. Oficina de Contratación Administrativa

La Oficina de Contratación Administrativa será la encargada de tramitar todos los procedimientos que el Banco promueva para la construcción de obras y la adquisición de los bienes y servicios que requiere en el cumplimiento de sus funciones. Para dicho propósito utilizará los procedimientos que contienen la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento, así como los procedimientos

especiales autorizados por la Contraloría General de la República, además de las disposiciones administrativas y procedimientos que dicte la Administración.

También, tendrá las demás funciones y atribuciones que le asigna este Reglamento, incluyendo el control sobre las garantías de participación y cumplimiento rendidas y su eventual ejecución.

Además, es la oficina del Banco encargada de fiscalizar la ejecución contractual y recomendar acciones necesarias para la correcta ejecución de los contratos administrativos.

Asimismo, es la encargada de tramitar los procedimientos administrativos que correspondan para el cobro de las cláusulas penales o multas, resolución y rescisión contractual, sanciones a los particulares, ejecución de las garantías de participación y cumplimiento y declaratoria de nulidad.

También tendrá competencia para actuar como órgano instructor en los procedimientos administrativos antes indicados, función que realizará por medio de la Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a esta Oficina. En casos de mayor complejidad, la Jefatura de la Oficina de Contratación Administrativa, podrá nombrar un órgano instructor colegiado integrado por funcionarios de otras oficinas.

Además, esta oficina podrá dictar la suspensión del contrato o retención provisional de la multa o cláusula penal y la ejecución provisional de la garantía de cumplimiento como medida cautelar a solicitud del Administrador del contrato cuando concurren causas para ello.

Además, deberá dictar el acto final y resolver el recurso de revocatoria que se interponga contra dicho acto en estos procedimientos y elevar ante la Gerencia General o Subgerencia, el recurso de apelación cuando corresponda.

Artículo 5. Comisión de Contratación Administrativa

Será el órgano encargado de dictar el acto final de adjudicación en aquellos procedimientos que sean de su competencia conforme a las disposiciones del presente Reglamento, así como de ejercer las siguientes funciones:

- a. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos de adjudicación dictados por la misma Comisión, para lo cual debe observar el procedimiento que contempla el *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.
- b. Resolver cualquier situación que se presente durante la ejecución de los contratos administrativos adjudicados por esta, de conformidad con las disposiciones del artículo 14 de este Reglamento.

- c. Adoptar y comunicar a las dependencias usuarias cualquier recomendación que estime pertinente para la correcta ejecución, supervisión y control de las contrataciones que adjudique.
- d. Adjudicar los concursos promovidos por las sociedades anónimas del Conglomerado Financiero B.C.R, de acuerdo con el régimen y atribuciones establecidas en el *Reglamento Interno de Contratación Administrativa* de cada una de las subsidiarias que lo integran.

La Comisión de Contratación Administrativa Corporativa estará integrada por:

- a. El gerente de área de Servicios Corporativos, quien presidirá.
- b. El gerente de área de Control Interno.
- c. El gerente de área de Finanzas.
- d. El gerente de área de Estrategia.
- e. El gerente general de las subsidiarias que corresponda, cuando someta a aprobación una contratación promovida por la sociedad, puede ser sustituido por quien él designe, solamente en casos debidamente calificados, el sustituto debe ser el mismo funcionario en todos los casos.

El jefe de la Oficina de Contratación Administrativa.

Además, participarán en la Comisión los siguientes funcionarios, con voz pero sin voto:

- a. Un gerente de TI. (exclusivamente en el punto que le corresponda).
- b. Un abogado especialista en contratación administrativa de la Gerencia Corporativa Jurídica.
- c. Cualquier otro funcionario de soporte técnico o administrativo que se requiera, para el mejor resolver por parte de los miembros de la comisión de contratación (exclusivamente en el punto que le corresponda).

El cuórum quedará válidamente constituido por tres de los miembros que integran la comisión. En ausencia del gerente de área de Servicios Corporativos debe presidir el servidor de mayor edad que esté presente de acuerdo con el orden de integración anteriormente establecido.

Cuando un servidor deje de ejercer el puesto que lo habilita para ser miembro, este debe ser sustituido por quién sea designado a ejercer ese cargo.

Mediante resolución, el gerente general puede designar quién debe sustituir temporalmente al titular del cargo en la Comisión, por motivo de vacaciones, incapacidades, ausencias por capacitaciones, cambios en la estructura organizacional del Banco entre otros motivos. El sustituto debe cumplir las competencias suficientes y necesarias para su representación. Ejerce el cargo con las mismas atribuciones de voz y voto del titular.

Las decisiones se deben tomar por mayoría de los miembros asistentes. En caso de empate quien preside tendrá doble voto.

De cada una de las sesiones que celebre la Comisión se levantará un acta en la que se consignarán los acuerdos que adopte. Dichos acuerdos quedarán en firme en la sesión en que se toman si así lo disponen al menos tres de sus miembros.

En caso contrario, quedará en firme en la siguiente sesión, la cual deberá llevarse a cabo no más de dos semanas después de celebrada. En todo caso, la actividad de la Comisión se ajustará a las disposiciones internas aprobadas por el Banco para su funcionamiento.

El acta de la Comisión se hará del conocimiento del Comité Corporativo Ejecutivo.

Artículo 6. Comité Corporativo Ejecutivo

El Comité Corporativo Ejecutivo será el órgano encargado de dictar el acto final de adjudicación en aquellos procedimientos que sean de su competencia conforme a las disposiciones del presente Reglamento; así como de ejercer las demás funciones que le asigna el presente Reglamento y cualquier otro reglamento o disposición interna del Banco.

Artículo 7. Otros servidores competentes

La Gerencia General, las subgerencias, los gerentes corporativos, los gerentes de área, el jefe de la Oficina de Contratación Administrativa, el jefe de la Oficina de Seguridad, el jefe de la Oficina de Mantenimiento, los ingenieros de Diseño y Construcción y Mantenimiento, y el Secretario General de la Junta Directiva General, emitirán el acto final de adjudicación en los procedimientos, conforme a las disposiciones que contiene el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 8. Equipos multidisciplinarios de gestión de compras

El Banco podrá constituir equipos multidisciplinarios de trabajo a fin de encargarles la coordinación de procesos específicos de adquisición de bienes y servicios para un determinado proyecto. Estos equipos serán responsables de la conducción del procedimiento y de emitir la recomendación respectiva, sin perjuicio de las competencias que este Reglamento establece.

Artículo 9. Responsable de la ejecución contractual

En toda contratación se designará un responsable de velar de manera directa por que el respectivo contratista cumpla a cabalidad sus obligaciones contractuales, así como de realizar acciones oportunas de control y seguimiento de la ejecución contractual que permitan identificar cualquier atraso, irregularidad o anomalía que en su criterio pueda generar incumplimientos contractuales y de adoptar las medidas correctivas que correspondan.

Asimismo, deberá velar por la vigencia y actualización de las garantías de cumplimiento, por la aplicación de multas y cláusulas penales que pudieran ser imputables a los contratistas. Para documentar lo anterior se deberá conformar un expediente administrativo propio de la fase de ejecución, en el que debe incorporarse todas las actuaciones relacionadas con esta fase y debe ser custodiado por la oficina designada. Dicho expediente se considera como parte del expediente administrativo de la contratación, aun y cuando se encuentren en legajos separados.

Además deberá solicitar la retención provisional de las multas y la suspensión del contrato, como medida cautelare, previa asesoría de la Oficina de Contratación Administrativa.

Artículo 10. Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas

La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa, será la encargada de fiscalizar la ejecución de los contratos administrativos suscritos por el Banco.

Esta función la ejercerá mediante la revisión de expedientes que serán seleccionados mediante los criterios que establezca esta Unidad, a efecto de verificar el cumplimiento del objeto contractual, así como su ajuste a la normativa que atañe a la contratación administrativa.

Cuando producto de esta revisión se requiera solicitar información o aclaraciones al administrador del contrato, este requerimiento deberá ser atendido por la oficina correspondiente en el plazo máximo de 15 días hábiles, que podrá ser extendido por un plazo igual, previa justificación de la oficina. En caso de no obtenerse respuesta sin que medie justificación, se procederá a informar al Gerente de Área para que disponga las medidas que considere pertinentes.

La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas en caso de encontrar anomalías en el expediente de ejecución rendirá los informes necesarios y pertinentes ante la jefatura de la oficina responsable de la ejecución del contrato o el superior jerárquico de esta para que tome las acciones o realice las investigaciones que correspondan, en los casos lo ameriten. Asimismo, rendirá informes de labores semestralmente, con cortes al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año

respecto del seguimiento realizado a la fase de ejecución contractual, los cuales se deberán someter a conocimiento del Comité Ejecutivo Corporativo, de la Gerencia de Área de Servicios Corporativos y de la Oficina de Control Interno

Además, tendrá como función actuar como Órgano instructor del procedimiento administrativo ordinario para los procedimientos de resolución y sanciones a particulares, del procedimiento sumario para el cobro de multas o cláusulas penales y los procedimientos especiales para la ejecución de garantías de participación y cumplimiento y rescisión contractual.

También resolverá los recursos contra las resoluciones de mero trámite o incidentales que se interpongan dentro del procedimiento ordinario.

Esta Unidad podrá conocer de cualquier otro asunto relacionado con la ejecución contractual no contemplada en este artículo.

III. De las atribuciones para los servidores o grupo de servidores

Artículo 11. Atribuciones por el monto de la contratación

Los órganos y servidores que se detallan en la tabla siguiente están facultados para adjudicar los procedimientos tramitados por el Banco para la adquisición de bienes y servicios o contrataciones de servicios continuados, por los plazos que sean necesarios, siempre y cuando el importe de lo adjudicado no supere los límites económicos aquí establecidos.

Órganos y servidores	Límite (1)
Comité Ejecutivo	Más de ¢1000.0 millones y contrataciones de cuantía inestimable
Comisión de Contratación Administrativa	Hasta ¢1000.0 millones
Rango I ⁽²⁾	
Gerente general Subgerentes Gerentes Corporativos	Hasta ¢100.0 millones
Rango II ⁽³⁾	
Gerentes de Área Gerentes Regionales	Hasta ¢50.0 millones

Rango III ⁽⁴⁾	
Jefes de Oficina	Hasta ¢25.0 millones
Rango IV ⁽⁵⁾	
Secretario General de la Junta Directiva General Ingenieros de Diseño y Construcción e Ingenieros de Mantenimiento de Diseño y Construcción	Hasta ¢10.0 millones

- (1) Para efectos de determinar el límite autorizado se considerará el asignado al servidor de rango más bajo que concurre en la aprobación.
(En el caso de que el gerente general, subgerentes o gerentes corporativos aprueben con un funcionario de rango inferior, estos conservarán su nivel máximo de atribución).
- (2) Actuando de manera conjunta al menos dos de ellos o con algún servidor del rango II.
- (3) Actuando en forma conjunta al menos dos de ellos o con un servidor del rango I.
- (4) Actuando en forma conjunta o con un servidor del rango II.
- (5) Actuando con algún servidor del rango II o III.

Los órganos o servidores que emitan el respectivo acto de adjudicación tendrán además las siguientes funciones:

- a. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los referidos actos de adjudicación, para lo cual deberán observar el procedimiento que contempla el *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.
- b. Resolver cualquier situación que se presente durante el período de ejecución de los contratos administrativos.
- c. Adoptar y comunicar a las dependencias usuarias cualquier recomendación que estime pertinente para la correcta ejecución, supervisión y control de las contrataciones que adjudique.

Asimismo, el ejercicio de las atribuciones aquí otorgadas debe realizarse previa verificación de la razonabilidad del precio por adjudicar.

En las contrataciones que el Banco promueva será competencia de la Oficina de Contratación Administrativa autorizar la ampliación de los plazos para adjudicar, previa justificación de la oficina técnica solicitante respectiva, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 bis de la *Ley de contratación administrativa*.

Artículo 12. Atribuciones por naturaleza de la contratación

Atendiendo a la naturaleza de la contratación las atribuciones serán las siguientes:

12.1 Enajenación de bienes inmuebles propios

El inicio de los procedimientos promovidos para la enajenación o concesión de bienes inmuebles propios del Banco podrá ser autorizado por cualquiera de los siguientes funcionarios: el gerente general, los subgerentes, los gerentes corporativos, o el gerente de área de Servicios Corporativos.

12.2 Enajenación de bienes muebles propios

El inicio de los procedimientos tendientes a la enajenación de bienes muebles del Banco podrá ser autorizado por cualquiera de los siguientes funcionarios: el gerente general, los subgerentes, gerentes corporativos y gerente de área de Servicios Corporativos.

Quedan facultados los órganos y servidores que se indican a continuación para adjudicar la enajenación o concesión de bienes inmuebles propios del Banco y la enajenación, por tiempo definido, de bienes muebles propios del Banco, siempre que el monto a cobrar por tales contratos no sobrepase las atribuciones aquí concedidas, así como para disponer prórrogas, modificaciones e incrementos de los mismos. Todo arrendamiento se formalizará mediante contrato escrito.

Podrán adjudicar los procedimientos regulados en este artículo, por los montos aquí establecidos, los siguientes órganos y servidores:

Órganos y servidores	Límite
Comité Ejecutivo	Sin límite
Comisión de Contratación Administrativa	Hasta ϕ 400.0 millones
Gerente general Subgerentes Gerentes corporativos ⁽¹⁾	Hasta ϕ 200.0 millones
Gerentes de área de Servicios Corporativos ⁽²⁾	Hasta ϕ 100.0 millones

(1) Actuando de manera conjunta.

(2) Actuando de manera conjunta con alguno de los servidores de los rangos superiores.

Cuando lo que se pretenda sea la venta de bienes propios del Banco será indispensable que se realice una valoración pericial previa. La vigencia máxima de los avalúos para la enajenación de bienes muebles será de seis meses y de un año para inmuebles. Vencidos dichos plazos las oficinas correspondientes deberán solicitar nuevas valoraciones periciales de previo a concertar cualquier tipo de contratación.

Los avalúos sobre bienes muebles o inmuebles podrán ser realizados por peritos o técnicos del Banco, o externos, según lo defina el servidor competente, de acuerdo con las atribuciones previstas en este Reglamento.

Artículo 13. Órganos y servidores con atribuciones para adjudicar mejoras y remodelaciones a edificios propios y contratar servicios profesionales

La contratación de mejoras o remodelaciones a edificios propios del Banco o alquilados y la contratación de servicios profesionales de asesorías y consultorías, debe ser adjudicada por los siguientes órganos y servidores según sea el límite económico de sus atribuciones establecidas en el artículo 11 de este mismo Reglamento: el Comité Corporativo Ejecutivo, la Comisión de Contratación Administrativa, el gerente general, los subgerentes, los gerentes corporativos, el gerente de área de Servicios Corporativos, el gerente de área de Diseño y Construcción, el jefe de la Oficina de Mantenimiento y los Ingenieros de Obras Civiles e Ingenieros de Mantenimiento de Diseño y Construcción y el Jefe de la Oficina de Contratación Administrativa.

Artículo 14. Órganos competentes para la modificación de contratos

Los órganos o servidores que emitieron el acto de adjudicación, o los órganos superiores de atribuciones, podrán adaptar a las circunstancias de tiempo, modo y lugar la prestación del objeto del contrato, conceder prórrogas al plazo de entrega o ejecución del contrato, suspender dicho plazo o el contrato, aceptar o rechazar el atraso en los plazos de entrega por contrataciones de obras, bienes, suministros o servicios, y, en general, adoptar cualquier decisión que sea pertinente para proteger los intereses del Banco durante el período de ejecución contractual; todo de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de contratación administrativa*, el Reglamento a dicha Ley y este Reglamento.

En el caso de la recepción de objetos actualizados o de la recepción de objetos con mejoras tecnológicas, la decisión de aceptarla recaerá en la oficina técnica solicitante, para lo cual deberá aplicar las reglas establecidas en el artículo 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Cuando la atribución respectiva corresponda al Comité Corporativo Ejecutivo, al emitir el acto de adjudicación podrá autorizar que las anteriores facultades sean ejercidas por el gerente general o los subgerentes generales, observando los procedimientos establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 15. Sustitución de servidores

Las atribuciones de un servidor competente podrán ser ejercidas en su ausencia por los órganos superiores con atribuciones en la materia. En caso de que se nombre de manera formal a un sustituto este tendrá las mismas atribuciones y facultades que este Reglamento otorga al servidor titular.

IV. Requisitos previos de la contratación administrativa

Artículo 16. Programa de adquisiciones institucional

La Oficina de Contratación Administrativa deberá publicar en enero de cada año un Programa de Adquisiciones Institucional, a partir de la información que le suministren las diferentes oficinas y órganos de la Institución, conforme a los lineamientos que establece el artículo 7 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

Las contrataciones previstas en el Programa de Adquisiciones Institucional deberán contar con los recursos presupuestarios necesarios, con excepción de lo dispuesto en la legislación de contratación administrativa en cuanto a inicio y adjudicación de procesos de adquisición de bienes y servicios con cargo a presupuestos futuros, según lo establecido en el artículo 9 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

Las contrataciones urgentes no previstas podrán ejecutarse sin necesidad de modificar el Programa de Adquisiciones Institucional, cuando se justifique en el cumplimiento de los fines públicos del Banco, debidamente acreditado en el expediente de la contratación que al efecto se tramite.

Artículo 17. Evaluación del Programa de Adquisiciones institucional

Al finalizar cada período presupuestario la Oficina de Finanzas e Información Ejecutiva realizará una evaluación de la ejecución presupuestaria del Programa de Adquisiciones Institucional y formulará las recomendaciones que estime pertinentes. El informe de evaluación será dirigido al gerente general y, posteriormente, al Comité Corporativo Ejecutivo.

Artículo 18. Decisión inicial de contratar

Toda solicitud para dar inicio a un procedimiento de contratación administrativa deberá ser remitida a la Oficina de Contratación Administrativa por un servidor u órgano de los indicados en el artículo 11 de este Reglamento, cualquiera que sea el límite económico de sus atribuciones. Dicha solicitud deberá cumplir los requisitos que contiene el artículo 8 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa* y deberá acreditar, al menos, lo siguiente:

- a. Una justificación de su procedencia de acuerdo con los planes estratégicos y operativos del Banco o que por cualquier circunstancia responda a una necesidad institucional.
- b. Que cuente de previo con el contenido presupuestario, cuya existencia verificará la Oficina de Contratación Administrativa. Asimismo, toda solicitud debe resultar congruente con el Programa Institucional de Adquisiciones; caso contrario la oficina técnica solicitante deberá remitir a la Oficina de Contratación Administrativa la información pertinente para que esta última proceda a realizar la modificación que corresponda.
- c. La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y las características de los bienes, obras o servicios que se requieran.
- d. Las especificaciones y características técnicas y deberán ser generales para la categoría de bienes o servicios, de manera que se permita la más amplia participación de potenciales oferentes. En caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, se deberán acreditar las razones técnicas y legales por las cuales se escoge una determinada solución.
- e. Podrá incluirse en las reglas el concurso la posibilidad de adjudicar parcialmente, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- f. También podrá incluirse en las reglas el concurso la posibilidad de compras de bienes y servicios por la modalidad de entrega según demanda.
- g. Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio involucrado.
- h. La estimación del costo del objeto del contrato.
- i. En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que permitan concluir que los objetivos públicos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la

eficiencia se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación y estos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley general de control interno.

- j. Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que se dispone o se llegará a disponer, para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad técnica solicitante que formuló el requerimiento.
- k. Cuando corresponda, conforme a la naturaleza y magnitud de la contratación, la oficina técnica solicitante designará un administrador del contrato que vele por su correcta y eficiente ejecución. Los demás funcionarios relacionados con el contrato deberán cumplir las instrucciones del administrador del contrato.
- l. El servidor competente de adoptar la decisión de iniciar el procedimiento valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y personas responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato. Cuando corresponda, informará a la brevedad posible al adjudicatario cualquier ajuste en los plazos del cronograma o incumplimiento trascendente de este, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

En los procedimientos de contratación directa por escasa cuantía podrá prescindirse del cronograma citado.

El inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios definidos como recursos informáticos por el área de Tecnología y su respectiva recomendación, debe contar con el visto bueno de un gerente de Tecnología. Se entiende por recursos informáticos la adquisición y mantenimiento de cualquier tipo de *hardware*, *software* y licencias para uso del Conglomerado Financiero BCR o que estén relacionados con las redes alámbricas e inalámbricas para la transmisión de voz, datos e imágenes, incluyendo la adquisición y mantenimiento de los sistemas de alimentación eléctrica que soportan la plataforma tecnológica del Conglomerado Financiero BCR.

Igualmente, el inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen al área de Seguridad y su respectiva recomendación de adjudicación deberán contar con el visto bueno del jefe de la Oficina de Seguridad o su superior.

De la misma manera, el inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Gerencia de Área Diseño y Construcción y su respectiva recomendación de adjudicación deberá contar con el visto bueno del gerente de Área de Diseño y Construcción o el jefe de la Oficina de Mantenimiento.

El inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a las áreas de Capital Humano y de la Gerencia de Desarrollo de Marcas y su respectiva recomendación de adjudicación, deberá contar con el visto bueno de un gerente área de dichas dependencias.

Las contrataciones por montos inferiores o iguales a \$15.000.000,00 que requieran las dependencias de Diseño y Construcción, Tecnología, Capital Humano, Seguridad y Gerencias de Marca o cualquier otra área técnica interesada podrán ser iniciadas, gestionadas y adjudicadas (según las atribuciones establecidas en el artículo 11 de este Reglamento) por dichas dependencias, salvo el caso de patrocinios, capacitaciones abiertas y compra de boletos aéreos, en cuyo caso se pueden tramitar contrataciones por montos superiores al límite antes indicado o alguna otra contratación en que, por su interés institucional, así lo autorice el gerente general, o un subgerente y hasta por el monto de sus atribuciones, establecidas en el artículo 11 de este Reglamento. El legajo respectivo deberá ser remitido a la Oficina de Contratación Administrativa para la correspondiente emisión de la orden de compra; no obstante, la custodia del expediente de la contratación la deberá realizar la oficina que promovió el procedimiento.

Cuando la Unidad de Administración de Bienes sea la que quiera dar trámite a un procedimiento de compra, lo puede hacer esa Oficina hasta por el monto de la contratación directa. Las compras que tramite esta Unidad tienen que ser afines a las funciones desempeñadas por esa dependencia. En estos casos dichas dependencias serán las responsables de que los trámites respectivos se ajusten a las disposiciones del presente reglamento y de la normativa interna que se haya dictado, así como de la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

Artículo 19. Conformación del expediente de la contratación

Una vez adoptada la decisión inicial de contratar la Oficina de Contratación Administrativa conformará un expediente de la contratación, el cual estará bajo su custodia conforme a las *Disposiciones para regular las funciones de archivo en el Conglomerado Financiero BCR*. El expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no deben formar parte del expediente del contrato.

La Oficina de Contratación Administrativa dispondrá de un lapso de dos días hábiles para incorporar al expediente los documentos que reciba y estará obligada a mantenerlo permanentemente actualizado. Por su parte, las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

El acceso al expediente será irrestricto para cualquier interesado, con las salvedades que contempla la legislación.

V. Procedimientos de contratación

Artículo 20. Contratación de bienes, obras y servicios

Los bienes, obras y servicios que interese adquirir al Banco serán contratados mediante la promoción de los procedimientos de licitación pública, licitación abreviada y contratación directa, según corresponda de acuerdo con la legislación especial en la materia. Asimismo, para la realización de sus distintas contrataciones el Banco podrá hacer uso de los demás procedimientos y modalidades de estos que contempla dicha legislación, como el remate, la subasta a la baja, la licitación con financiamiento y la licitación con precalificación. En todos los casos los procedimientos que se tramiten deberán ajustarse a dicha legislación y contar para su inicio con la autorización y justificación de alguno de los servidores facultados por el artículo 11 de este Reglamento.

En los procedimientos de contratación directa y licitación abreviada las invitaciones a participar podrán ser formuladas por medio de carta directa, fax o correo electrónico, dejando la evidencia correspondiente tanto del envío como de su recepción.

El servidor que autorice el inicio del procedimiento respectivo será el responsable de la veracidad de la información que se incorpore al expediente.

Artículo 21. Contenido mínimo de carteles

La Oficina de Contratación Administrativa incorporará en los carteles de las contrataciones que promueva los aspectos generales que contempla el artículo 52 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, así como los términos y condiciones, especificaciones técnicas y particulares del respectivo objeto contractual. En todo caso, procurará uniformar el texto de dichos carteles para la compra de bienes y servicios que el Banco necesite, incorporando en lo posible requerimientos de naturaleza funcional y calificación de aspectos cualitativos, protegiendo en todo momento los intereses de la Institución y favoreciendo la realización de adquisiciones consideradas *verdes* y en general amigables con el ambiente.

El Banco podrá publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* las especificaciones técnicas generales de equipos o vehículos u otros bienes que se adquieran con cierta frecuencia, con el propósito de simplificar y acelerar los procedimientos de contratación. En este caso, los carteles se referirán a esas especificaciones técnicas generales ya publicadas.

En los casos que la oficina técnica solicitante lo considere necesario podrá coordinar con la Oficina de Contratación Administrativa audiencias previas al cartel con potenciales oferentes, en los términos establecidos por el artículo 53 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*. De esas audiencias se levantará un acta que se incluirá en el expediente del concurso.

Artículo 22. De las mejoras del precio

En los procedimientos de licitación pública que la Administración considere necesario, se podrá incorporar en los carteles la posibilidad de que los oferentes elegibles mejoren sus precios, de conformidad con lo regulado en el artículo 28 bis del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, para lo cual se debe definir claramente en el cartel la metodología que se aplicará, respetando la igualdad de trato, la buena fe y la transparencia.

El oferente se encuentra obligado a justificar con toda claridad las razones que justifican la disminución de su precio, sin que esto implique una disminución de cantidades o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido ni tampoco puede otorgar ventajas indebidas a quienes lo proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo. En estos casos el precio que se tomará para efectos de evaluación de las ofertas será el último que propongan los respectivos oferentes.

Una vez que se haya determinado las ofertas elegibles se realizará el procedimiento de mejora de precio, el cual debe estar concluido en un máximo de 10 días hábiles. El tipo de procedimiento, su descripción y otras reglas relacionadas con esta materia se regularán en el cartel de la licitación de acuerdo a la naturaleza del concurso.

Artículo 23. Uso de medios electrónicos

El Banco procurará desarrollar los procedimientos de contratación administrativa por medios electrónicos, ya sea utilizando su propia plataforma tecnológica o la que desarrollen otros entes u órganos públicos, siempre que la naturaleza de los actos lo permita y sea posible establecer con toda precisión, por medio de registros fidedignos la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje, conformándose en tal caso un expediente electrónico. Asimismo deberá cumplirse con lo establecido en la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, Ley n.º 8454 y su reglamento, así como observarse las disposiciones que al efecto contiene el *Reglamento a la Ley de*

contratación administrativa.

En caso de utilizar medios electrónicos se deberá procurar que el sistema a utilizar realice la calificación de las ofertas de manera automática.

Artículo 24. Garantías

En los casos que así lo soliciten la oficina usuaria o la oficina técnica solicitante, o lo disponga la ley, la Oficina de Contratación Administrativa incluirá en los carteles la obligación de los participantes de rendir las garantías de participación, de cumplimiento y de funcionamiento u operación por los montos y plazos que aquellas señalen, guardando una adecuada proporcionalidad con la magnitud y trascendencia de la contratación respectiva.

La Oficina de Contratación Administrativa será la competente para ejecutar cuando corresponda las garantías de participación y cumplimiento rendidas a favor del Banco.

VI. Formalización y refrendo de los contratos administrativos

Artículo 25. Formalización contractual

Los contratos que deban ser refrendados por la Gerencia Corporativa Jurídica del Banco o por la Contraloría General de la República deberán ser formalizados en simple documento. Se harán en escritura pública los contratos que por su naturaleza así lo requiera y deban inscribirse en el Registro Nacional, así como los que por ley tengan que cumplir ese requisito.

Cuando corresponda, el documento contractual que se formalice deberá contener una regulación expresa sobre los siguientes temas:

- a. **Cláusulas penales y multas por incumplimiento** previstas en el cartel, según sean las entregas parciales o únicas.
- b. **Cláusulas sobre resolución**, en el entendido que solo aquellas que se consideren graves darán lugar a la resolución contractual.
- c. **Cláusula arbitral** que permita dirimir todas las diferencias causadas por el incumplimiento del contrato.
- d. **Comunicación entre las partes** para recibir notificaciones relacionadas con su ejecución.
- e. **Confidencialidad** que deberá asumir el proveedor de obras, bienes y servicios en la etapa de ejecución contractual, en los aspectos específicos que determine puntualmente el Banco.

- f. **Control de horas profesionales en contratos de servicios.** Cuando la contratación se realice por horas profesionales el contrato deberá incorporar una regulación acerca de cómo se utilizarán dichas horas, su estimación, aprobación y pago.
- g. **Derechos de auditabilidad.** Una reserva a favor del Banco que le permita a este o a cualquiera de sus dependencias realizar estudios, verificaciones, auditorías y cualquier otra clase de acción tendiente a corroborar la adecuada ejecución del mismo y el oportuno y adecuado cumplimiento de sus estipulaciones.
- h. **Determinación del costo del bien o servicio.** El precio deberá expresarse de manera clara, indicándose si se cancelará en un solo pago o si procederán pagos parciales conforme al avance en la ejecución. En este último caso deberá indicarse las condiciones y términos en que se realizará cada pago.
- i. **Duración del contrato.** El plazo de ejecución del contrato deberá quedar claramente establecido en su texto.
- j. **Estimación del contrato.** En todos los casos deberá estimarse el monto del contrato para efectos de carácter fiscal.
- k. **Obligaciones del proveedor.** Debe quedar claramente establecido cuáles son las obligaciones que asume el contratista para con el Banco, primordialmente en cuanto al producto esperado, el modo, plazo y condiciones de entrega o ejecución, precio, modo de pago, objeto y otros términos pactados en que deberá cumplirlas; las que en todo caso deberán coincidir plenamente los documentos que les dieron origen y que se incorporan al contrato; a saber, entre otros, el cartel de licitación, la oferta y el acto de adjudicación firme. En caso de discrepancia entre el contrato y el cartel prevalecerá el texto del cartel.
- l. **Propiedad intelectual del Banco.** Que el Banco conservará de manera exclusiva la propiedad intelectual de los productos o servicios de toda índole que reciba con motivo de sus contrataciones. Cualquier estipulación en sentido contrario solo será posible con la aprobación de la Gerencia General. Esta estipulación se incluirá en aquellos contratos que aplique de acuerdo con su naturaleza.
- m. **Respeto de normas de seguridad del Banco.** Se deberán respetarse las normas de seguridad del Banco, las cuales todo contratista deberá manifestar que las conoce y que se obliga a cumplir. Esta estipulación se incluirá en aquellos contratos que aplique de acuerdo con su naturaleza.

- n. **Revisión de precios.** Cuando por la naturaleza del contrato proceda y se haya pactado el pago respectivo en moneda nacional, el contrato expresará los mecanismos bajo los cuales se efectuará el reajuste del precio.
- o. **Unidad y servidor responsable de la administración del contrato.** Indicar expresamente cuál es la oficina o el servidor específicamente designado como responsable y administrador del mismo. El jerarca de dicha oficina podrá, cuando las circunstancias lo requieran, designar un administrador del contrato.
- p. Estipulación sobre el cumplimiento de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y de la Directriz 34 emitida por el Poder Ejecutivo.

Artículo 26. Formalización mediante orden de compra

Cuando no resulte indispensable formalizar el contrato en un documento formal, según lo preceptúa el artículo 190 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra será suficiente para ejecutar la contratación, en tanto describa como mínimo el bien u objeto del contrato, nombre del contratista, plazo de entrega, monto concertado, multas o cláusula penal de ser procedente y constituirá documento idóneo junto al expediente administrativo para labores de fiscalización del procedimiento y permitirá continuar con el trámite de ejecución contractual y pago respectivo.

La Oficina de Contratación Administrativa tendrá la facultad de determinar si el contrato se formaliza mediante orden de compra o documento simple. Cuando por el monto o la naturaleza de la contratación el documento deba ser remitido a la Gerencia Corporativa Jurídica, esta oficina tendrá la potestad de determinar si el documento utilizado para la formalización es el correcto, de acuerdo a la complejidad o la índole del negocio, de una adecuada definición de los alcances de la contratación y de los derechos y obligaciones de las partes.

Artículo 27. Suscripción del contrato y estimación fiscal

Toda contratación que se formalice ya sea por simple documento o bien en escritura pública deberá ser suscrita por el servidor que ostente la necesaria representación legal del Banco y por el contratista o su apoderado o representante legal. Cuando se emita una orden de compra esta deberá ser suscrita por el servidor que cuente con la firma autorizada de acuerdo con el registro de firmas del Banco. En ambos casos deberá ser objeto de estimación para efectos fiscales. Las especies fiscales deberán adherirse al respectivo documento de previo a su aprobación o deberá adherirse el recibo o entero de pago, salvo en operaciones inscribibles en el Registro Público, a quien compete determinar la forma, lugar y oportunidad de esa cancelación.

Artículo 28. Casos en que procede el Refrendo a la Contraloría General

La Oficina de Contratación Administrativa solicitará el refrendo de los contratos administrativos a la Contraloría General de la República en todos aquellos casos expresamente así contemplados en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por esa institución.

Dicha oficina deberá remitir la solicitud respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que el contrato sea debidamente suscrito por ambas partes.

Artículo 29. Casos en que procede el refrendo interno del contrato

Se requerirá el refrendo o aprobación interna de los contratos administrativos en los siguientes casos:

- a. Cuando el contrato se derive de la aplicación del procedimiento de licitación pública y no requiera del refrendo de la Contraloría General de la República.
- b. Cuando el contrato se derive de la aplicación del procedimiento de licitación abreviada y el precio alcance el límite inferior vigente para la aplicación del procedimiento.
- c. Cuando el contrato se derive de una contratación directa autorizada por la Contraloría General de la República y esta así lo disponga en la autorización respectiva.
- d. Cuando el contrato se derive de la aplicación de las excepciones de único oferente establecida en el artículo 2 de la *Ley de contratación administrativa* y de objetos que requieren seguridades calificadas, dispuesta en el inciso h) del artículo 131 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, ello en el tanto no esté sujeto a refrendo de la Contraloría General de la República y el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de la licitación abreviada.
- e. Cuando una de las partes sea un ente, empresa u órgano público cuya actividad contractual esté regida por principios de contratación y no por los procedimientos de selección del contratista previstos en la *Ley de contratación administrativa* y en su Reglamento, en el tanto no esté sujeto al refrendo de la Contraloría General de la República y el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de la licitación abreviada.

Para los efectos anteriores la estimación del precio del contrato considerará únicamente su plazo original y no sus eventuales prórrogas.

No se requerirá el refrendo interno en el caso de cesión de los derechos y obligaciones del contratista, cuando se trate de permisos de uso otorgados de conformidad con el artículo 154 de la *Ley general de la administración pública*, o bien de convenios que tengan por objeto transferencias del Banco a sujetos privados autorizados por la ley, o que se trate de simples convenios de cooperación celebrados por el Banco con órganos públicos o sujetos privados cuyo objeto no implique para el Banco el aprovisionamiento de bienes y servicios que deba realizarse mediante la promoción de procedimientos de contratación al amparo de la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento.

Artículo 30. Requisitos de la solicitud de refrendo interno

Las solicitudes de refrendo interno que formule la Oficina de Contratación Administrativa a la Gerencia Corporativa Jurídica deberán incorporar, al menos, la siguiente información:

- a. Solicitud expresa del refrendo del contrato.
- b. Acompañar el documento contractual original debidamente firmado por las partes. En caso que se trate de una modificación debe aportarse, además, el contrato original, en tanto este haya sido objeto de refrendo interno.
- c. Acompañar el expediente administrativo de la contratación respectiva, debidamente foliado y en orden cronológico, incluyendo si corresponde una copia de la garantía de cumplimiento. Se podrá excluir de la remisión del expediente las ofertas no adjudicadas en el concurso, en cuyo caso el servidor remitente deberá manifestar bajo su responsabilidad que dichos documentos excluidos de la remisión no afectan el análisis del refrendo.
- d. Acompañar certificación de contenido presupuestario sobre recursos económicos debidamente separados y disponibles para cubrir el gasto, o bien indicación del folio del expediente administrativo en que se localice dicho documento.
- e. Aportar las especies fiscales de ley o mención de la norma jurídica que exime su pago.

Artículo 31. Alcance del análisis del contrato y del refrendo interno

El análisis que realiza la Gerencia Corporativa Jurídica para determinar la procedencia o no del refrendo interno de un contrato administrativo es de legalidad y no de oportunidad o conveniencia, quedando circunscrito a la verificación de los siguientes aspectos:

- a. Que exista contenido presupuestario.

- b. Que para la selección del contratista se haya seguido el procedimiento ordinario de concurso o la excepción de contratación directa que corresponda según el ordenamiento jurídico vigente.
- c. Que estén incorporados al expediente administrativo los estudios técnicos que amparen la adjudicación y los demás términos del cartel. Si no constan dichos estudios o no existen, en la nota de remisión de la solicitud de refrendo se deberá justificar la adjudicación en los términos sometidos a refrendo.
- d. La capacidad jurídica de las partes para acordar y suscribir las obligaciones contenidas en el contrato.
- e. Verificar que en el expediente administrativo conste la certificación que acredite que el contratista se encontraba al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social al momento de suscribir el contrato.
- f. Verificar en el expediente administrativo la prueba de la rendición de las garantías requeridas por la ley y el cartel del concurso, así como las especies fiscales que correspondan según la ley.
- g. Que exista un estricto ajuste de los términos, derechos, obligaciones y demás condiciones incluidas en el contrato respecto del clausulado del cartel y sus modificaciones si las hubiere, y en relación con la oferta adjudicada y sus aclaraciones, así como en cuanto al acto de adjudicación y estudios técnicos que lo sustentan. De igual manera debe existir una absoluta conformidad del contrato respecto de la *Ley de contratación administrativa*, su Reglamento ejecutivo y la normativa especial que pueda regular la materia objeto del contrato administrativo que corresponda.
- h. Que el precio del contrato se ajuste a los términos del cartel, de la oferta o del avalúo administrativo, cuando corresponda.

Artículo 32. Presunciones y responsabilidad del órgano solicitante

Tomando en cuenta que la labor de refrendo interno se limita a la verificación de la legalidad de los aspectos estipulados en el artículo anterior, queda bajo la responsabilidad de la Administración la determinación de otros aspectos no comprendidos en aquéllos, tales como la necesidad, oportunidad y conveniencia de la contratación, lo mismo que la razonabilidad del precio adjudicado y el mecanismo para su reajuste y revisión.

Artículo 33. Plazos, trámite y decisión sobre el refrendo interno

Una vez suscrito el contrato administrativo por ambas partes la Oficina de Contratación Administrativa dispondrá de un plazo de tres días hábiles para

enviarlo a refrendo interno a la Gerencia Corporativa Jurídica, la que a su vez dispondrá de un plazo de diez días hábiles para pronunciarse sobre dicho refrendo o aprobación interna.

Si la Gerencia Corporativa Jurídica decide otorgar el refrendo estampará el respectivo sello de Aprobado en el documento contractual y además podrá efectuar cualquier consideración adicional en oficio separado. En caso de que la Gerencia Corporativa Jurídica deniegue el refrendo interno señalará los defectos que deben ser subsanados, enmendados o corregidos o bien si existe alguna nulidad absoluta o impedimento legal que haga imposible seguir adelante con el contrato.

Artículo 34. Trámite alternativo de revisión previa

Cuando lo considere oportuno el Banco podrá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República en aquellos supuestos de contratos sujetos a su refrendo, para la aplicación de un trámite alternativo de revisión previa que lo sustituya, en cuyo caso se observarán las reglas establecidas en el artículo 15 del Reglamento sobre el *Refrendo de las contrataciones de la administración pública* emitido por dicho órgano de control superior.

Artículo 35. Acciones de control alternativas a la aprobación interna

Cuando lo considere oportuno el Banco podrá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República en aquellos supuestos de contratos sujetos al refrendo o aprobación interna, para la aplicación de acciones de control alternativas a dicho refrendo o aprobación interna, en cuyo caso se observarán estrictamente los requisitos y condiciones establecidas en el artículo 18 del *Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública*.

Artículo 36. Régimen jurídico aplicable

El régimen jurídico aplicable a la función de refrendo de los contratos administrativos del Banco de Costa Rica es el establecido en la *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*, en la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento ejecutivo, así como en las disposiciones del *Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la administración pública* y de este Reglamento.

VII. Ejecución contractual

Artículo 37. Orden de compra

Es requisito indispensable que todas las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, salvo aquellas que se formalicen mediante contrato, se encuentren

amparadas a la respectiva orden de compra, emitida conforme a las regulaciones establecidas en el *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

Asimismo, en aquellos casos expresamente previstos por la legislación vigente en los que no resulte factible la emisión de la respectiva orden de compra o contrato, como por ejemplo el contemplado por el inciso k) del artículo 131 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, la Oficina de Contratación Administrativa podrá pagar la adquisición del bien o servicio sin aquella. En estos casos la oficina solicitante deberá dejar constancia en el expediente de las razones que justificaron la contratación y del supuesto legal correspondiente; los pagos respectivos deberán ser autorizados por los servidores competentes indicados en el artículo 11, según sea el monto de sus atribuciones.

Artículo 38. Orden de inicio

En toda contratación se emitirá y notificará al contratista, conforme a lo dispuesto en el cartel, la orden de inicio del contrato respectivo. Tal notificación al contratista deberá hacerse dentro del plazo establecido en el cartel, o, en su defecto, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba el refrendo del contrato o se emita la respectiva orden de compra, según corresponda. En dicha orden de inicio se deberá especificar la fecha a partir de la cual empezará a regir el plazo de ejecución contractual.

Artículo 39. Responsable de la ejecución contractual. Funciones, expediente e informe final.

En toda contratación que el Banco realice el jefe de la oficina solicitante será el responsable de la ejecución contractual, excepto en aquellos casos en que este designe a una persona específica como encargado del contrato. El responsable del contrato tendrá las siguientes funciones:

Conformar un expediente de ejecución de cada contratación, el cual deberá incorporar los documentos que se establecen en las Disposiciones Administrativas para el control de Ejecución de Contratos Administrativos.

Este expediente deberá contener copia de los Informes parciales y final que se emitan y de las evaluaciones y acciones de seguimiento específicas que haya realizado sobre la labor del contratista y el cumplimiento de todas sus obligaciones.

Dicho expediente se mantendrá bajo la custodia de la Oficina responsable de la ejecución contractual conforme a las *Disposiciones administrativas para regular las funciones de archivo en el Conglomerado Financiero BCR*.

En caso de que para cumplir adecuadamente su función requiera de la participación o colaboración de alguna otra dependencia interna técnica del

Banco, aquélla será la responsable de gestionar de manera oportuna dicha colaboración.

Los informes parciales y final detallarán de manera proporcionada y conforme a la naturaleza de cada contratación si el contratista cumplió o no los diferentes aspectos de la contratación a que se obligó. Necesariamente, este informe deberá contener una expresa mención de parte del servidor responsable acerca de si el contratista cumplió todos los extremos del contrato o si, por el contrario, no lo hizo y en qué modo, y de las acciones adoptadas al respecto y sus recomendaciones.

Cuando se trate de contratos que no se agoten en una sola entrega del bien o servicio adquirido y cuyo período de ejecución se prolongue en el tiempo o requiera de entregas o avances parciales, esta oficina y el administrador del contrato serán igualmente responsables de dar seguimiento a la ejecución contractual y de verificar que se desarrolle de manera normal.

Artículo 40. Garantía de funcionamiento y fabricación

En caso de que por así disponerlo el contrato el contratista deba rendir y mantener una garantía de funcionamiento o fabricación de los bienes o servicios contratados, la persona responsable de la ejecución del contrato será la encargada de dar seguimiento oportuno al cumplimiento de la garantía por parte del contratista.

Artículo 41. Modificación unilateral del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones podrán modificar unilateralmente el contrato a partir de su perfección, aún antes de iniciarse su ejecución o durante esta, a cuyo efecto deberán darse los supuestos y cumplirse las reglas establecidas en el artículo 200 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, incluyendo cuando proceda la obtención de la autorización de la Contraloría General de la República para los supuestos que no se ajusten a la condición de imprevisión o que superen el cincuenta por ciento del valor de la contratación. La Oficina de Contratación Administrativa comunicará lo resuelto a la oficina técnica solicitante.

Artículo 42. Contrato adicional

El órgano competente conforme a la cuantía del contrato podrá disponer dentro del plazo de seis meses posteriores a la recepción provisional la adquisición de suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, proporcionados por el mismo contratista, en tanto este convenga libremente en ello y se cumplan las condiciones, supuestos y requisitos establecidos en el artículo 201 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

La tramitación correspondiente podrá iniciarse, razonablemente, antes del vencimiento del plazo de seis meses señalado en el párrafo anterior, a fin de dar continuidad a la contratación.

Artículo 43. Prórroga del plazo del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, podrán autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato a solicitud del contratista, en tanto existan demoras ocasionadas por la propia Administración o por causas ajenas al contratista, siguiendo al efecto las disposiciones establecidas en el artículo 198 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

La tramitación correspondiente será realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 44. Suspensión del plazo del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, de oficio o a petición del contratista, podrán suspender mediante acto motivado el plazo del contrato por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados en el expediente. En tal situación se establecerá a cargo de quién corre la obligación de mantenimiento de las obras hechas hasta ese momento.

La tramitación correspondiente será realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 45. Suspensión de la ejecución del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, una vez que el contrato adquiera eficacia y durante su ejecución, podrán ordenar por medio de resolución debidamente motivada la suspensión de la ejecución del contrato hasta por seis meses, prorrogable por otro período igual, ello en tanto existan motivos de interés público o institucional o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite. A tales efectos se deberán observar las condiciones, requisitos formales, procedimentales y salvaguardas de tipo económico establecidas en el artículo 202 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

La tramitación correspondiente será realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 46. Procedimiento para la recepción provisional del objeto contractual

Se entiende como recepción provisional del objeto contractual el recibo material de las obras, bienes y servicios objeto del contrato, dentro del plazo contractual estipulado y conforme a los términos y condiciones pactadas. Para ello, el contratista deberá coordinar con el Banco la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El servidor encargado del trámite, acompañado cuando así lo requiera de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra y la respectiva factura.

La recepción provisional podrá hacerse pura y simple, sin condicionamiento alguno, si todo parece correcto a la luz de las estipulaciones contractuales, o bien bajo protesta, haciéndole ver al contratista por escrito los aspectos que deben ser corregidos y el plazo que se le concede para ello, sin que este pueda exceder de la mitad del plazo de ejecución original.

Concluida la recepción provisional la oficina técnica solicitante o la oficina usuaria del Banco dentro del mes siguiente o dentro del plazo establecido en el cartel, revisarán las obras, bienes y servicios recibidos y de advertir problemas con el objeto contratado requerirá del contratista la adopción de las medidas necesarias para su corrección y el plazo correspondiente, en cuyo caso esta situación se asimila a una recepción provisional bajo protesta. Si los problemas o defectos no son corregidos en dicho plazo, el Banco adoptará las medidas pertinentes, incluyendo la posibilidad de iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Si los incumplimientos son graves se podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir los defectos del objeto contratado.

La oficina técnica solicitante o la oficina usuaria dejarán evidencia escrita de todas las actuaciones que se generen en este tema.

Artículo 47. Procedimiento para la recepción definitiva del objeto contractual

La recepción definitiva del objeto contractual será realizada dentro del mes siguiente a la recepción provisional, o dentro del plazo establecido en el cartel, o bien vencido el plazo concedido para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la posibilidad de ejecutar la garantía de cumplimiento si el objeto contratado mantiene inconformidades graves respecto de lo establecido en el contrato.

De todo lo actuado se levantará el acta respectiva por los servidores de la oficina encargada de la ejecución del contrato, dejando en ella constancia clara de la manera en que se ejecutó, con todas sus incidencias relevantes, entre otras a saber, ejecución total o parcial, manera en que se ejecutó (eficiente o deficiente), tiempo de ejecución (normal o anormal, incluyendo prórrogas acordadas), garantías ejecutadas o penalidades impuestas, recibo a satisfacción o bajo protesta, calidad, cantidad, medidas, análisis, ajuste a muestras aportadas, etc. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta, en caso de ser suficiente, una copia del detalle del pedido u orden de compra y la respectiva factura.

La oficina técnica solicitante o la oficina encargada de la ejecución contractual dejarán constancia escrita de todas las actuaciones que se generen en este tema.

Artículo 48. Recepción provisional y definitiva coincidente

En la contratación de objetos y servicios simples en los que no medie la necesidad de una verificación de orden técnico relevante y resulte suficiente una mera constatación del cumplimiento por parte del contratista, la oficina técnica solicitante o la encargada de la ejecución contractual podrá hacer coincidir en la misma acta tanto la recepción provisional como la definitiva, en cuyo caso así se hará constar expresamente.

El acta que se levante respecto de cada recepción provisional o definitiva del objeto contractual deberá ser suscrita por los servidores designados por el Banco y por el contratista respectivo, pudiendo este último hacer constar en ella las salvedades u observaciones que considere pertinentes. En objetos o servicios simples que por su naturaleza no ameriten la realización de pruebas técnicas o procesos de implementación para comprobar su cumplimiento de conformidad con las condiciones establecidas del cartel, se podrá utilizar como acta una copia de la orden de compra o factura correspondiente a criterio del administrador del contrato. De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente.

Artículo 49. Extinción del contrato

Se considera como vía normal de extinción de los contratos administrativos el cumplimiento del objeto dentro del plazo contractual. La vía anormal de extinción de los contratos administrativos la constituyen la resolución, la rescisión o la declaratoria de nulidad.

Artículo 50. Aplicación de multas y cláusulas penales

Se podrán fijar multas y cláusulas penales, con arreglo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad. La Administración deberá, a través de la emisión de Disposiciones Administrativas, establecer los lineamientos generales para fijar los montos por esos conceptos. Los cálculos que se realicen para establecer esos montos deberán quedar en el expediente.

Cuando de la documentación que obre en el expediente se deduzca que existió un atraso o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de sus obligaciones y en el cartel así se haya contemplado, se procederá al cobro por cláusula penal o multa, debiéndose seguir el procedimiento sumario establecido en las Disposiciones Administrativas para el Control de Ejecución de Contratos Administrativos. Este procedimiento no tendrá recurso alguno.

La Oficina competente para tomar la decisión final sobre la procedencia de estos cobros, será la Oficina de Contratación Administrativa, así como para resolver el recurso de revocatoria que se interponga contra el acto final.

Artículo 51. Ejecución de garantías de cumplimiento

La ejecución de la garantía de cumplimiento se realizará en el procedimiento de resolución contractual que se instruya por parte de la Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa.

Para tal efecto, la Oficina encargada de la contratación deberá incluir en el informe de solicitud de inicio del procedimiento la estimación de los daños y perjuicios que el incumplimiento les haya ocasionado.

Si ejecutada una garantía el monto resulta insuficiente para indemnizar los daños y perjuicios ocasionados, el Banco podrá aplicar el monto de las retenciones del precio que se hubieren dado y los saldos de pago pendientes. En todo caso, la ejecución de la garantía no excluye el cobro en vía judicial de los daños y perjuicios ocasionados con el incumplimiento, si estos fueran mayores a los montos cobrados en vía administrativa.

En todos los casos la oficina responsable de la ejecución del contrato deberá verificar que las garantías de cumplimiento permanezcan vigentes por los plazos que sean necesarios para la tramitación y conclusión de los procedimientos tendientes a su ejecución, así como de prevenir oportunamente su ampliación cuando corresponda y, en caso de renuencia por parte del contratista disponer la ejecución provisional de las mismas a fin de garantizar la efectividad de los procedimientos establecidos en este reglamento, para todo lo cual se asesorará con la Gerencia Jurídica de Contratación Administrativa y la Oficina de Contratación Administrativa. Esta última oficina realizará los trámites que correspondan.

Artículo 52. Resolución del contrato

La resolución del contrato procede por el incumplimiento grave del contratista de las obligaciones esenciales del contrato, para lo cual deberá instruirse un procedimiento ordinario de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se recomiende la resolución del contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, esta oficina remitirá de inmediato su informe a la Gerencia General o Subgerencias Generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que dicha instancia autorice el inicio del procedimiento y remita el expediente a la Oficina de Contratación Administrativa para instruir y dictar el acto final del procedimiento ordinario.

La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas perteneciente a esta oficina fungirá como órgano instructor del procedimiento ordinario y resolverá los recursos contra las resoluciones de mero trámite e incidentales que se interpongan dentro de este.

De presentarse recurso de revocatoria contra el acto final, la Oficina de Contratación Administrativa será la competente para resolverlo; en caso de interponerse recurso de apelación éste será resuelto por la Gerencia General o Subgerencias.

El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo se regulará en las Disposiciones Administrativas para el control de Ejecución de Contratos Administrativos.

Artículo 53. Rescisión del contrato

La rescisión unilateral de contratos administrativos no iniciados o en curso de ejecución procederá por razones de caso fortuito, fuerza mayor o interés público o bien por mutuo acuerdo, según lo establece el artículo 11 de la *Ley de contratación administrativa* y artículos 206 y 207 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

53.1 Rescisión unilateral. Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable se recomiende la rescisión unilateral del contrato, se observará el siguiente procedimiento:

Dicha oficina remitirá su informe a la Gerencia General o Subgerencias Generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que sea dicha instancia, quien autorice el inicio del procedimiento y remita el expediente a la Oficina de Contratación Administrativa para instruir y dictar el acto final del procedimiento ordinario.

En los casos donde el monto de la indemnización supere la suma de cien mil dólares, el acto final deberá ser dictado por la Gerencia General o Subgerencias Generales que autorizó el inicio del procedimiento.

La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a esta oficina fungirá como órgano instructor del procedimiento ordinario y resolverá los recursos contra las resoluciones de mero trámite e incidentales que se interpongan dentro de este.

Cuando el acto final haya sido dictado por la Oficina de Contratación Administrativa, el recurso de revocatoria será resuelto por esta Oficina y el recurso de apelación será resuelto por la Gerencia General o Subgerencias. En los casos que el acto final haya sido dictado por la Gerencia General o Subgerencias, cabrá recurso de reposición ante estos funcionarios.

El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo se regulará en las Disposiciones Administrativas para el control de Ejecución de Contratos Administrativos.

53.2 Rescisión por mutuo acuerdo. La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente podrá ser convenida cuando existan razones de interés público y no concurra causa alguna grave de resolución imputable al contratista. En este caso el administrador del contrato podrá acordar los extremos a liquidar o indemnizar, que deberán ser aprobados por el Gerente General, Subgerente o Gerente Corporativo o de su área, todo dentro de los límites de razonabilidad y proporcionalidad que amerite la situación.

Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se recomiende la rescisión por mutuo acuerdo del contrato, se procederá de la siguiente manera:

Dicha oficina remitirá su informe a la Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas exponiendo su criterio al respecto, a fin de que dicha instancia inicie el trámite de rescisión. Esta Unidad elaborará un informe sobre los hechos y lo remitirá a la Oficina de Contratación Administrativa para que confeccione la resolución que deberá ser suscrita por la Gerencia General o Subgerencia.

Acordada la rescisión, se enviará la respectiva liquidación a la Contraloría General de la República para su aprobación o bien para que efectúe las observaciones que considere pertinentes.

Una vez aprobada la liquidación por parte del Órgano Contralor, se procederá a suscribir el finiquito del contrato.

Artículo 54. Cesión del contrato

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato administrativo listo para iniciarse o en ejecución, podrán ser cedidos a un tercero, ello en tanto no se trate de una obligación personalísima. Toda cesión deberá ser autorizada por el órgano que adjudicó el contrato, o uno de los niveles superiores de atribuciones, mediante acto debidamente razonado, previa solicitud de criterio a la oficina técnica

solicitante; para adoptar la decisión se analizarán como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Causa de la cesión.
- b. Grado de cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
- c. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal legal de prohibición o impedimento para contratar.
- d. Que el cesionario cumpla las mismas condiciones subjetivas exigidas por el cartel para ejecutar el contrato y cumplir el fin público previsto.
- e. Ventajas de la cesión frente a la posibilidad de resolver el contrato.
- f. Eventuales incumplimientos graves del cedente hasta el momento de su solicitud y medidas administrativas adoptadas al respecto.

Si la cesión excede el cincuenta por ciento del objeto del contrato deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República.

La tramitación de la cesión será realizada por la Oficina de Contratación Administrativa, que solicitará en lo que corresponda la participación de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 55. Cesión de los derechos de pago

Los derechos de cobro frente al Banco originados en contratos administrativos podrán ser cedidos por el contratista a un tercero, en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento del Banco ni de la Contraloría General de la República. No obstante, deberán respetarse en un todo las regulaciones pertinentes que sobre esta materia se desarrollan en el artículo 36 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, ello en salvaguarda de los intereses legales, económicos, financieros y técnicos del Banco.

Artículo 56. Contrataciones irregulares

Se conceptúan como irregulares las contrataciones que en su trámite presentan vicios graves y evidentes de fácil constatación, tales como la omisión del procedimiento correspondiente, o se haya utilizado de manera ilegítima alguna excepción a los procedimientos legales de contratación, o el contrato se ejecute sin contar con el refrendo o aprobación interna. En tales situaciones no podrá serle reconocido pago alguno al contratista interesado.

Por excepción, en casos calificados respecto a suministros, obras o servicios y otros objetos ejecutados con evidente provecho para el Banco podrá reconocerse -a título de indemnización- únicamente los costos razonables, sin reconocer el lucro previsto, y si este es desconocido se aplicará por ese concepto una rebaja del diez por ciento del monto total. Todo pago relacionado con estas contrataciones irregulares deberá ser autorizado por el gerente general, los subgerentes o los gerentes corporativos, previa solicitud de la oficina interesada la que a su vez deberá preparar la resolución respectiva y someterla a la aprobación de cualquiera de las instancias mencionadas.

En estos casos, *el Gerente General, Subgerentes o Gerentes Corporativos* podrán solicitar la investigación correspondiente de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento de procedimientos administrativos del Banco de Costa Rica*, con el fin de determinar eventuales responsabilidades disciplinarias individuales.

El procedimiento para el pago de contrataciones irregulares se regulará en las Disposiciones Administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos.

Artículo 57. Reajuste de precios

La Oficina de Contratación Administrativa solicitará en los carteles que los participantes incluyan en sus ofertas una cláusula para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones del precio que procedan, con la definición clara de la fórmula matemática (expresión algebraica) por utilizar, así como el desglose porcentual del precio y la fuente de los índices a utilizar, todo conforme a lo dispuesto en los artículos 18 de la *Ley de contratación administrativa* y 20 de su Reglamento. El Banco valorará la información presentada y resolverá lo pertinente en relación con la solicitud que se le formule. En caso de que los oferentes no indiquen una fórmula de reajuste en su oferta o al momento de suscribir el contrato el Banco utilizará, cuando corresponda, las fórmulas emitidas por la Contraloría General de la República.

En los contratos de obra, contratos continuados de servicios, de suministros, y de arrendamiento no referidos a edificios, quedan facultados el Comité Corporativo Ejecutivo, la Comisión de Contratación Administrativa, el gerente general, los subgerentes, gerentes corporativos, el gerente de Servicios corporativos, el gerente de área de Diseño y Construcción y los jefes de las Oficina de Contratación Administrativa y Mantenimiento, para autorizar de manera conjunta, los incrementos de precios de los contratos, siempre y cuando el monto autorizado no exceda el límite de sus atribuciones en cada caso, según lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento.

Cuando se autorice un reajuste de precios la Oficina de Contratación Administrativa deberá solicitar al contratista ajustar el monto de la garantía de cumplimiento en el mismo porcentaje de aumento.

Artículo 58. Finiquito de contratos

En los contratos de obra y aquellos otros que así lo considere necesario, la oficina encargada de la ejecución contractual elaborará el finiquito correspondiente a que se refiere el artículo 152 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, el cual deberá suscribirlo un servidor competente del Banco con capacidad legal para ello y lo incorporará al expediente administrativo que esa misma oficina deberá levantar durante la etapa de ejecución del contrato.

Artículo 59. Arbitraje

Previa autorización de la Junta Directiva General el Banco podrá incorporar en el respectivo cartel o bien acordar con su contraparte que las controversias patrimoniales disponibles derivadas de sus contratos administrativos sean resueltas por la vía arbitral, de conformidad con las regulaciones legales existentes, para lo cual se incluirá en el contrato una cláusula compromisoria que lo regule. El arbitraje se entenderá de Derecho, sin que pueda comprometerse el ejercicio de potestades de imperio ni el ejercicio de deberes públicos. El idioma del arbitraje será el español.

Los gastos del arbitraje serán compartidos por ambas partes. Pero si una parte paga la totalidad de los gastos, porque la otra se negó a hacerlo, a la parte que no pagó se le incluirán esos gastos a toda indemnización que se acuerde en su contra.

VIII. Recursos

Artículo 60. Recursos contra el cartel y el acto de adjudicación

Contra el cartel y los actos de adjudicación que dicten los órganos competentes del Banco en el trámite de los procedimientos de contratación administrativa cabrán los recursos de objeción al cartel, revocatoria o apelación, según corresponda, conforme a las normas y procedimientos que contienen la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento, así como de las resoluciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Contra el cartel de las licitaciones públicas se podrá interponer recurso de objeción ante la Contraloría General de la República; en las licitaciones abreviadas dicho recurso deberá interponerse ante la Oficina de Contratación Administrativa, la que será la responsable de tramitarlos y resolverlos, contando con el informe de la oficina usuaria y la Gerencia Jurídica Corporativa, en caso de ser necesarios. En ambos casos el recurso deberá interponerse en los términos y plazo que contempla aquella Ley.

El acto de adjudicación podrá recurrirse ante la Contraloría General de la República o ante el propio órgano del Banco que lo dictó, según sea su monto. En ambos casos se aplicarán las normas, plazos y procedimientos que contienen la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento, así como de las resoluciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Artículo 61. Recursos en los procedimientos administrativos.

Contra las decisiones finales que adopte el órgano competente del Banco que resuelven el contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, la rescisión unilateral del contrato y la sanción a particulares procederán los recursos de revocatoria y apelación, y el de reposición cuando el acto final haya sido dictado por la Gerencia General o Subgerencias. Los recursos deberán interponerse por el interesado ante el mismo órgano que las dictó, dentro de los tres días siguientes a aquel en que se le comunique al contratista la decisión. En los casos que proceda, podrá interponerse uno o ambos recursos y deberán exponer con claridad las razones por las cuales se impugna la decisión y deberán acompañarse de los documentos técnicos, pruebas e informes de todo orden que sustenten las alegaciones que contienen.

Para la resolución de los recursos de revocatoria y apelación se aplicará lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y en las Disposiciones Administrativas para el Control de Ejecución de Contratos Administrativos.

Los recursos contra las resoluciones de mero trámite o incidentales que se interpongan en el procedimiento ordinario serán resueltos por el Órgano instructor. El recurso de revocatoria contra el acto final será resuelto por la Oficina de Contratación Administrativa, cuando este órgano haya dictado el acto y el recurso de apelación será resuelto por la Gerencia General o Subgerencias.

El procedimiento sumario para el cobro de la multa o cláusula penal y el procedimiento especial para la ejecución de la garantía de participación y cumplimiento no tendrán recurso alguno.

Las medidas cautelares para la suspensión del contrato, ejecución provisional de la multa o cláusula penal y de la garantía de cumplimiento no tendrán recurso alguno.

De todo lo actuado se deberá dejar constancia en el expediente administrativo debida y cronológicamente foliado.

Artículo 62. Audiencia oral opcional

En el trámite de resolución de los recursos de objeción contra el cartel y revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación o declaratoria de infructuoso o desierto, el Banco podrá, si así lo considera pertinente, podrá otorgar al

contratista una audiencia oral a efecto de que exponga su posición sobre el asunto de que se trate, de la cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por todos los asistentes a la audiencia y que se incorporará al expediente respectivo.

IX. Sanciones

Artículo 63. Sanciones a servidores

Todos los servidores que participen en los procedimientos de contratación administrativa que el Banco promueva deberán observar en todo momento los principios generales de la contratación administrativa y sus normas específicas, ajustando sus actuaciones a los más estrictos criterios éticos y de probidad, transparencia y legalidad en el ejercicio de sus funciones.

Por consiguiente, estarán sujetos al régimen de prohibiciones, incompatibilidades y sanciones que establece la legislación vigente, cuya inobservancia será sancionada conforme a lo dispuesto por los artículos 93 a 98, ambos inclusive, de la *Ley de contratación administrativa*.

Para establecer las responsabilidades administrativas por violación al régimen de prohibiciones, se realizará el procedimiento correspondiente según lo dispuesto en el Reglamento de Procedimientos Administrativos del Banco de Costa Rica.

Cuando después de iniciado un procedimiento y antes de que se dicte el acto de adjudicación sobrevenga una causal de prohibición que afecte a uno de los servidores del Banco, el servidor afectado estará obligado a inhibirse por escrito e informarlo por escrito a su superior jerárquico y se abstendrá de participar en cualquier acto o diligencia relacionada con el trámite del procedimiento de que se trate. El funcionario sujeto a la prohibición deberá abstenerse de participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato.

De ser necesario el superior jerárquico dispondrá la sustitución del funcionario inhibido.

Cuando la prohibición afecte a un oferente, los funcionarios competentes deberán dictar una resolución que así lo declare, se abstendrán de dictar cualquier acto o diligencia relacionada con ese oferente y declararán que oferta afectada por la prohibición no podrá ser adjudicada. Firme la resolución se liberará al oferente de todo compromiso con el Banco y se le devolverá la garantía de participación.

Cuando la prohibición sobrevenga una vez dictado pero no firme el acto de adjudicación, el Banco continuará los trámites y deberá velar con especial diligencia porque se ejecute el contrato bajo las condiciones pactadas.

Cuando la prohibición sobrevenga respecto de un contratista favorecido con una adjudicación en firme la oficina responsable de la ejecución del contrato deberá

velar con especial diligencia porque se ejecute bajo las condiciones pactadas, sin que puedan existir en su favor tratos distintos de los dados a otros contratistas en iguales condiciones.

Artículo 64. Procedimiento para sancionar a particulares

Los particulares que participen en los procedimientos de contratación que el Banco promueva deberán acatar el régimen de prohibiciones que contemplan los artículos 22 y 22 bis de la *Ley de contratación administrativa* y cumplir a cabalidad todas y cada una de las obligaciones que se derivan de dicha participación; caso contrario serán susceptibles de ser sancionados conforme al régimen de sanciones a particulares que contemplan la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento.

Cuando en los informes elaborados por la persona responsable del contrato se recomiende la sanción a un particular, se observará el siguiente procedimiento.

Dicha oficina remitirá de inmediato su informe a la Gerencia General o Subgerencias Generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que sea dicha instancia, quien autorice el inicio del procedimiento ordinario y remita el expediente a la Oficina de Contratación Administrativa para instruir y dictar el acto final del procedimiento ordinario.

La Unidad de Seguimiento Contractual y Póliza perteneciente a esta oficina fungirá como órgano instructor del procedimiento Administrativo y resolverá los recursos contra las resoluciones de mero trámite o incidentales que se interpongan en el procedimiento ordinario serán resueltos por el Órgano instructor.

De presentarse recurso de revocatoria contra el acto final la Oficina de Contratación Administrativa será la competente para resolverlo; en caso de interponerse recurso de apelación éste será resuelto por la Gerencia General o Subgerencias.

El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo se regulará en las Disposiciones Administrativas para el control de Ejecución de Contratos Administrativos.

Artículo 65. Registro de sanciones a particulares

La Oficina de Contratación Administrativa elaborará y mantendrá actualizado un Registro de Sanciones a Particulares que permita a las diferentes oficinas del Banco acceder a la información correspondiente en las contrataciones que se promuevan. El Banco no podrá efectuar contratación alguna con proveedores inhabilitados para contratar mientras se encuentre vigente dicha sanción.

X. De la autorización de gastos de agasajos, recepciones y eventos especiales

Artículo 66. Gastos por agasajos, recepciones y eventos especiales

Los gastos por agasajos, recepciones y eventos especiales son aquellos en los que el Banco incurre en la celebración de actos conmemorativos a personas ajenas al Banco u originados en la realización de actividades especiales de trabajo.

Artículo 67. Servidores autorizados

El gerente general, los subgerentes, los gerentes corporativos, gerentes de área y el jefe de la Oficina de Contratación Administrativa o quienes los sustituyan formalmente, quedarán facultados para adjudicar conjuntamente la realización de tales gastos de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 11.

Artículo 68. Del manejo de fondos de caja chica

Caja chica, es un fondo fijo destinado para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de poca cuantía y que sean de carácter indispensable, urgente y ocasional y que no puedan ser adquiridos por los procedimientos de compra ordinarios por el tiempo y trámite que implica su realización.

El gerente general o los subgerentes podrán crear fondos de caja chica en la oficina central u otras unidades administrativas descentralizadas cuando lo consideren conveniente y establecerán:

- a. El monto fijo del fondo.
- b. La oficina responsable de este.
- c. Los servidores que podrán autorizar retiros.
- d. El monto máximo de cada retiro.

Los funcionarios con competencia para establecer los límites de caja chica, deben aplicar criterios de razonabilidad, proporcionalidad y eficiencia para establecer dichos montos, de manera que resulten congruentes con la naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren por este medio, los cuales son de baja cuantía.

Los fondos de caja chica se regirán por lo establecido en las *Disposiciones administrativas para el manejo de caja chica y los fondos fijos especiales*.

Artículo 69. De la Tarjeta de Compras Institucionales

La tarjeta de compras institucionales, es una tarjeta que tiene asociada una suma o línea de pago revolutiva que el Banco le asigna a algunas servidoras o algunos

servidores, para la compra de bienes o servicios que son requeridos en forma inmediata y ocasional, para la adecuada operatividad o funcionamiento de las diferentes áreas del Banco y cuya adquisición no se encuentre disponible a través de la proveeduría interna del Conglomerado Financiero BCR.

La asignación y uso de las tarjetas de compras institucionales podrá ser autorizada únicamente por:

- a. Gerente General y Subgerentes del BCR.
- b. Auditora, auditor, subauditora o subauditor general corporativo.
- c. Gerentes Corporativos
- d. Gerentes de Área
- e. Gerentes Regionales

Los servidores y servidoras antes mencionados tendrán la facultad de designar las servidoras y los servidores que utilizarán la tarjeta y el monto límite de cada tarjeta.

La Administración deberá, a través de la emisión de Disposiciones Administrativas, establecer los lineamientos para la utilización de la tarjeta institucional.

XI. Disposiciones finales

Artículo 70. Normas supletorias

Cualquier hecho de fondo o de orden procedimental no previsto en el presente Reglamento será resuelto aplicando las normas pertinentes de la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento cuyas disposiciones por el fondo prevalecerán en caso de contradicción con el presente instrumento.

Artículo 71. Reformas

Cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser acordada por la Junta Directiva General y publicarse en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 72. Vigencia y derogatorias

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga o modifica, en lo que se le opongan, las disposiciones administrativas anteriores sobre la misma materia y se aplicará siempre con sujeción a las normas específicas del ordenamiento administrativo que regulen los

asuntos que sean tratados en cada caso, sin perjuicio de lo estipulado en normas de rango superior.

1. Se deja sin efecto las versiones anteriores del *Reglamento de atribuciones en materia de contratación administrativa de obras, bienes y servicios* (REG-PSO-CAB-73-98-10), aprobado por Junta Directiva General en sesión 39-10, artículo XIV, del 9 de agosto de 2010.
2. Derogar el *Reglamento para el uso de las tarjetas de compras institucionales en el Conglomerado Financiero BCR*, una vez que se publique en el Diario Oficial La Gaceta, el *Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Banco de Costa Rica*.

San José, 27 de Mayo del 2016.—1 vez.—Solicitud N° 55871.—O. C. N° 65870.—(IN2016035031).

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

La Junta Directiva Nacional en sesión 5369 del 10 de mayo del 2016 modificó Reglamento para el Funcionamiento de los Fondos Especiales, el cual se leerá de la siguiente manera:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS ESPECIALES

CAPÍTULO I Aspectos generales

Artículo 1º—**Del objeto:** Se dicta el presente Reglamento con fundamento en los artículos 2, 24 b. y 40 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, con el fin de establecer los lineamientos que permitan implementar los objetivos, mecanismos e instrumentos necesarios para el funcionamiento del Fondo Especial de Desarrollo (FEDE), el Fondo Especial de Vivienda (FEVI) y el Fondo para Avales de Vivienda (FAVI).

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

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

***Artículo 2º—**Definiciones:** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

AFE: Área de Fondos Especiales de la DBDS.

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

Asada: Asociación administradora de los sistemas de acueductos y alcantarillados comunales.

Banco: Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

Crédito al Sector Acueductos Comunales: Financiamiento a una Asada u otra entidad pública o privada que ejerza la misma actividad.

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

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

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

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

Crédito banca de segundo Piso: Crédito que se otorga a una EESS que fungirá como entidad de primer piso, con el fin de que se atiendan las necesidades crediticias de la persona usuaria final. Las EESS deberán ajustarse a los parámetros definidos en el artículo 14, apartado 2 de este Reglamento.

DBDS: Dirección Banca de Desarrollo Social.

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

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

b) Los resultados obtenidos de la actividad económica en las EESS se aplican al logro de los objetivos sociales. Los excedentes por distribuir entre las personas que las integran se realizan principalmente en función del trabajo, por el uso de los servicios o por las actividades que estas hayan aportado. Las reservas y fondos creados para el cumplimiento de los fines sociales no son repartibles entre las personas integrantes, aun en caso de liquidación de la entidad.

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

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

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

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

- e.2) Las asociaciones solidaritas reguladas por la Ley 6970, Ley de asociaciones solidaristas, del 7 de noviembre de 1984.
- e.3) Las asociaciones de productores, de trabajadores, gremiales, de artistas u otras que realicen actividad económica empresarial, organizadas al amparo de la Ley 218, Ley de Asociaciones, del 8 de agosto de 1939.
- e.4) Las Asociaciones Comunales que realicen actividad económica empresarial, organizadas al amparo de la Ley 3859, Ley de Desarrollo de la Comunidad del 7 de abril de 1967.
- e.5) Las asociaciones administradoras de los sistemas de acueductos y alcantarillados (ASADAS), organizadas de acuerdo con la Ley 2726, Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, del 14 de abril de 1961 y con la Ley de Asociaciones 218 del 8 de agosto de 1939.
- e.6) Las sociedades anónimas laborales reguladas por la Ley 7407, Ley de Sociedades Anónimas Laborales del 12 de mayo de 1994.
- e.7) Los sindicatos productivos: Organizaciones sindicales que de manera sostenida vienen realizando actividades empresariales en los territorios y que con ello impactan el empleo, salud, ambiente y economías de las familias.
- e.8) Las sociedades civiles con actividades productivas, constituidas al amparo del código civil.
- e.9) Cualquier otra categoría y otras entidades creadas por normas específicas o leyes especiales que realicen actividad económica empresarial, cuyos principios orientadores y reglas de funcionamiento que las caractericen respondan a lo estipulado en el artículo anterior.

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

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

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

FAVI: Fondo Avaes para Vivienda para la clase media.

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

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

Fondos Especiales: Fondos creados por la Junta Directiva Nacional para fines específicos.

Honramiento: Acto mediante el cual un avalista hace efectivo su compromiso.

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

ISP: Índice de Sostenibilidad Patrimonial.

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

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

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

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

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

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

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

Refinanciamiento: Programas de refinanciamiento que el BPDC autoriza para regularizar operaciones de crédito de vivienda.

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

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

Solución de Vivienda Clase Media (SVCM): Facilidad financiera que combina crédito y aval como medio para contribuir a resolver el problema de vivienda de la clase media y en la cual las personas o núcleo familiar reportan ingresos comprendidos dentro de los estratos salariales de 2.5 hasta 7.5 y el valor de la vivienda por financiar no supera el Tope de Vivienda de Interés Social. Ambos parámetros según lo definido por el Sistema Financiero Nacional de la Vivienda.

Tope de Vivienda de Interés Social: Aquel cuyo monto es igual o inferior al indicado en el artículo 37, inciso b) de este Reglamento.

Usuario final de FEDE: Sin que se trate de un listado definitivo, para efectos de este Reglamento se entenderá como tal cualquiera de las siguientes personas físicas y jurídicas: Emprendedoras, no bancables, jóvenes, pensionadas, mujeres jefas de hogar, indígenas, familias con miembros con discapacidad, pescadores artesanales, coligalleros, artesanos, empresas comunales de crédito y pequeños productores agropecuarios, microempresarios asociados, quienes realicen otras actividades productivas, en especial en zonas fronterizas y todas aquellas poblaciones que se considere y cumplan con alguna vulnerabilidad económico social demostrable.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

***** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

Artículo 3°—Propósito de los Fondos Especiales: Promover el desarrollo económico y social del país por medio del financiamiento de proyectos que mejoran la calidad de vida de las personas que tengan limitaciones para acceder al crédito formal, o del todo no sean sujetos de crédito en la banca.

*Artículo 4°—Áreas encargadas de la administración: Para la realización de las funciones operativas y administrativas de cada uno de los fondos especiales, se establece la Dirección de Banca de Desarrollo Social.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

*Artículo 5°—Sobre la solicitud de recursos: La Gerencia General Corporativa presentará anualmente el informe de “Solicitud de Traslado de Recursos a los Fondos Especiales” a la Junta Directiva Nacional para análisis y aprobación; este informe deberá contemplar una proyección estimada de colocación.

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

* Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.

****Artículo 6°—Sobre los sujetos de atención.**

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

a) EESS, atendidas mediante el FEDE y las relacionadas con proyectos productivos propuestos por estas que impacten la generación, protección, innovación y mejoramiento del empleo y proyectos en temas ambientales.

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

Artículo 7°—Origen de los Recursos: Los recursos que constituyen los Fondos Especiales provendrán de hasta un 15% de las utilidades netas del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. La Junta Directiva Nacional definirá anualmente el porcentaje de las utilidades netas que transferirá a estos Fondos Especiales y la distribución porcentual que se destinará a cada uno, así como los tratos en que se trasladarán a lo largo del año. Adicionalmente, autorizará la transferencia de estos tratos dentro de los 30 días naturales posteriores a la certificación de utilidades por parte de la auditoría externa de la entidad.

Adicionalmente, la Gerencia General Corporativa, de manera periódica (semestral o anual), promoverá la cancelación de las operaciones de crédito de los Fondos Especiales, para incluirlas en la cartera de la Banca respectiva, bajo los parámetros aprobados por la Junta Directiva; permitiendo la bancarización de los clientes y convirtiendo estos fondos, en fondos revolutivos.

Artículo 8°—Sobre el registro contable: Los recursos de los Fondos Especiales se registrarán mediante cuentas de orden por separado para cada Fondo Especial, fuera del Balance General del Banco.

Artículo 9°—Sostenibilidad de los Fondos: El Banco procurará la sostenibilidad de los Fondos Especiales, para lo cual tomará las medidas que considere necesarias.

Artículo 10.—De la inversión de recursos: La Gerencia General Corporativa emitirá los lineamientos de inversión, los cuales serán de conocimiento por la Comisión de Banca Social, Fodemipyme y Banca de Desarrollo Empresarial de la

Junta Directiva Nacional para ser analizados y remitidos a dicha Junta Directiva para su aprobación.

Artículo 11.—**De la gestión cobratoria e incobrabilidad.** Para los efectos de la gestión cobratoria (administrativa y judicial), arreglos de pago, tramitación de incobrabilidad administrativa o judicial, de los Fondos Especiales debe aplicarse los reglamentos y disposiciones vigentes en el Banco Popular y Desarrollo Comunal.

*** Artículo 12.—**De la evaluación de los Fondos Especiales.** La evaluación de los fondos especiales se hará de acuerdo con los siguientes indicadores:

Indicador de sostenibilidad Patrimonial. Se definirá como:

ISP = Margen Ajustado al Riesgo / Patrimonio promedio.

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

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

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

***** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

CAPÍTULO II

Del Fondo Especial de Desarrollo (FEDE)

Artículo 13.—De los sujetos de crédito.** Los créditos que el Banco otorgue con los recursos del FEDE se concederán directamente a aquellas EESS que cumplan con los parámetros establecidos en el artículo 14 de este Reglamento, sin detrimento de aquellos requisitos que la administración disponga para el otorgamiento crédito.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

*****Artículo 14.—De las modalidades y propósito del crédito:** Los recursos se colocarán mediante dos modalidades:

1. Financiamiento a EESS, para que lo inviertan en proyectos propios cuyo plan de inversión esté relacionado con salud, sector productivo, innovación, ambiente y acueductos rurales.

En cada uno de estos proyectos por financiar se puede incluir la capacitación. Estas organizaciones deberán cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Ser una EESS que atienda al sector salud, los sectores productivos, ambiente y acueductos rurales (Asadas).
 - b) Estar legalmente constituida.
 - c) Suscribir carta de compromiso con el Banco indicando, entre otros aspectos, los sectores por atender y la aceptación de supervisión por parte del Banco.
 - d) Contar con una estructura formal y una experiencia de al menos dos años de operación continua en el mismo sector.
 - e) Contar con un domicilio definido.
 - f) La EESS debe utilizar el 100% de los recursos para el proyecto (Plan de Inversión).
 - g) La operación debe estar garantizada al 100%.
 - h) Contar con indicadores de impacto social, ambiental, de la salud o del sector productivo. (Beneficiarios directos, generación de trabajo y empleo).
 - i) Cumplir con las disposiciones de crédito establecidas para el FEDE.
 - j) Disponibilidad para la divulgación conjunta del impacto social y económico, ambiental o de salud, logrado con estos recursos.
 - k) Contar con información financiera o contable que permita evaluar el desempeño de la EESS.
 - l) Contar con mecanismos de control interno que aseguren la gestión administrativa y financiera de la EESS.
 - m) Disponibilidad para facilitar la información financiera o de otra índole que le solicite el Banco, en aras de dar seguimiento a los indicadores que se consideren de relevancia.
2. Las EESS que opten por financiamiento para funcionar como intermediarias que atiendan proyectos productivos de los sectores definidos en este reglamento deberán cumplir con los siguientes parámetros, sin detrimento de aquellos que la administración disponga:

- a) Ser una EESS.

- b) Estar legalmente constituida.
- c) Suscribir Carta de Compromiso con el Banco indicando, entre otros aspectos, los sectores a atender y la aceptación de supervisión por parte del Banco.
- d) Contar con un domicilio definido donde darán la atención a sus prestatarios.
- e) La EESS debe destinar el 100% de los recursos en crédito a los segmentos definidos en este reglamento.
- f) La EESS debe aportar el 100% de las garantías de la operación.
- g) Cumplir con las disposiciones de crédito establecidas para el FEDE.
- h) Contar con una estructura formal y una experiencia de al menos tres años de operación continua en la colocación de recursos financieros.
- i) Contar con la reglamentación y normativa para la gestión crediticia (colocación, seguimiento y recuperación).
- j) Contar con un sistema de información financiero o contable que permita evaluar el desempeño de la EESS.
- k) Contar con mecanismos de control interno que aseguren la gestión administrativa y financiera de la EESS.
- l) Contar con normas definidas para la adecuada gestión de las garantías, tanto para las que están en posesión de sus deudores o acreedores, como para los casos que estén adjudicadas por la EESS; que contribuyan a mitigar el riesgo de desmejorar su valor.
- m) Disponibilidad para facilitar la información financiera o de otra índole que le solicite el Banco, en aras de dar seguimiento a los indicadores que se consideren de relevancia.
- n) Que cuenten con una estrategia general de atención de poblaciones indicadas en el art. 2.
- o) Contar con indicadores de impacto social (generación de trabajo y empleo).
- p) Disponibilidad para atender la clientela remitida por el Banco Popular.
- q) Disponibilidad para la divulgación conjunta del impacto social logrado con los recursos.
- r) Brindar servicios de seguimiento y acompañamiento empresarial a sus clientes.
- s) Las EESS que funcionen como intermediarias, que deseen concursar por estos recursos, deben hacerlo por medio del concurso bajo los términos que la Administración promoverá.

Si el concurso resultare total o parcialmente infructuoso de acuerdo con los parámetros establecidos, o quedaren recursos disponibles, se podrá atender de forma directa a aquellas EES que así lo soliciten y que reúnan las condiciones establecidas en este artículo, lo cual deberá quedar debidamente justificado.

La distribución de los recursos bajo la modalidad de concursabilidad y solicitud directa la efectuará la Dirección de Banca de Desarrollo Social ajustándose a la disponibilidad de recursos y a la normativa que se disponga para este efecto.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

***** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

*****Artículo 15.—Tope de los préstamos:** El monto de los préstamos directos otorgados por el Banco, a las EESS o los que estas les den a sus prestatarios, serán por el monto límite en dólares estadounidenses indicado convertido a su equivalente en colones al tipo de cambio de compra del Banco Popular vigente a la fecha de su formalización.

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

b) Los préstamos individuales otorgados por las EESS para atender de poblaciones definidas en el art. 2 no podrán superar los \$ 25.000,00.

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

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

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

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

***** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

Artículo 16.—Los expedientes de crédito deberán cumplir, al menos, con la información solicitada en los lineamientos emitidos por la Gerencia General Corporativa.

*Artículo 17.—Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los créditos se regirán por las siguientes condiciones generales:

- a) En todo análisis de crédito se deberá considerar el nivel de riesgo de la operación, quedando facultado el Banco, en forma discrecional, de conformidad con las reglas de los artículos 15 y 16 de la Ley General de la Administración Pública, a denegar el crédito.
- b) Solamente se recibirán solicitudes de crédito que estén acompañadas de toda la documentación solicitada.
- c) Durante la tramitación del crédito y cuando ello sea necesario para que la decisión final sea conforme a las normas jurídicas vigentes y reglas unívocas de la ciencia y la técnica, el Banco podrá solicitar cualquier otro documento que considere necesario para el caso concreto, a fin de completar o aclarar la información presentada por el solicitante.
- d) El Banco podrá, transcurridos veinte días hábiles a partir de la notificación que prevenga la realización de un acto, sin que este se cumpla, dar por desistida la solicitud, salvo que los motivos que hayan impedido su trámite sean atribuibles al Banco o razones de fuerza mayor o caso fortuito. En tal caso, la documentación quedará a disposición del interesado por un plazo de quince días hábiles, vencidos los cuales se desechará.
- e) Toda documentación, que de conformidad con este Reglamento acompañe la solicitud de crédito, debe tener no más de un mes de expedida al momento de su recepción, excepto cuando se trate de Estados Financieros, estudios de factibilidad, de suelos, entre otros.
- f) En proyectos de inversión nuevos o con menos de un año de operación, se solicitará como mínimo un aporte real al valor total del proyecto no menor al 15%, entendiéndose como tal: terrenos, equipos, efectivo u otros por parte del solicitante, pudiendo el Banco solicitar aportes mayores si así lo considera necesario de acuerdo con el riesgo y la evaluación general del crédito.
- g) La entidad de primer piso presentará un informe de cierre indicando los resultados finales de su plan de desembolsos en los 60 días siguientes a la conclusión de dicho plan. El Banco verificará la información suministrada, y de determinar que existe una desviación de fondos con respecto al programa propuesto en cuanto a poblaciones meta atendidas, otorgará un plazo único de tres meses para solventar tal situación; caso contrario y una vez aplicado el debido proceso, ajustará la tasa de interés de la operación de crédito a la tasa más alta vigente para las operaciones de crédito de la Banca de Desarrollo Empresarial.
- h) Todo cliente debe mantener actualizada la Política Conozca a su Cliente.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

****Artículo 18.—De las garantías:** Todos los créditos deberán ser respaldados en su totalidad por la EESS, con garantías de conformidad con lo indicado en la Tabla sobre las Garantías para el FEDE de este Reglamento.

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

*Artículo 19.—Tratándose de garantía real, esta deberá ser de primer grado sobre el bien inscrito cuando la inscripción proceda. En el caso de hipotecas de segundo grado, se aceptará cuando el primer grado sea a favor de:

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

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

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

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

Artículo 20.—En caso de cédulas hipotecarias, solo se aceptarán vencidas y por la emisión total de las cédulas hipotecarias sobre todos los grados. En tales casos, el plazo en el que se concederá el crédito será hasta un año antes de su prescripción, salvo que este sea interrumpido legalmente, acto que deberá autorizar el deudor de previo o durante la formalización del crédito.

Artículo 21.—Todo deudor queda obligado a mantener en buen estado de uso y conservación los bienes dados en garantía, así como a cancelar los tributos, seguros y demás obligaciones que los afecten. En caso contrario el Banco queda facultado para realizar todos los actos necesarios para la conservación del bien, así como a realizar los respectivos pagos que estos generen, los cuales se cargarán al monto pendiente de la deuda.

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

Artículo 22.—La Gerencia General determinará en qué condiciones podrán ser recibidos en garantía semovientes o cosechas. En ningún caso se aceptarán animales como garantía única o principal. Siempre deberán estar debidamente asegurados.

Artículo 23.—En el caso de créditos a personas jurídicas con garantía fiduciaria, la Gerencia General Corporativa, respetando el principio de igualdad, establecerá las condiciones en que se podrán recibir este tipo de garantías.

Artículo 24.—Cualquier bien objeto de prenda o hipoteca, cuando corresponda, debe estar debidamente asegurado y deberá constar en la póliza que el Banco es el acreedor. Las excepciones a este requisito se aplicarán cuando los bienes estén protegidos por otro mecanismo, técnica y legalmente viable.

***Artículo 25.—**De las tasas de interés.** De las tasas de interés. La tasa de interés de los créditos otorgados a las EESS será igual a la Tasa Básica Pasiva (TBP) calculada por el Banco Central de Costa Rica al último día hábil del mes anterior a la formalización y se revisará y ajustará con base en esa tasa calculada al último día hábil del mes anterior.

Las EESS que presten estos recursos a los segmentos definidos podrán cobrar hasta TBP + seis puntos porcentuales.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

***** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

****Artículo 26.—Sobre la comisión de formalización.** En los préstamos otorgados se cobrará una única comisión de formalización que podrá ser de hasta dos puntos porcentuales sobre el monto total aprobado y podrá ser financiada. La Gerencia General Corporativa podrá establecer comisiones menores, así como, cualquier otro tipo de comisión relacionada con el financiamiento a las organizaciones.

Las EESS que presten recursos financieros a los sectores definidos en este Reglamento, podrán cobrar una comisión hasta de cinco puntos porcentuales sobre el monto aprobado.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

***Artículo 27.—Plazos de los préstamos.** El plazo se definirá de conformidad con el tipo de garantía y será fijado mediante lineamientos emitidos por la Gerencia General Corporativa. El plazo máximo de los créditos es de hasta 240 meses.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

****Artículo 28.—Los préstamos que el Banco conceda se cancelarán conforme a lo previsto en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.** La capacidad de pago se sustentará con base en criterios técnicos e instrumentos financieros que evidencien los ingresos generados por la actividad que realiza la EESS mensualmente.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

***Artículo 29.— Los niveles resolutivos serán:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015**

Artículo 30.—Del período de gracia. El nivel resolutivo autorizará periodos de gracia si el plan de inversión así lo requiere, siempre que la garantía otorgada y la capacidad de pago del deudor lo permitan.

Artículo 31.—Los desembolsos de las solicitudes de crédito estarán sujetos a la disponibilidad de recursos del FEDE.

Artículo 32.—En aquellos créditos que por su naturaleza sea necesario girar por partidas, los desembolsos se harán previo informe positivo del perito o funcionario designado por el Banco para ejecutar la supervisión. En casos técnicamente justificados se podrían utilizar otros esquemas de supervisión con aliados estratégicos.

**Artículo 33.— Del acompañamiento a la EESS. Se podrá establecer convenios de cooperación con organizaciones públicas o privadas, a fin de brindarle el seguimiento y acompañamiento a la EESS que suscriba el crédito o bien a sus beneficiarios.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

CAPÍTULO III

Del Fondo Especial de Vivienda (FEVI)

*****Artículo 34.—El objetivo del FEVI:** El objetivo fundamental del FEVI es proveer recursos a personas físicas que no sean sujetos de crédito de vivienda de conformidad con el Reglamento General de Crédito del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, y que no han resuelto su necesidad de vivienda, dándole prioridad a sectores vulnerables tales como, mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y personas afectadas por desastres (en el último año) declarados como emergencia nacional.

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

***** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015**

*****Artículo 35.—Propósito de los préstamos:** Los recursos crediticios se podrán destinar a los siguientes propósitos:

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

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

***** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

Artículo 36.—**Fuentes de los recursos:** Las fuentes de recursos serán las estipuladas en el inciso b) del artículo 40 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y en el artículo 7 de este Reglamento.

*****Artículo 37.—Sobre los sujetos de crédito del FEVI:** Para ser sujeto de crédito del FEVI se debe cumplir las siguientes condiciones al momento del análisis:

a) El ingreso familiar bruto de la persona solicitante debe ser igual o menor al equivalente a seis salarios mínimos de una persona obrera del sector de la construcción no especializado, pero no menor al salario mínimo embargable.

b) El ingreso bruto se debe considerar como parámetro de admisibilidad, y el ingreso neto para determinar la capacidad de pago.

c) Se podrá financiar hasta el 100% del valor según avalúo, siempre y cuando este valor no supere el monto que define la legislación del BANHVI en materia de vivienda de interés social. Dicho monto debe permitir una cobertura de hasta el 100% del crédito.

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

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

***** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

Artículo 38.—**Requisitos del expediente de crédito:** Los expedientes de crédito deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento General de Crédito del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y mantener actualizada la Política Conozca a su Cliente.

****Artículo 39.—De las garantías:** Se recibirá en garantía solamente hipoteca en primer grado sobre la vivienda a financiar o que se vaya a construir.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

***Artículo 40.—De las obligaciones:** Toda persona deudora queda obligada a mantener en buen estado de uso y conservación los bienes dados en garantía, así como a cancelar los tributos, seguros y demás obligaciones que los afecten. En caso contrario, el Banco queda facultado para realizar todos los actos necesarios para la conservación del bien, así como a realizar los respectivos pagos que estos generen, los cuales se cargarán al monto pendiente de la deuda.

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

Artículo 41.—De los seguros sobre garantías: Cualquier bien objeto de hipoteca, cuando corresponda, debe estar debidamente asegurado y deberá constar en la póliza que el Banco es el acreedor. Las excepciones a éste requisito se aplicarán cuando los bienes estén protegidos por otro mecanismo, técnica y legalmente viable.

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

****Artículo 42.—De las tasas de interés:** Para los préstamos otorgados con recursos del FEVI, la tasa de interés será igual a la Tasa Básica Pasiva (TBP) fijada por el Banco Central de Costa Rica al último día hábil del mes anterior a la formalización, y podrá revisarse y ajustarse con base en esa tasa calculada al último día hábil del mes anterior.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

Artículo 43.—**De las comisiones:** Para la fijación de las comisiones de los créditos deberá considerarse lo siguiente:

- a. Se establecerá una única comisión de formalización que no podrá exceder el 2% sobre el principal de la operación, la cual puede ser financiada.
- b. La Gerencia General del BPDC podrá ajustar las comisiones de formalización dentro del rango establecido en el punto anterior respetando el principio de igualdad.

Artículo 44.—**De los gastos de formalización:** La Gerencia General Corporativa regulará mediante directriz las condiciones de pago de honorarios y avalúo, procurando favorecer la población meta de este programa.

Artículo 45.—**Plazos:** El plazo del crédito será de hasta 360 meses. La Gerencia General Corporativa podrá modificar ese plazo siempre que no sobrepase este límite.

Artículo 46.—**Modalidad del crédito:** Este crédito se deberá formalizar únicamente en moneda nacional.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES PARA LOS FONDOS DE FEDE Y FEVI

Artículo 47.—**Intereses moratorios:** El monto de los intereses moratorios será de hasta dos puntos porcentuales sobre la tasa vigente del crédito. Los intereses moratorios se aplicarán a partir del primer día de atraso y únicamente sobre las cuotas pendientes de pago.

Artículo 48.—Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 54 de este Reglamento, ante incumplimiento por parte del cliente debidamente comprobado de alguna de las cláusulas del contrato, el Banco se reserva el derecho de suspender total o parcialmente los desembolsos del crédito.

*Artículo 49.— Es potestad del Banco supervisar los créditos en todos sus aspectos, para lo cual las personas solicitantes u obligados deberán dar toda la información pertinente y colaboración que se les solicite.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

Artículo 50.—Cuando el Banco lo requiera, realizará el avalúo correspondiente para verificar el estado de los bienes recibidos en garantía y actualizar su valoración.

*Artículo 51.— Cuando el Banco compruebe que la persona solicitante u obligada dolosamente ha suministrado información falsa, sin perjuicio de la obligación del Banco de presentar la denuncia correspondiente, se tendrá por vencida la obligación.

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

*Artículo 52.— Cuando se compruebe que una persona solicitante u obligada, sin mediar dolo, ha suministrado información incorrecta, el Banco, considerando el interés institucional, respetando el principio de igualdad y de acuerdo con la gravedad de la falta podrá aplicar una de las siguientes opciones:

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

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

*** Este artículo fue modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.**

Artículo 53.— Cuando el Banco compruebe que un solicitante u obligado ha incumplido el plan de inversión, el Banco, considerando el interés institucional, respetando el principio de igualdad y de acuerdo con la gravedad de la falta podrá aplicar una de las siguientes opciones:

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

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

CAPÍTULO V

Del Fondo de Avales para Vivienda

Artículo 55.— Corresponde al FAVI conceder avales parciales para los créditos de vivienda o refinanciamientos de vivienda que las personas de clase media tramiten ante Banco y con ello facilitar el acceso a la vivienda o conservar la que ya poseen.

En todos los casos se debe cumplir con la definición de SVCM indicada en este reglamento y que hace referencia al rango de ingresos reportado por el solicitante del crédito y al valor máximo de la vivienda por comprar, construir o refinanciar.

Artículo 56.— El FAVI se rige por los siguientes principios:

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

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

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

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

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

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

Artículo 57.— En todas las operaciones del FAVI deberá asegurarse su sostenibilidad patrimonial mediante instrumentos adecuados, utilizando como instrumentos fundamentales:

a) El énfasis en la capacidad de pago del deudor (avalado) conforme a las mejores prácticas en la materia y por la determinación de que el solicitante califica para el crédito solicitado.

b) Precios y comisiones, cuando así se aprueben, definidos para cada programa de crédito o línea de crédito que se le avale al Banco.

c) La adecuada diversificación de la cartera para reducir el riesgo de concentración en un solo programa o producto de crédito para vivienda.

d) Los rendimientos y riesgos de mercado sobre las disponibilidades de recursos del FAVI y aquellos recursos ya comprometidos en avales.

e) El análisis de la antigüedad de saldos de las carteras avaladas y la situación de la estabilidad y regularidad financiera del Banco.

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

Artículo 58.— Serán beneficiarios del FAVI solo aquellas personas que cumplan con las premisas de ingresos y monto de vivienda definidos como SVCM en este Reglamento y a su vez, sean sujetos de crédito del Banco para sus programas de crédito de vivienda o refinanciamiento.

Artículo 59.— Los beneficiarios del FAVI podrán hacer uso de los siguientes tipos de avales:

a) **Prima para vivienda:** Otorgar un aval de hasta un 20% de valor total del inmueble.

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

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

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

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

Artículo 60.— Los beneficiarios solo tendrán acceso a los avales del FAVI a través de Banco en sus productos de crédito para vivienda o refinanciamiento y debe existir de previo una autorización general para usar dichos avales.

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

Artículo 61.— La formalización de cada crédito o refinanciamiento en combinación con el aval del FAVI lo hará el Banco mediante el documento legal apropiado para dicho acto y previa aprobación de la Consultoría Jurídica del Banco a utilizar en esa formalización.

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

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

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

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

Artículo 62.— El Banco se compromete a:

a) Mantener informada y actualizada al AFE sobre las condiciones y políticas vigentes para los programas o líneas de créditos de vivienda o refinanciamiento aprobados.

b) Enviar mensualmente a AFE, dentro de los primeros diez días hábiles, un informe de los avales vigentes.

c) Pagar mensualmente a favor del FAVI y dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, el monto correspondiente a las comisiones que pagan los beneficiarios finales por otorgamiento y/o renovación de los avales según se haya aprobado de manera general para el FAVI o para cada programa.

d) Aplicar los criterios de selección de beneficiarios finales del FAVI definidos en este reglamento considerando la definición de SVCM indicada en este Reglamento.

Artículo 63.— Para la asignación de los recursos del FAVI para un programa de vivienda, línea de crédito o refinanciamiento de vivienda del Banco, previo a su uso, deberá existir una solicitud y autorización expresa de la Dirección de Banca de Personas a la DBDS con al menos la siguiente información: Nombre del programa o línea de crédito, cartera total de crédito por avalar, monto total de avales requerido, tipo de aval a ofrecer, plazo requerido para su colocación, condiciones de los créditos a ofrecer y una estimación del porcentaje de morosidad mayor a 90 días previsto para ese programa o línea de crédito. Además si se consideran beneficios para los clientes. Todo de conformidad con la definición de SVCM indicada en la definiciones de este Reglamento y que se refieren a Estratos Salariales por atender y valor máximo de la vivienda por financiar.

Artículo 64.— Para el honramiento de los avales y ante solicitud expresa del Banco, el AFE lo tramitará en forma irrevocable e incondicional luego de transcurridos setenta días naturales contados a partir del primer día de incumplimiento del deudor con el Banco.

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

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

Artículo 65.— Una vez honrado el aval, le corresponderá al Banco realizar todas las gestiones de cobro administrativas y judiciales con la debida diligencia hasta la resolución final según las normas vigentes en el Banco en materia de Gestión Cobratoria e incluso el reintegro del monto total o parcial del aval en caso de que se recupere. Todos los gastos que se generen por tales gestiones el serán a cargo del Banco.

Artículo 66.— En toda recuperación de crédito administrativa o judicial que haga el Banco, tendrá prelación la recuperación del aval una vez aplicados los gastos, costas, comisiones u otros rubros que tengan prelación de pago.

Artículo 67.— De manera periódica el Banco revisará el saldo de las operaciones avaladas y podrá liberar el aval del FAVI cuando considere tiene suficiente garantía para respaldar el saldo de esas operaciones; ello con el propósito de beneficiar a otras personas y cumplir con el principio de solidaridad.

Artículo 68.— La Dirección de Riesgo Corporativo y en función del ISP definido para los Fondos Especiales, recomendará un sistema de comisiones sobre los avales otorgados y/o renovados, independientes de aquellas comisiones que cobre el Banco por concepto del otorgamiento de los créditos, comisiones que podrá ser de 0% hasta 5% del monto avalado. Lo anterior de conformidad con los principios de sostenibilidad, racionalidad y solidaridad aplicables en la materia.

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

Artículo 69.— Con base en los informes mensuales que el Banco deben entregar al AFE, esta deberá elaborar los mecanismos de monitoreo que permitan prevenir siniestros, suspender parcial o totalmente el otorgamiento de nuevos avales, llevar un control estadístico y asegurar el cumplimiento de los objetivos del FAVI.

Artículo 70.—: La DBDS podrá suspender total o parcialmente el otorgamiento de nuevos avales:

- a) Cuando la morosidad a más de 90 días de la cartera de créditos avalados con recursos del FAVI supere el indicador máximo de morosidad previsto en la solicitud de recursos para avalar que hizo la Dirección de Banca de Personas.
- b) Cuando en las visitas de revisión realizadas a las oficinas del Banco se identifiquen irregularidades en el otorgamiento de los avales otorgados.
- c) Cuando la Dirección de Riesgo Corporativo lo recomiende considerando que el nivel de honramientos compromete la sostenibilidad patrimonial del FAVI.

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

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

Artículo 71.— El monto máximo del aval por honrar para cada operación de crédito, se calculará como el porcentaje de aval comprometido multiplicado por el saldo del principal del crédito a la fecha de caer en mora. El FAVI no asume responsabilidad por los intereses, costos, costas ni otros rubros que se generen en el proceso judicial.

Artículo 72.—: De recuperarse parcial o totalmente el monto del aval por parte del Banco, este deberá trasladar esos recursos al FAVI dentro de los 30 días hábiles posteriores a que los haya recibido. En todo caso el Banco cancelará de manera prioritaria el aval honrado.

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

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 73.— Toda modificación o aprobación de las directrices crediticias o para avales FAVI por parte de la Gerencia General Corporativa deberá ser comunicada dentro de los siguientes cinco días hábiles a la Junta Directiva Nacional.

ANEXO
TABLA DE RESPONSABILIDADES MÁXIMAS PARA GARANTÍA DEL FEDE

Tipo de garantía	Porcentaje
I. Garantía fiduciaria	
a) Pagarés	<p>Para las EESS que funcionen como intermediarias, se aceptan pagarés de sus deudores en las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con fiadores hasta el 85% del saldo. • Sin fiadores hasta el 75% del saldo. <p>Los pagarés deben ser administrados mediante la figura de mandato o fideicomiso.</p> <p>Para cada desembolso de la línea de crédito aprobada a las EESS se aceptará un pagaré institucional de hasta un 75% (garantía puente). Asimismo y a criterio del nivel resolutivo y técnicamente justificado, este nivel puede elevarse hasta el 90%.</p> <p>La parte restante deberá ser cubierta con una garantía real, aval o cualquier otra definida en el reglamento general de crédito del Banco Popular y que sea diferente a pagaré.</p>
b) Aval o fianza solidaria emitida por una institución del sector público costarricense o por una persona jurídica a satisfacción del Banco.	Hasta el 100% del monto avalado.
c) Aval sobre Fondos del Banco Popular.	Hasta el 100% del monto avalado.
d) Aval FODEMIPYME y FINADE	Hasta el 100% del monto avalado.

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

B-Instrumentos financieros	
a) Depósitos u otros instrumentos financieros del Banco Popular (tipo back to back).	Hasta el 100% de su valor facial.
b) Instrumento de deuda emitido por una entidad supervisada por la Sugef sin calificación pública otorgada por una Sociedad Calificadora de Riesgo.	Hasta el 70% del valor facial o del precio de mercado, el que sea menor.
c) Cédula hipotecaria constituida sobre bienes inmuebles.	El menor valor que resulte entre a) el valor facial del total de la serie en poder de la entidad, b) el 90% del valor según el avalúo del bien y c) Cuando se trate de cedulas hipotecarias de clientes de la EESS, estas serán tomadas hasta el 85% del saldo de la operación que garantizan.
III-Hipotecas	
a) Hipoteca sobre terrenos y edificaciones.	90% del valor del avalúo menos el saldo de los gravámenes de mayor prelación. En caso de recibir en segundo grado cuando el primer grado es a favor de otra institución, según lo indicado en el artículo 19 de este Reglamento, se aceptará hasta en un 70%.
IV-Otras garantías	
a) Fideicomisos de garantía	El patrimonio de dicho fideicomiso podrá estar compuesto por garantía real, fiduciaria (pagares) y prendaria, libre de todo gravamen y anotaciones; aceptada según la responsabilidad porcentual definida para cada tipo de garantía en esta misma tabla.

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

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

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

***Aprobado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2014.**

**** Modificado y aprobado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5170 del 20 de mayo del 2014. Publicado en La Gaceta No. 134 del 14 de julio de 2014.**

***** Modificado por la Junta Directiva Nacional en sesión 5318 del 20 de octubre del 2015. Publicado en La Gaceta No. 233 del 01 de diciembre de 2015.”**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefe, Área de Gestión y Análisis de Compras.—1 vez.—(IN2016034931).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE OSA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA

CONTENIDO

- CAPÍTULO I. Disposiciones generales
- CAPÍTULO II. De la Naturaleza de la Auditoría Interna
- CAPÍTULO III. Ubicación y Estructura Organizativa
- CAPÍTULO IV. Del Auditor Interno
- CAPÍTULO V. Del Personal de la Auditoría Interna
- CAPÍTULO VI. Ámbito de Acción
- CAPÍTULO VII. Competencias de la Auditoría Interna
- CAPÍTULO VIII. Relaciones y Coordinaciones
- CAPÍTULO IX. Otros Aspectos Relativos al Funcionamiento de la Auditoría Interna
- CAPÍTULO X. Atención de Denuncias ante la Auditoría Interna
- CAPÍTULO XI. De la responsabilidad y las sanciones
- CAPÍTULO XII. Disposiciones finales

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Regulación. El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Osa. Se emite en cumplimiento con lo establecido en el artículo 22, inciso h) de la Ley General de Control Interno y la Norma sobre atributos 1.1.2 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, y será obligación del auditor interno coordinar, divulgar y hacer cumplir el contenido del Reglamento conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

Artículo 2º—Corresponde al Auditor Interno, con el apoyo de las unidades internas de la Administración, mantener actualizado este instrumento jurídico, para lo cual comunicará lo pertinente al Concejo, para su aprobación y cumplirá el trámite de remisión ante la Contraloría, para lo que corresponda.

Artículo 3º—Definiciones. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) Auditoría Interna: Es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.
- b) Informe de auditoría: Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y disposiciones o recomendaciones.
- c) Administración Activa: Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

- d) **Administración de riesgos:** Gestión que se efectúa para limitar y reducir el riesgo asociado con todas las actividades de la organización a diferentes niveles. Incluye actividades que identifican, miden, valoran, limitan y reducen el riesgo. De esas actividades, el control interno contempla la identificación y valoración de los riesgos.
- e) **Advertencia:** Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la auditoría interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna.
- f) **Asesoría:** Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.
- g) **Ambiente del control:** Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
- h) **Atribuciones:** Facultades o poderes que corresponden a cada una de las partes de la organización pública o privada.
- i) **Control Interno:** Es un proceso ejecutado por la Administración Activa, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- j) **Contraloría General:** Contraloría General de la República.
- k) **Jerarca:** Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa.
- l) **Ley N° 7428:** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- m) **Ley N° 8422:** Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- n) Ley N° 8292: Ley General de Control Interno.
- o) Ley N° 7794: Código Municipal.
- p) Municipalidad: Municipalidad de Osa.
- q) Plan anual de Auditoría: Cronograma de las actividades que deberán realizar los funcionarios de Auditoría Interna en determinado período de tiempo.
- r) Seguimiento del Sistema de Control Interno: Son todas aquellas actividades que se realizan para valorar la calidad, el funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo, para asegurar que los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atienden oportunamente.
- s) Titular subordinado: Funcionario de la Municipalidad de Osa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- t) Universo auditable: Conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la auditoría interna dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.), pero puede ampliarse para considerar un inventario de los trabajos que la auditoría interna puede efectuar en relación con esas unidades auditables.
- u) Valoración del riesgo: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

Artículo 4°—Ámbito de aplicación. El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para el resto de los funcionarios de la Administración Activa en la materia que les resulte aplicable.

Artículo 5°—Marco legal y técnico. La Auditoría Interna de la Municipalidad de Osa se regulará de acuerdo con lo establecido en el siguiente marco normativo:

- 1) Ley General de Control Interno N° 8292.
- 2) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

- 3) Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- 4) Código Municipal
- 5) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- 6) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014).
- 7) Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009 del 16-12-2009).
- 8) En forma complementaria se regirá por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- 9) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- 10) Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor Internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías del Sector Público (R-CO-91-2006).
- 11) Directrices sobre la Comunicación de las Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas en el Sector Público (D-1-2008-CO-DFOE).
- 12) Directrices que deben Observar las Auditorías Internas para la Verificación del cumplimiento de las Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (D-3-2007-CO-DFOE).
- 13) Directrices para la Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría Interna en el Sector Pública (R-CO-33-2008).
- 14) Directrices para la contratación de servicios de Auditoría Externa en el Sector Público (R-CO-33-2009).
- 15) Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas (R-DC-010-2015).
- 16) Otras directrices, Lineamientos, circulares, políticas y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II

De la Naturaleza de la Auditoría Interna

SECCIÓN I

Concepto

Artículo 6°—Concepto de la Auditoría Interna. El concepto funcional de la Auditoría Interna se encuentra establecido en el Artículo 21 de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la organización, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, conforme con las disposiciones de la Ley General de Control Interno. La auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 7°—Misión, Visión y principales políticas. La Auditoría Interna deberá establecer y actualizar periódicamente su misión, visión y principales políticas que regirán su accionar, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 8°—Ética Profesional. El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán mantener elevados valores de conducta para ejercer la actividad de la Auditoría Interna, entre otros, los de integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas. De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Osa, las normas de ética profesional emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General de la República u otra normativa similar aplicable.

SECCIÓN II

Independencia y objetividad

Artículo 9º. —Independencia y objetividad. La actividad de Auditoría Interna al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, debe estar libre de injerencias del Concejo Municipal y de los demás órganos de la administración activa.

El Auditor Interno deberá establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro (de hecho o de apariencia) la objetividad e independencia de la Auditoría Interna.

Asimismo, el Auditor Interno deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, tanto institucionales como de la Auditoría Interna, que les sean aplicables.

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

- a) Rechazar regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia o integridad, sin perjuicio del deber de denunciar tales hechos ante las instancias competentes.
- b) Evitar relaciones de índole personal, sentimental, de negocios o de cualquier otra naturaleza con personal de la Municipalidad y otras personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad para actuar o que puedan afectar su independencia o la imagen de la Auditoría Interna.
- c) Deber de no utilizar su cargo oficial con propósitos privados.
- d) Evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad o independencia. Si la independencia y objetividad se viesen comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer al jerarca y demás partes involucradas. La naturaleza de esta comunicación deberá ser por escrito.
- e) Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la administración, proveedores u otras relaciones.

- f) Proveer servicios para una actividad en la que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.
- g) Ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.
- h) El Auditor Interno deberá establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro la objetividad e independencia de la Auditoría Interna, para lo cual deberá estar alerta y comunicar los detalles del impedimento a las partes correspondientes, y el mecanismo a utilizar dependerá de la naturaleza del impedimento sobre cada caso en particular.
- i) Actuar en forma analítica, con el fin de que su labor sea instrumento de ayuda y mejoramiento en la organización interna de la Administración, para lograr la aceptación de las recomendaciones que formulen en sus informes y que éstas sean factibles de ponerse en práctica.
- j) Deberá guardar rigurosa reserva y discreción sobre el contenido de denuncias, mensajes, documentos o cualquier clase de información que por la índole de sus funciones, sea de su conocimiento.
- k) En el desempeño de sus funciones y cuando las circunstancias lo ameriten, se identificará con un carné extendido para tal efecto, por la administración.
- l) No podrán ser empleados ni ejercer funciones en ninguna otra unidad administrativa de la Municipalidad.
- m) No podrán ser miembros de juntas directivas, o similares, ni formar parte de órganos directores de procesos, de conformidad con las disposiciones y prohibiciones que al respecto establecen la Ley General de Control Interno, en sus artículos 25 y 34 de la Ley y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- n) El auditor y su personal no deben ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa. Cuando así lo solicite el Jерarca, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.

CAPÍTULO III

Ubicación y estructura organizativa

Artículo 11°. —Ubicación jerárquica de la Auditoría Interna. La ubicación de la Auditoría Interna, dentro de la estructura de la Municipalidad, corresponde a la de un órgano asesor de muy alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo Municipal.

Artículo 12°—La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un (a) Auditor (a) quien deberá conocer las disposiciones legales que rigen en general a la Administración Pública, y, específicamente, las del Régimen Municipal.

Artículo 13°. —Jornada laboral del Auditor Interno. La jornada laboral del Auditor interno de la Municipalidad será de tiempo completo. El auditor interno estará excluido del registro de asistencia.

Es responsabilidad del Auditor Interno disponer para su unidad una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas

CAPÍTULO IV

Del Auditor Interno

Artículo 14°. — El Auditor Interno dependerá orgánicamente del Concejo Municipal, quien lo nombrará por tiempo indefinido, como funcionario de tiempo completo. El nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley General de Control Interno y en los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público”, emitidos por la Contraloría General de la República.

El Auditor Interno deberá contar con una licenciatura en Contaduría Pública o similar, estar debidamente incorporado al colegio profesional respectivo y tener como mínimo tres años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.

Artículo 15°. —Inamovilidad del Auditor Interno. El Auditor podrá ser removido suspendido o destituido de su cargo sólo por justa causa, por decisión emanada del Concejo Municipal, mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de Regidores del Concejo, previa formación de expediente, con suficiente oportunidad de audiencia y defensa en su favor, de acuerdo con el debido proceso; así como del dictamen previo y vinculante de la Contraloría General de la República, en aplicación de las disposiciones del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 16°. —Son funciones del Auditor Interno:

- a) El puesto de Auditor Interno tiene un carácter estratégico, en consecuencia, quienes lo ocupen deberán llevar a cabo funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.
- b) Para el cargo de Auditor Interno se deberá observar las respectivas funciones establecidas en los manuales institucionales de cargos y clases o de denominación similar.
- c) El Auditor Interno debe poseer cualidades que le permitan relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que, en materia de su competencia se presenten.
- d) Será el encargado de la Auditoría Interna de la institución y es el responsable final del logro de los objetivos de la unidad, por lo que requieren compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior, y lealtad absoluta hacia la institución y sus valores.
- e) Le corresponde la dirección superior y administración de la Auditoría Interna; para ello podrá dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.
- f) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas, por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa unidad.

- g) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la LGCI y el 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- h) El Auditor Interno debe presentar su plan de trabajo de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y de proponer al Concejo Municipal oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la unidad.
- i) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; a más tardar el 31 de marzo de cada año, según lo previsto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley N° 8292.
- j) El Auditor Interno deberá cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y serán vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- k) El Auditor Interno deberá establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- l) El Auditor Interno deberá implementar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.
- m) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- n) Presentar un informe de fin de gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y, cuando proceda, por la administración activa.

Artículo 17°. —Vacaciones y permisos del Auditor Interno. Las vacaciones, y permisos del Auditor Interno deberán ser aprobados por el Concejo Municipal. Sin embargo, en los casos de permisos y vacaciones eventuales o urgentes, cuando al Auditor se le presenten situaciones especiales o imprevistas, podrán ser autorizados por el Alcalde Municipal, o por quien ostente esta condición e informar oportunamente al Órgano Colegiado.

Artículo 18°. —Salidas del trabajo. En cuanto a las salidas de la institución para el cumplimiento de sus funciones, el Auditor Interno ejercerá sus atribuciones con total independencia funcional, con el objetivo de no entorpecer las investigaciones.

Artículo 19°. —De la asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República. La asistencia del Auditor Interno a convocatorias formales que realice la Contraloría General de la República es obligatoria; razón por la cual no es necesario que el Auditor Interno solicite autorización previa al Concejo Municipal para asistir a las convocatorias que le haga dicho órgano Contralor; sin embargo se le deberá comunicar al Órgano colegiado previamente su participación a dichas convocatorias.

Artículo 20°—De la capacitación del Auditor Interno: El Concejo Municipal, atenderá las necesidades de capacitación y entrenamiento del Auditor Interno, con el fin de lograr un adecuado desarrollo profesional de dicho funcionario en el área propia de su competencia y en disciplinas complementarias necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Para tal propósito la Auditoría Interna presentara un Plan de Capacitación ante el Concejo Municipal para su debida aprobación.

Artículo 21°—De la asistencia a capacitaciones. El Auditor Interno informara previamente al Concejo Municipal la asistencia a las Capacitaciones que se encuentren establecidas en el Plan de Capacitaciones, y todas aquellas necesarias para el desarrollo de la Unidad de acuerdo al contenido presupuestario asignado a la Auditoría.

Artículo 22°— De la participación del Auditor Interno, o quien delegue, en las sesiones del órgano colegiado. Tiene su sustento legal en su competencia de asesorar al jerarca del cual depende, preceptuado en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, y tras normas complementarias para el resguardo de su independencia. Dicha asistencia se cataloga como una atribución y no como un deber, ya sea por cumplimiento de una obligación legal, o facultativa sea por convocatoria del Concejo Municipal o a solicitud del Auditor Interno cuando estime necesaria su participación para un asunto particular. La participación del Auditor Interno o quien delegue, se dará bajo las siguientes condiciones:

- 1) Asistencia con voz pero sin voto.
- 2) Asistir cuando lo estime conveniente para el cabal cumplimiento de sus deberes, o cuando sea convocado por el órgano colegiado.

- 3) Brindar asesoría únicamente en asuntos de su competencia sin que menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.
- 4) Pedir y vigilar que su opinión conste en las actas respectivas.
- 5) Posibilidad de posponer su opinión, cuando a su criterio y por la complejidad del asunto en discusión, requiera recabar mayores elementos de juicio, sin perjuicio de la potestad del jerarca para decidir de inmediato o postergar su decisión el tiempo que considere prudente y conveniente.
- 6) Ni la presencia ni el silencio del Auditor Interno en las sesiones releva al jerarca de la responsabilidad de respetar el ordenamiento jurídico técnico en lo que acuerde. Y que, no obstante el silencio, no impide que el Auditor Interno emita su opinión posteriormente de manera oportuna, sea de forma verbal en otra sesión, o por escrito.
- 7) Que la participación permanente del Auditor Interno en las sesiones o reuniones del jerarca no debe ser la regla, salvo que la ley así lo establezca, también debe considerarse que cuando se requiera su participación en dichas sesiones o reuniones, su actuación ha de ser conforme a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General al respecto.

CAPÍTULO V

Del personal de la auditoría interna

Artículo 23°—Recursos Humanos de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna debe contar con un número determinado de funcionarios que les permita ejercer su actividad con la debida oportunidad, cobertura y disponibilidad. El jerarca institucional y los funcionarios a los que se les asigna la labor de proveer tales recursos, deben tomar las previsiones pertinentes para garantizar a la Auditoría Interna, dentro de las posibilidades institucionales, los recursos humanos suficientes y necesarios. Las vacantes que surjan deben suplirse atendiendo a los requerimientos que establece el ordenamiento jurídico.

Artículo 24°—Del personal de la Auditoría Interna. En relación al personal de la Auditoría, el Auditor Interno tendrá las siguientes potestades:

- 1) Autorizar movimientos de personal (nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y otros) en la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- 2) Gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la unidad a su cargo.
- 3) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (Institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- 4) Autorizar la asistencia a las capacitaciones de conformidad con lo establecido en el Plan de Capacitaciones.

Artículo 25°—El personal de la Auditoría Interna, deberá poseer suficientes conocimientos académicos, técnicos, y experiencia en auditoría, contabilidad, administración, auditoría de sistemas de información y disposiciones legales que rigen el ordenamiento público municipal, que lo califiquen para ejercer en forma apropiada las funciones a él encomendadas, en lo que razonablemente sea aplicable.

Artículo 26°—El Auditor Interno, debe considerar la característica de idoneidad del personal a efecto de asignar funciones, delegar autoridad, exigir responsabilidad, conforme la Ley General de la Administración Pública, excepto en aquellos casos en que su intervención personal sea obligatoria conforme a los reglamentos y disposiciones legales que emanen de las autoridades competentes.

CAPÍTULO VI

Ámbito de acción

Artículo 27°—Ámbito de acción. La Auditoría Interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia de la

Municipalidad de Osa y por los entes u órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna.

CAPÍTULO VII

Competencias de la auditoría interna

Artículo 28°—Competencias de la Auditoría Interna. Las competencias que le corresponden a la Auditoría Interna, son las que establece el artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292, además de las contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 29°—Deberes. El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán los deberes que se le asigna la Ley General de Control Interno en su artículo 32.

Artículo 30°—Potestades. Las potestades conferidas al Auditor Interno, y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, se encuentran plasmadas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 31°—Prohibiciones. El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ajustarse a las prohibiciones prescritas en el artículo 34 de la Ley General de Control

CAPÍTULO VIII

Relaciones y coordinaciones

Artículo 32°—Relaciones y coordinaciones. La Auditoría Interna mantendrá las siguientes relaciones y coordinaciones:

- a) Con el Concejo Municipal, con los titulares subordinados y otras instancias internas y externas, fundamentalmente con la contraloría General de la República, Instituciones de fiscalización y control, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes.

- b) Corresponde al Auditor Interno administrar esas relaciones y regular las de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, a fin de que se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) El Auditor Interno debe establecer mecanismos de coordinación necesarios para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos asignados a esta unidad.
- d) El Auditor Interno coordinará con el asesor legal de la institución para que este le brinde el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33, inciso c) de la LGCI.
- e) El Auditor Interno debe coordinar con los profesionales y técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice la Auditoría Interna.

CAPÍTULO IX

Otros aspectos relativos al funcionamiento de la auditoría interna

Artículo 33°—Servicios de fiscalización. Dentro del ámbito institucional de la Municipalidad de Osa, la Auditoría Interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, que son los siguientes:

- a) Servicios de auditoría: La auditoría en el sector público, según sus objetivos, comprende los siguientes tipos básicos de auditoría:

- 1) La auditoría financiera: Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al Auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera.
 - 2) La auditoría operativa: Evalúa la eficiencia, eficacia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de esos criterios u otros problemas.
 - 3) La auditoría de carácter especial: Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenido de leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el Auditor. Las Auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen la actividad auditada.
- b) Servicios preventivos: Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros:
- 1) Advertencia: Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente, corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.
 - 2) Asesoría: Es un servicio preventivo que brinda el Auditor Interno en forma oral o escrita, a solicitud de la parte interesada, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y

objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio el Auditor Interno coadyuva a la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar. No se da oficiosamente.

- 3) Autorización de libros: Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, en cuyo caso se registrá de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la legalización de Libros.

Artículo 34°—Comunicación escrita. La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Concejo Municipal o a los titulares subordinados competentes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno y la normativa dictada al respecto por la Contraloría General de la República, a efecto de que se tomen las decisiones y las acciones pertinentes de conformidad con los plazos que la Ley señala.

El auditor interno definirá los niveles y competencias para esa comunicación.

Artículo 35°—Comunicación de los servicios preventivos. La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor Interno, quien definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme a la naturaleza de los asuntos a que se refiera y su criterio profesional.

Artículo 36°—De los informes de auditoría. El informe es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna agrega valor para el cumplimiento de los objetivos institucionales y brinda esa garantía razonable a los ciudadanos sobre el manejo de los fondos públicos.

Los informes de auditoría deben incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza de éste y con observancia de las disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Para prevenir al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, según corresponda, de sus deberes en el trámite de informes, en especial de los plazos que deben observarse, se debe incorporar en el informe un apartado con la transcripción de los artículos 36, 37 y 38 de Ley General de Control Interno, así como

el párrafo primero del artículo 39, para advertir sobre las posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de dicha Ley.

Los informes sobre los servicios de auditoría versarán sobre diversos asuntos de su competencia y sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades. Los primeros, denominados informes de control interno, que contienen hallazgos con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones; los segundos, llamados de relaciones de hechos. Ambos tipos de informe deben cumplir con las normas legales, técnicas y reglamentarias pertinentes.

Los informes de relaciones de hechos, se exceptúan del proceso de comunicación oral de resultados.

Para los servicios preventivos el Auditor Interno definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme con la naturaleza de los estudios o las situaciones que los generen.

Artículo 37°—Trámite de informes de servicios de auditoría. Los informes producto de los servicios de auditoría, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, con observancia del Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 38°—Seguimiento a la aplicación de recomendaciones. El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su oportuna, adecuada, y eficaz atención por parte de la administración.

Este programa deberá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que corresponda, cuando sean de su conocimiento. El resultado del programa de seguimiento será comunicado por el Auditor Interno al Concejo Municipal anualmente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, sin perjuicio de otros informes relacionados, a juicio del Auditor Interno, cuando lo considere pertinente, igualmente debe comunicar a la Contraloría General de la República.

Artículo 39°—Otras regulaciones. El Concejo Municipal deberá establecer las disposiciones y regulaciones de tipo administrativo que le sean aplicables al Auditor Interno, las cuales serán similares a los puestos de igual jerarquía.

Las regulaciones de tipo administrativo no deberán afectar negativamente la actividad de Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y su personal y en caso de duda, la Contraloría General de la República, dispondrá lo correspondiente.

Artículo 40°—Asignación de recursos. La Auditoría Interna contará con la organización y recursos necesarios y suficientes para cumplir su gestión.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, el Concejo Municipal asignará dentro de sus posibilidades presupuestarias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

Para efectos presupuestarios, se dará a la Auditoría Interna una categoría programática. En la asignación y disposición de sus recursos, se tomará en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

Artículo 41°—Modificaciones al presupuesto de la Auditoría Interna. En el caso de que se requiera hacer movimientos de recursos que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito del Auditor Interno.

Artículo 42°—Comunicación de los planes de trabajo y requerimientos de recursos. El Auditor Interno propondrá al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento del plan anual de la Auditoría y, en general, para el buen funcionamiento de su unidad, todo ello con el fin de mantener un efectivo liderazgo en la protección de la Hacienda Pública, en el ámbito de su competencia.

Artículo 43°—Comunicación de los riesgos que asume el Jerarca. De presentarse serias limitaciones, que afecten el cumplimiento de la labor asignada a la Auditoría Interna, el Auditor Interno deberá comunicar y fundamentar esta situación ante el Concejo, para su oportuna atención.

Cuando el Auditor Interno demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, deberá informar al Concejo Municipal del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidad que esta situación puede generarle.

Artículo 44°—Protección al personal de la Auditoría. Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO X

Atención de denuncias ante la auditoría interna

Artículo 45°—Principios Generales: En la admisión de las denuncias se atenderán por principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

Artículo 46°—Ámbito de Competencia: La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública y lo regulado por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422.

Artículo 47°—Confidencialidad: La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.

Artículo 48°—Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:

- 1) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- 2) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta a la Municipalidad de OSA, para ser investigada.
- 3) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

Artículo 49°—Información adicional: El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos de la Municipalidad en caso de conocerlo, la

indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Artículo 50°—Solicitud de aclaración: En caso de determinar la Auditoría Interna que existe imprecisión de los hechos se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información o de lo contrario se archivará o desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 51°—Admisión de denuncias anónimas: Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.

Artículo 52°—Trámite de las denuncias: El auditor Interno deberá evaluar si le da trámite a una denuncia presentada directamente o trasladada por la Contraloría General de la República, para lo cual deberá considerar entre otros, la importancia o impacto del estudio y los recursos disponibles.

Artículo 53°—Archivo y desestimación de denuncias: La Auditoría Interna desestimará o archivará las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- 1) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna de la Municipalidad de OSA.
- 2) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigadas por la Auditoría Interna.
- 3) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- 4) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración.
- 5) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme el juicio profesional del funcionario a cargo.

- 6) Si el asunto planteado a la Auditoría se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencias para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva.
- 7) Si la denuncia fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras instancias competentes, o que ya fueron archivadas.
- 8) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 43.

Artículo 54°—Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la denuncia. La desestimación o archivo de la denuncia se realizará mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Artículo 55°—Comunicación al denunciante. El Auditor Interno deberá comunicar al denunciante sobre el trámite que se le ha dado a su denuncia; siempre que haya especificado en dicho documento su nombre, calidades, y lugar de notificaciones.

CAPÍTULO XI

De la responsabilidad y sanciones

Artículo 56°—Será responsabilidad del jerarca y del titular subordinado, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento; lo anterior según lo dispuesto en los Artículos 7 y 10 de la Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio del 2002, publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de septiembre del 2002.

Artículo 57°—El incumplimiento a lo regulado en este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno y para los funcionarios de la Auditoría Interna, según lo normado en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno.

La determinación de las responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas, corresponderá al órgano competente, conforme a las disposiciones internas de la Municipalidad y la Contraloría General de la República.

CAPITULO XII

Disposiciones finales

Artículo 58°—Derogatorias. El presente reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 8 del 12 de enero del 2011.

Artículo 59°—Modificaciones al Reglamento. A efectos de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, las modificaciones al mismo.

Toda modificación deberá contar de previo a su emisión oficial, con la aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 60°—Vigencia: El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario oficial *La Gaceta*.

Que se dispense de trámite de comisión y se declare acuerdo definitivamente aprobado.

Ciudad Cortes, Osa, 11 de Mayo del 2016.— Lic. Jorge Alberto Cole de León,
Alcalde Municipal de Osa.—1 vez.—Solicitud N° 54545.—(IN2016035163).

AVISOS

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
FISCALIA

INCORPORACIONES	Código: POL/PRO-INC01 Versión: 2, Mayo 2016
Fecha de aprobación: 04-09-2014	Reemplaza a: POL/PRO-INC-01 Versión 1
Revisado por: Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 080-2014, celebrada el 04-09-14, Acuerdo N° 07.

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y lineamientos para tramitar, en forma expedita, la solicitud de incorporación, de conformidad con los artículos 7 de la Ley Orgánica No.4770 y 32 y33 del Reglamento General del Colegio.

ALCANCE:

Plataformistas, Gestores Regionales, Unidad de Incorporación y profesionales a incorporar.

POLÍTICAS**GENERALES:**

1. El Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, por mandato legal es el Colegio Profesional de los educadores y entre sus funciones está, velar por el ejercicio ético, competente y legal de la profesión docente. Por lo tanto debe constatar la validez de los documentos aportados por la persona que solicita la incorporación.

2. Una vez que la persona solicitante presente los documentos para incorporarse, los analistas curriculares revisarán que los atestados presentados cumplan con lo establecido el artículo 7 de la Ley Orgánica No.4770. Darán su criterio y si éste es afirmativo, se asignará la fecha de juramentación.

3. El grado mínimo para incorporarse es el de profesor en la enseñanza, de cualquier especialidad. El grado y título que ostente el profesional solicitante de incorporación, deben estar contemplado en el artículo No. 3 de la Ley Orgánica; y expresar claramente la carrera y la especialidad.

4. El interesado deberá cancelar los aranceles de incorporación vigentes al momento de su solicitud. Dicho monto será establecido por la Junta Directiva.

5. El monto pagado por derechos de incorporación no será reembolsable.

6. Si la persona interesada, desiste de continuar el proceso de incorporación o no asiste a su juramentación, en la fecha asignada, podrá solicitar una reprogramación de dicho acto. Para solicitar la reprogramación, deberá actualizar los documentos correspondientes y pagar nuevamente el monto total de los aranceles de incorporación.

7. Se exceptúa de los puntos cinco y seis de las políticas generales, situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. En este caso la Unidad de Incorporaciones emitirá el dictamen respectivo, que deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Fiscalía y el/la Fiscal. Cuando el dictamen sea favorable a la persona solicitante, se reprogramará el acto de juramentación y deberá cancelar el 50% de los aranceles de incorporación.

8. Si la persona solicitante no puede presentarse al acto de juramentación en la fecha indicada deberá comunicarlo por escrito a la Fiscalía de la Junta Directiva, con un plazo de cinco días hábiles previo al acto de juramentación. En caso que la justificación sea aceptada por la Fiscalía, se reprograma su juramentación, sin costo alguno. Si la justificación no se acepta, el solicitante deberá cumplir con lo indicado en el punto seis de la presente política.

9. Se entenderá por incorporado al Colypro la persona profesional juramentada por el Presidente de la Junta Directiva o quien esté legalmente facultado para hacerlo. En el acto de juramentación se entregará un certificado y constancia de colegiatura.

10. Sólo podrá emitirse la certificación o constancia de la condición de colegiado a quien haya rendido el juramento ante autoridad competente de esta Corporación.

11. Se podrán incorporar profesionales extranjeros siempre que ostenten un estatus migratorio que los autorice a laborar en el campo de su especialidad y además que cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en los artículos 3 y 7 de la Ley Orgánica No.4770 y el 33 del Reglamento General.

12. Si en la revisión de los documentos aportados, existiera error, duda o inconsistencia, previo criterio de la Unidad de Incorporaciones y de la Unidad de Fiscalización del Ejercicio Legal, se le prevendrá para que aclare, amplíe, subsane o presente los documentos pertinentes, en un plazo de 15 días hábiles, a partir de la notificación de asunto. Una vez resuelta satisfactoriamente la notificación, se podrá continuar con el proceso de incorporación.

ESPECIFICAS:

1. Toda solicitud de incorporación deberá ser tramitada personalmente y, en casos excepcionales, por un tercero con un poder especial autenticado por notario público protocolizado o en papel de seguridad debidamente autenticado.

2. La recepción de las solicitudes de incorporación corresponderá a las plataformistas y Gestores Regionales, según corresponda y las trasladarán a la Unidad de Incorporación. La revisión de requisitos y títulos corresponderá a la Unidad de Incorporación y el estudio técnico curricular únicamente los analistas curriculares de la Corporación.

3. Una vez recibida la solicitud de incorporación, la Unidad de Incorporaciones tendrá un máximo de 35 días hábiles para la revisión de los documentos y si todo está correctamente presentado, darle fecha para juramentación al solicitante, según el calendario aprobado por la Junta Directiva.

4. Los requisitos para la incorporación son:

4.1 Original y copia del título extendido por una institución de educación superior, debidamente reconocida de acuerdo con la normativa vigente en el país. El título que presente la

persona solicitante deberá tener las firmas autorizadas, sellos y timbres respectivos y estar inscrito de acuerdo con la normativa vigente.

4.2. El grado mínimo para incorporarse es el de profesor en la enseñanza, de cualquier especialidad. Todo estudio a nivel de bachillerato universitario, que no haya contemplado las asignaturas pedagógicas en su plan de estudios, deberá presentar, además la certificación donde conste haber aprobado al menos siete asignaturas pedagógicas, con todos los requisitos establecidos para este tipo de certificaciones.

Las siete asignaturas pedagógicas que se aceptan para efectos de incorporación en estudios que no son propiamente en la enseñanza deben ser enfocadas a la especialidad y al nivel educativo a impartir, a saber: Didáctica específica, Evaluación Educativa en la especialidad, Pedagogía para la especialidad, Aprendizaje del Escolar y del Adolescente, Andragogía, Desarrollo cognitivo, Didáctica general aplicada a la especialidad, Fundamentos del curriculum aplicados a la especialidad, Diseño Curricular aplicado a la especialidad, Informática aplicada al proceso enseñanza y aprendizaje, Planeamiento Didáctico aplicado a la especialidad, Psicología del Aprendizaje.

Corresponde a los analistas curriculares verificar si las asignaturas pedagógicas cursadas se adecuaron a la especialidad y al nivel de enseñanza correspondiente. Para este propósito los analistas curriculares están facultados para solicitar los documentos que consideren pertinentes y el solicitante está en la obligación de presentarlos, si no lo hiciera se suspenderá el proceso de incorporación.

En un plazo máximo de ocho años, después entrar en vigencia esta política, debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta de Costa Rica, esta Corporación exigirá a los graduados en esas carreras que aporten la aprobación de siete de las asignaturas pedagógicas de acuerdo con su especialidad.

4.3. Certificación original de asignaturas aprobadas. Cuando los estudios de educación superior se hayan realizado en el exterior, deberá presentar la certificación con el debido reconocimiento de Conare, y los documentos que respaldan dicho reconocimiento y equiparación.

La certificación de estudios universitarios deberá tener:

- a- Nombre de la carrera
- b- Fecha de emisión
- c- Código y nombre de cada asignatura de la malla curricular o pensum, aprobado por Conare, Conesup, u otra institución competente debidamente reconocida, según corresponda.
- d- Calificación y condición obtenida en cada asignatura
- e- Número de créditos o unidades académicas por asignatura
- f- Total de créditos aprobados

g- Período en que cursó cada asignatura

h- Indicación de las asignaturas, convalidadas, equiparadas y aprobadas por tutoría y/o por suficiencia. De no ser así, en la certificación debe constar explícitamente que no hay asignaturas convalidadas, reconocidas o equiparadas.

i- Si presenta asignaturas convalidadas deberá aportar certificación original de la aprobación, extendida por la institución de origen; además mediante copia certificada del acta de convalidación o documento equivalente, deberá indicar cuales asignaturas fueron equiparadas entre sí y de qué niveles e instituciones de educación superior.

4.4 Adjuntar dos fotografías recientes, tamaño pasaporte, tomadas de frente y en fondo blanco.

4.5. Original y una copia nítida de la cédula de identidad o su equivalente, vigente. La copia deberá ser nítida y que facilite su lectura, con ambas caras del documento en un solo lado de la hoja.

4.6. Original y una copia del diploma de Bachillerato en Educación Media; o, en su lugar, certificación válida emitida por la institución respectiva donde especifique el grado académico obtenido y las citas de inscripción del título. En caso que se haya graduado en otro país, deberá aportar original y copia del reconocimiento del Consejo Superior de Educación, o de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, o de una Dirección Regional de Educación del Ministerio de Educación Pública.

4.7. Original de la certificación de antecedentes penales del Registro Judicial, con no más de un mes de emisión.

4.8. Pagar los aranceles de incorporación, establecidos por la Junta Directiva, lo cual puede hacer con tarjeta de crédito o débito, visa o MasterCard. Dicho pago puede realizarse en cualquiera de las Plataformas de Servicio del Colypro, en efectivo en la cajas del Colegio ubicadas en Desamparados de Alajuela y San José o en la cuenta bancaria 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica. Si pagara por medio de depósito bancario deberá aportar el comprobante de pago a los documentos presentados.

4.9. La persona interesada debe completar por escrito, los formularios F-SC-17 y el F-INC-01, que se le entregarán cuando se presente en las plataformas de servicio o con los gestores regionales a realizar el trámite de inscripción. Además también deberá firmar el consentimiento informado.

4.10. La dirección indicada por el solicitante en el formulario de inscripción, se tendrá por válida, para todos los efectos legales. Es responsabilidad del solicitante informar sobre el cambio de dirección y deberá comunicarlo por escrito al Colegio.

5. Únicamente se tramitarán las solicitudes de incorporación que se ajusten al orden y contenido establecido en el Formulario de Cotejo, F-INC-01.

6. Todo expediente de incorporación debe contener los siguientes documentos completamente legibles, sin alteraciones o anotaciones que puedan hacer dudar o afectar su legitimidad:

a) El formulario de cotejo (F-INC-01), que incluye el espacio exclusivo para la Unidad de Incorporaciones.

- b) Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad o equivalente.
- c) Fotocopia del diploma de Bachillerato en Educación Media o su equivalente.
- d) Certificación original de asignaturas convalidadas en la educación superior (si procede).
- e) Certificación original o copia certificada del acta de convalidación (si procede).
- f) Certificación original de asignaturas aprobadas de todos los diplomas y títulos obtenidos, en la educación superior.
- g) Fotocopia de los diplomas universitarios.
- h) Formulario de Datos (F-SC-17). Incluye además de los datos personales, laborales, designación de beneficiarios, autorización de deducción o compromiso de pago, medio o lugar para notificaciones, la firma del interesado, el nombre del colaborador, el número de sesión en que fue aprobado, la fecha de juramentación, el número de carné, el nombre y la firma del Fiscal.
- i) Comprobante de pago de los aranceles de incorporación.
- j) Información para el acto de incorporación F-INC-02.
- k) Certificación original de antecedentes penales.
- l) Convocatoria al acto de juramentación.
- m) Otros según fecha de recepción.

7. Las juramentaciones se realizarán en el lugar indicado por Junta Directiva al aprobar la incorporación. La Fiscalía podrá sugerir otras sedes, según lo consideren conveniente. Dichas sedes deberán contar con la infraestructura y apoyo logístico necesario, para asegurar la calidad y solemnidad del acto de juramentación.

8. Las juramentaciones ordinarias, se realizarán de acuerdo con el calendario anual aprobado por la Junta Directiva y de conformidad con la capacidad del lugar donde se realizará la juramentación. En casos especiales, por asuntos emergentes; el acto de juramentación se trasladará para una fecha disponible posterior o anterior a la programada.

9. El Presidente y el Fiscal, cuando el caso lo amerite y de común acuerdo, podrán solicitar a la Junta Directiva que autorice juramentaciones extraordinarias. Le corresponderá al Presidente y Fiscal establecer la fecha y lugar para la realización del acto solemne. Las Juntas Regionales o Delegaciones Auxiliares podrán solicitar a la Fiscalía, realizar juramentaciones en sus respectivas regiones, siempre y cuando se tenga como mínimo treinta personas interesadas.

10. El incorporando debe vestir con traje formal (hombres: camisa con cuello, pantalón de vestir, corbata, etc., mujeres: traje formal o traje sastre).

11. La juramentación de cada incorporando la realiza el Presidente del Colegio o quien éste designe, según se establece en la Ley N° 4770.

12. El salón de actos del Centro de Recreo ubicado en Desamparados de Alajuela, no podrá ser alquilado y/o utilizado para evento alguno después de las ocho horas (8:00 GMT) del día anterior al acto de juramentación.

13. La custodia del expediente del incorporando la realiza la Unidad de Incorporaciones.

14. La custodia del expediente del colegiado la realiza la Unidad de Archivo.

***** FIN DE LA POLÍTICA *******DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	Actividades	Responsable
1	Elabora la propuesta del calendario anual de los actos de juramentación ordinarios y la remite con el visto bueno del Fiscal a la Junta Directiva.	Oficial de Incorporaciones
2	Aprueba el calendario anual de los actos ordinarios de juramentación.	Junta Directiva
3	Verifica que el profesional presenta original y fotocopia de todos los atestados solicitados, con su solicitud de incorporación.	Oficial de plataforma Gestor Regional
4	Recibe los documentos con la solicitud de incorporación; verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política; caso contrario lo devuelve a quien corresponda.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
5	Instruye y verifica el correcto llenado del formulario de datos F-SC-17.	Oficial de Plataforma. Gestor Regional
6	Confronta originales de cédula y títulos y sella la copia para hacer constar que el documento fue confrontado.	Oficial de Plataforma. Gestor Regional
7	Llena la lista de cotejo en el formulario F-INC-01	Oficial de Plataforma Gestor Regional
8	Entrega notificación de “Información para el Acto de Juramentación” Formulario F-INC-02	Oficial de Plataforma Gestor Regional
9	Verifica que el incorporando firma para dar por recibida la notificación (F-INC-02)	Oficial de Plataforma. Gestor Regional
10	Genera el cobro correspondiente al pago de la colegiatura	Oficial de Plataforma.
11	Verifica que el incorporando ha cancelado los aranceles de Incorporación.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
12	Verifica con el interesado que la información contenida en los formularios antes mencionados esté completa, legible y correcta.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
13	Entrega notificación de fecha probable para juramentación, una vez recibida la información pertinente de la Unidad de Incorporaciones.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
14	Ingresa en el sistema, la información: ubicación, personal, ocupación,	Oficial de

	autorizaciones, beneficiarios, títulos y membrecía.	Plataforma Gestor Regional
15	Confecciona el expediente físico (cuando el Gestor Regional, confecciona el expediente físico, éste debe ser remitido a la Oficial Plataforma previamente asignada).	Oficial de Plataforma Gestor Regional
16	Tramita el expediente completo a la persona encargada en la Sede en Desamparados de Alajuela, para que lo entregue a la Unidad de Incorporaciones.	Oficial de Plataforma
17	Recibe el expediente enviado por la Oficial de Plataforma y anota la fecha de su ingreso. Revisa que cada expediente recibido contenga los documentos que se reportan en el formulario de cotejo y que los mismos vengan en el orden establecido; caso contrario se devuelve a la jefatura para la acción correctiva correspondiente y anota el caso en el registro de producto no conforme. Verifica su registro en los indicadores la fecha de recibido de los expedientes. Consulta la validez del Bachillerato en Educación Media.	Auxiliar de incorporaciones
18	Traslada los expedientes al Analista Curricular.	Auxiliar de incorporaciones
19	Realiza diariamente el reporte de los nuevos ingresos en el Sistema de Colegiados y confronta con el expediente físico el nombre completo, el número de cédula y demás datos personales.	Analista Curricular
20	En el reporte diario registra en su control interno de colegiados, el ingreso del expediente del incorporando.	Analista Curricular
21	Verifica preliminarmente que: El expediente recibido esté conforme al formulario de cotejo, F-INC-01. El cumplimiento de los requisitos académicos de cada solicitud de incorporación y la idoneidad profesional. Los requerimientos de validez de las certificaciones de estudio y la correspondencia del título. Los diplomas, los títulos y las certificaciones de los estudios académicos. La calificación obtenida en cada asignatura de la malla curricular o pensum aprobado por CONARE, CONESUP o Consejo Superior de Educación. El número de créditos de cada asignatura. El cumplimiento del Plan de estudios por período (cuatrimestre, semestre, año de aprobación, etc.). La indicación de las asignaturas convalidadas, y las aprobadas por tutoría y o por suficiencia. Si no las hay, la certificación debe indicarlo así explícitamente.	Analista Curricular

	El acta de asignaturas convalidadas: establece un estudio comparativo de asignaturas convalidadas con asignaturas cursadas, verifica que se indique las asignaturas que están en esa condición y se aporte los documentos: certificación de la universidad donde se aprobó originalmente; certificación de la universidad que las convalidó; acta de convalidación (o equivalente) donde especifique las asignaturas que fueron convalidadas o equiparadas y por cuáles.	
22	Verifica en caso necesario los programas de estudio de las asignaturas convalidadas.	Analista Curricular
23	Verifica la aprobación del Trabajo Comunal Universitario (TCU) o su equivalente, cuando ello proceda.	Analista Curricular
24	Verifica la validez de estudios en el extranjero (procesos de reconocimientos de estudios realizados en el extranjero de acuerdo con la normativa nacional vigente). Verifica el cumplimiento de créditos y residencia. Hace el estudio de créditos y analiza el concepto de residencia de acuerdo con la normativa nacional y verifica la rigurosidad académica (el interesado en incorporarse debe presentar toda la documentación del exterior y de estudios reconocidos, homologados, convalidados, equiparados, etc.).	Analista Curricular
25	Verifica que los Bachilleres Universitarios cuya formación no sea específicamente en el Área de la Educación, aporten la certificación de al menos siete materias asignaturas pedagógicas cursadas y ganadas a nivel superior, así mismo su relación y su pertinencia con la pedagogía, en concordancia con lo anotado en el punto 2 de la Política General y el punto 3.2 de la Política específica. En caso necesario podrá solicitar otros documentos para comprobar la adecuación de las materias asignaturas pedagógicas a la especialidad.	Analista Curricular
26	Verifica que se aporte el Diploma de Bachillerato de la Educación Media (en caso de pérdida, la certificación del colegio refrendada por el Director o la Directora Regional de Educación o extendido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública). Comprobar que no haya ingresado a la universidad sin antes obtener el título de Bachillerato en Educación Media.	Analista Curricular
27	Verifica el cumplimiento de todos los requisitos ingreso, egreso y del plan de estudios debidamente aprobado por la entidad competente sea nacional o extranjera.	Analista Curricular
28	Verifica el cumplimiento de los requisitos de graduación, de acuerdo con lo aprobado para cada carrera en particular; rechaza, o da el visto bueno y recomienda la incorporación. En caso de rechazo, remite el informe técnico a la Unidad de Fiscalización para la comunicación correspondiente al interesado.	Analista Curricular

29	Dictamina, si existe duda o inconsistencia, o si dentro del estudio de los atestados que presenta el o la profesional se encuentra algún indicio de irregularidad en la formación académica. Si no existe alguna de ellas, pasar al punto 30.	Analista Curricular
29.1	Elabora técnicamente la medida cautelar, en caso de duda, irregularidad o inconsistencia.	Analista Curricular
29.2	Traslada el informe técnico para la medida cautelar a la Auxiliar de Incorporaciones.	Analista Curricular
29.3	Comunica el informe técnico para la medida cautelar y traslada el expediente a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización.	Auxiliar de Incorporaciones
29.4	Revisa el expediente y da el visto bueno a la medida cautelar correspondiente.	Abogado Fiscalizador
29.5	Analiza y resuelve sobre la medida cautelar, así como el tiempo de uno a seis meses para que atienda la inconsistencia, de acuerdo con la complejidad hallada.	Fiscal
29.6	Notifica la medida cautelar al interesado. El expediente queda en custodia en la Unidad de Incorporación, hasta tanto se resuelve la medida cautelar.	Secretaria Unidad de Fiscalización
29.7	Tramita el expediente a la Auxiliar de Incorporaciones, para su registro y custodia, para su seguimiento.	Secretaria Unidad de Fiscalización
29.8	Da seguimiento y comunica al Analista Curricular cuando es atendida la medida cautelar por el interesado. En caso de que la persona interesada no atiende en tiempo y forma la medida cautelar comunica al Analista Curricular cuando se vence la medida cautelar.	Auxiliar de Incorporaciones
29.9	Realiza de nuevo el Análisis Curricular, atendida la medida cautelar, de conformidad con el punto 28. Caso contrario una vez vencido el tiempo de la medida cautelar, valora si amplía o no el plazo necesario o lo remite a la Unidad de Fiscalización para lo que ésta disponga según sea el caso.	Analista Curricular
30	Registra en los indicadores la fecha de juramentación y tramita el expediente con el visto bueno al Oficial de Incorporaciones.	Analista Curricular
31	Sella y tramita el expediente de incorporación al Fiscal para su revisión y autorización.	Oficial de Incorporaciones
32	Revisa y autoriza con su firma el trámite de la incorporación y lo devuelve a la Oficial de Incorporaciones.	Fiscal
33	Registra el ingreso del expediente con la firma del Fiscal para continuar con el proceso de incorporación.	Oficial de Incorporaciones
34	Revisa el expediente de incorporaciones y verifica que contenga la información correspondiente.	Oficial de Incorporaciones
35	Incluye la incorporación en el Sistema de Access.	Oficial de Incorporaciones

36	Tramita, por medio del Fiscal, la solicitud de aprobación de la incorporación, a la Junta Directiva.	Oficial de Incorporaciones
37	Aprueba la incorporación del incorporando.	Junta Directiva
38	Obtiene el informe del sistema de colegiados sobre la juramentación correspondiente y lo respalda en una hoja de Excel.	Oficial de Incorporaciones
39	Depura el informe del Excel e ingresa la información faltante que el sistema no generó.	Oficial de Incorporaciones
40	Confecciona el certificado, las etiquetas, la certificación y coloca los timbres de ley que correspondan.	Oficial de Incorporaciones
41	Tramita el certificado y la certificación a la Junta Directiva para las respectivas firmas.	Oficial de Incorporaciones
42	Firma y devuelve el certificado y la certificación.	Presidencia, Secretaría y Fiscalía de la Junta Directiva.
43	Recibe de la Junta Directiva el certificado y la certificación, así mismo verifica que contenga las firmas y sellos respectivos.	Oficial de Incorporaciones
44	Ingresa el número de carné; separa por Plataforma de Servicios, el carné y solicita electrónicamente su impresión a la plataforma de servicio correspondiente.	Oficial de Incorporaciones
45	Recibe la solicitud oficial de la impresión del carné y lo confecciona.	Oficial de Plataforma
46	Envía el carné solicitado al Oficial de Incorporaciones.	Oficial de Plataforma
47	Recibe el carné de las Plataformas de servicio.	Oficial de Incorporaciones
48	Revisa que el carné tenga la información correspondiente.	Oficial de Incorporaciones
49	En caso necesario, lo devuelve para que el carné sea elaborado nuevamente.	Oficial de Incorporaciones
50	Traslada la documentación del Acto de Juramentación que se incluirá en el portatítulos.	Oficial de Incorporaciones
51	Confecciona con 22 días naturales de anterioridad a la juramentación la requisición del material para alistar las carpetas de cada colegiado. En casos especiales a solicitud del Fiscal, podrá tramitarse una requisición para una juramentación con un tiempo menor.	Auxiliar de Incorporaciones
52	Prepara la documentación que se entregará al incorporado. Incluye en la carpeta que se entregará al colegiado, el carné, el certificado, la certificación, la Ley del Colegio, el Reglamento, Código Deontológico, y otros que disponga el Fiscal, previa verificación de que reúne los requisitos establecidos.	Auxiliar de Incorporaciones

53	Coordina los requerimientos de las juramentaciones para los nuevos colegiados, y según política del Encargado de Compras (Proveeduría), en lo que corresponde, confecciona la solicitud de la alimentación, transporte, mobiliario, sonido y lugar. Con 23 días hábiles; o bien 10 días hábiles si existe proveedor único.	Oficial de Incorporaciones
54	Juramenta al incorporando previa aprobación de la Junta Directiva.	Presidente de la Junta Directiva o designado
55	Envía lista de las personas que cumplieron con el proceso completo de juramentación a la Auxiliar de Incorporaciones asignada para cambiar la condición de colegiado en el Sistema de Colegiados	Oficial de Incorporaciones
56	Elabora la lista de las personas que no se juramentaron y la traslada al Auxiliar de Incorporaciones para que realice el cambio de condición y con copia a la Auxiliar de Incorporaciones asignada para darle el seguimiento respectivo.	Oficial de Incorporaciones
56.1	Verifica que el incorporando haya enviado al fiscal, la solicitud de justificación de su ausencias a la Juramentación, en un tiempo máximo de cinco días hábiles antes de la fecha de juramentación.	Oficial de Incorporaciones
56.2	Procede a valorar la justificación presentada y resuelve de conformidad.	Fiscal
56.3	Comunica al interesado, con copia a la Oficial de Incorporaciones, la justificación por no asistir al acto de Juramentación.	Fiscal
56.4	Procede, en caso de ser aceptada la justificación a reprogramar la juramentación del incorporando.	Oficial de Incorporaciones
56.5	Verifica que el no juramentado cancele según su caso particular el 50% o el 100% de la cuota de incorporación, para que sea reprogramada su juramentación así mismo ha entregado a la Oficial de Plataforma el comprobante de pago y llenado la solicitud de reprogramación de su juramentación. De darse inasistencia al acto de juramentación reprogramado, procederá según el punto 7 de esta Política.	Oficial de Incorporaciones
56.6	Tramita al Oficial de Incorporaciones, comprobante del trámite del No juramentado para la reprogramación de la juramentación.	Oficial de Plataforma
56.7	Procede a reprogramar la juramentación del incorporando a quien no se le justificó su inasistencia a la juramentación respectiva y solicitó la reprogramación, previo pago de los derechos de incorporación.	Oficial de Incorporaciones
56.8	Procede de conformidad con el punto 57 y subsiguientes, de esta Política en el caso de que hayan cumplido satisfactoriamente con el Acto de Juramentación.	Oficial de Incorporaciones
57	Traslada los expedientes a la Auxiliar de Incorporaciones para su respectivo trámite.	Oficial de Incorporaciones

58	Ordena los expedientes en orden alfabético e imprime las etiquetas de colores para pegarlas en cada uno de ellos.	Auxiliar de Incorporaciones
59	Sella cada uno de los expedientes con el nombre del Fiscal y el número de acuerdo con que se aprobó la juramentación del colegiado.	Auxiliar de Incorporaciones
60	Digita el título o los títulos aprobados por el Analista curricular en la pestaña de Títulos en el Sistema de Colegiados.	Auxiliar de Incorporaciones
61	Digita en la pestaña del expediente y en orden ascendente cada uno de los folios correspondientes a cada uno de los documentos contenidos en el expediente físico (ver F-INC-01).	Auxiliar de Incorporaciones
62	Sella en su parte frontal con el nombre de quien digitó el expediente electrónico y la fecha en que lo realizó.	Auxiliar de Incorporaciones
63	Verifica o traslada el original del Formulario de datos (F-SC-17) y lo grapa en la cara interna del expediente.	Auxiliar de Incorporaciones
64	Folia cada una de los documentos del expediente físico, velando porque el número que aparezca en el expediente electrónico corresponda al sellado en el físico.	Auxiliar de Incorporaciones
65	Registra los No juramentados en el formulario F-INC-05 y los traslada a la Auxiliar de Incorporaciones.	Oficial de Incorporaciones.
65.1	Mensualmente comunica a la Unidad de Fiscalización, la lista de los nuevos No Juramentados que cumplen los 3 meses, para las acciones legales que correspondan.	Auxiliar de Incorporaciones
65.2	Registra para su seguimiento en el formulario F-INC-05 y del expediente físico saca la hoja de legatarios y la remite al Archivo.	Auxiliar de Incorporaciones
66	Saca los Juramentados extraordinarios del lugar donde se custodian, los registra en el formulario F-INC-04 y los remite al Archivo.	Auxiliar de Incorporaciones
66.1	Traslada los expedientes de los Juramentados al Archivo, mediante lista de remisión.	Auxiliar de Incorporaciones
66.2	Digita los en el Sistema de Colegiados los expedientes de los recién incorporados según los siguientes tiempos: De 1 a 125 expedientes= 8 días hábiles. De 1 a 250 expedientes= 16 días hábiles. De 1 a 375 expedientes= 24 días hábiles. Y así proporcional y sucesivamente.	Auxiliar de Incorporaciones
67	Entrega a Archivo con lista de remisión los expedientes de cada juramentación.	Auxiliar de Incorporaciones
68	Archiva el expediente.	Unidad de Archivo

M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, Junta Directiva.—1 vez.—(IN2016034918).

RÉGIMEN MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES
AVALUOS DE BIENES INMUEBLES

La Municipalidad de Cartago, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 19, 36 de la Ley N° 7509, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, sus Reformas y su Reglamento, artículos 30 sección 4 del capítulo III del título II, 121 y 137 inciso d) del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (CNPT), notifica por este medio a los siguientes sujetos pasivos, por haber agotado esta Administración Tributaria los medios previos de notificación o porque no quisieron recibir la notificación, o por no existir dirección o la misma es inexacta, los avalúos que se indican a continuación:

PROPIETARIO	CEDULA	AVALUO	FINCA	VALOR TERRENO	VALOR CONSTRUCCION	VALOR TOTAL
NAVARRO NAVARRO EDGAR	301690880	AV-07-09-05-000-31018	154622	₡ 3.379.372,23	₡0,00	₡3.379.372,23
MEZA RIVERA FRANCISCO	301850663	AV-03-02-03-150-31909	22154	₡ 12.893.742,00	₡8.773.200,00	₡21.666.942,00
SALAZAR PARRA SANDRA MARIA	302600144	AV-03-02-03-150-31909	22154	₡ 12.893.742,00	₡8.773.200,00	₡21.666.942,00
HIDALGO MENA GERARDO	106440753	AV-07-08-09-000-32088	135649	₡ 2.842.441,44	₡5.031.502,00	₡7.873.943,44
MADRIGAL ALTAMIRANO MARIA	104690242	AV-07-08-09-000-32097	182465	₡ 3.665.571,84	₡25.908.450,00	₡29.574.021,84
HIDALGO ABARCA EDELMIRA	101890908	AV-07-08-09-000-32094	45210	₡ 4.055.811,84	₡1.672.320,00	₡5.728.131,84
HIDALGO ABARCA EDELMIRA	101890908	AV-07-08-09-000-32095	73881	₡ 4.368.402,32	₡0,00	₡4.368.402,32
ARAYA FALLAS JOSE MIGUEL	301890938	AV-07-04-04-000-32117	104345	₡ 1.540.065,78	₡0,00	₡1.540.065,78
JIMENEZ QUIROS MARIA DEL CARMEN	102070535	AV-07-09-01-000-32144	113490	₡ 3.078.474,00	₡0,00	₡3.078.474,00
CALDERON ABARCA JOSE EDWIN	301570125	AV-07-09-01-000-32146	111840	₡ 2.443.252,24	₡0,00	₡2.443.252,24
FALLAS QUIROS ADRIANO	300960227	AV-07-09-06-000-32174	40787	₡ 6.869.366,40	₡0,00	₡6.869.366,40
FALLAS QUIROS ADRIANO	300960227	AV-07-09-01-000-32175	58971	₡ 7.062.077,72	₡0,00	₡7.062.077,72
SALAZAR RAMIREZ MARTHA LUCIA	117001132427	AV-07-09-06-000-32177	172978	₡ 2.237.869,20	₡0,00	₡2.237.869,20
UREÑA RIVERA ROSA MARIA	107050581	AV-07-09-06-000-32166	131337	₡ 3.868.570,16	₡0,00	₡3.868.570,16
RIVERA VENEGAS MARIA	301990018	AV-07-09-06-000-32173	117910	₡ 4.277.415,48	₡0,00	₡4.277.415,48
FERNANDEZ TREJOS LUIS GUILLERMO	301680721	AV-02-04-07-090-32192	200010	₡ 15.101.100,00	₡0,00	₡15.101.100,00
FERNANDEZ TREJOS LUIS GUILLERMO	301680721	AV-02-19-01-20C-32308	124469	₡ 23.256.000,00	₡0,00	₡23.256.000,00
FERNANDEZ TREJOS LUIS GUILLERMO	301680721	AV-02-19-01-90H-32313	97581	₡ 21.915.648,00	₡0,00	₡21.915.648,00
FERNANDEZ TREJOS LUIS GUILLERMO	301680721	AV-02-11-05-210-32323	124703	₡ 15.979.087,80	₡0,00	₡15.979.087,80

ALCANCE DIGITAL N° 99.—Jueves 16 de junio del 2016

BONILLA SOJO ANTONIA ELIDA	300524299	AV-02-02-01-220-32226	49814B	₡ 22.620.633,75	₡0,00	₡22.620.633,75
BONILLA SOJO MARIA CECILIA	301801203	AV-02-02-01-220-32226	49814B	₡ 22.620.633,75	₡0,00	₡22.620.633,75
ACUÑA VALERIO LUIS GUILLERMO	301590741	AV-02-03-04-070-32236	99682	₡ 14.191.305,90	₡0,00	₡14.191.305,90
ROJAS RIVERA EDGAR ELI	304660963	AV-07-10-04-000-32289	114504	₡ 7.201.579,67	₡0,00	₡7.201.579,67
MONGE OCAMPO EDUARDO	103090370	AV-07-10-04-000-32297	31045	₡ 44.987.502,11	₡0,00	₡44.987.502,11
DURAN VARGAS ROBERTO ADRIAN	109750502	AV-02-19-03-100-32302	100038	₡ 16.488.035,20	₡34.489.260,00	₡50.977.295,20
MENESES BRENES DORA EMILIA	302120963	AV-02-19-01-030-32307	97525	₡ 23.238.935,00	₡34.913.450,00	₡58.152.385,00
CAMACHO CAMACHO JOSELITO	302910050	AV-07-06-01-000-32583	39135	₡ 3.729.146,48	₡0,00	₡3.729.146,48
CAMACHO CAMACHO JOSELITO	302910050	AV-07-10-04-000-32584	153316	₡ 1.835.572,05	₡0,00	₡1.835.572,05
CAMACHO CAMACHO JOSELITO	302910050	AV-07-04-02-000-32585	163674	₡ 1.444.795,52	₡9.990.400,00	₡11.435.195,52
ALVARADO NAVARRO ISIS ARIANA	113990304	AV-07-04-05-000-32619	230671	₡ 4.735.412,00	₡10.296.325,00	₡15.031.737,00
ROMERO BRENES MARIA ENGRACIA	900230372	AV-07-04-05-000-32619	230671	₡ 4.735.412,00	₡10.296.325,00	₡15.031.737,00
UREÑA JIMENEZ NIDIA DEL CARMEN	302540034	AV-07-04-05-000-32627	122935	₡ 3.770.639,51	₡45.701.580,00	₡49.472.219,51
BUSINESS OF TRUST S.A.	3101060862	AV-07-04-05-000-32628	127951	₡ 989.337,86	₡27.372.480,00	₡28.361.817,86
BUSINESS OF TRUST S.A.	3101060862	AV-07-04-05-000-32629	181529	₡ 2.379.398,88	₡12.325.200,00	₡14.704.598,88
CECILIANO MONESTEL JOSE	107320606	AV-07-04-05-000-32645	60212A	₡ 10.483.440,00	₡7.005.628,00	₡17.489.068,00
CHARPENTIER NUÑEZ JOSE LUIS	103870566	AV-07-09-03-000-32672	181704	₡ 5.234.415,00	₡0,00	₡5.234.415,00
DIAZ HERNANDEZ GUSTAVO	111020231	AV-07-07-06-000-32683	66759	₡ 8.026.738,03	₡0,00	₡8.026.738,03
VIQUEZ DELGADO NELBA MARIA	301420873	AV-03-03-06-000-32703	102423	₡ 10.610.973,00	₡0,00	₡10.610.973,00
SANCHEZ VIQUEZ JOSE AQUILEO	107480007	AV-03-03-06-000-32703	102423	₡ 10.610.973,00	₡0,00	₡10.610.973,00
SANCHEZ VIQUEZ MARLENE	107840765	AV-03-03-06-000-32703	102423	₡ 10.610.973,00	₡0,00	₡10.610.973,00
SANCHEZ VIQUEZ ERIKA VANESSA	109480755	AV-03-03-06-000-32703	102423	₡ 10.610.973,00	₡0,00	₡10.610.973,00
RAABE HERNANDEZ LUIS GUILLERMO	302110169	AV-03-03-07-300-32709	22732	₡ 20.542.200,00	₡9.711.840,00	₡30.254.040,00
RAABE HERNANDEZ ANA ISABEL	302210523	AV-03-03-07-300-32709	22732	₡ 20.542.200,00	₡9.711.840,00	₡30.254.040,00
RAABE HERNANDEZ CARLOS	900670878	AV-03-03-07-300-32709	22732	₡ 20.542.200,00	₡9.711.840,00	₡30.254.040,00
RAABE HERNANDEZ MARIA	302980832	AV-03-03-07-300-32709	22732	₡ 20.542.200,00	₡9.711.840,00	₡30.254.040,00
RIVERA MASIS MARVIN GERARDO	700900515	AV-03-03-07-000-32717	243193	₡ 9.456.240,00	₡0,00	₡9.456.240,00
FERNANDEZ HERNANDEZ MARTA	900490837	AV-03-06-04-180-32729	78031	₡ 13.125.060,00	₡5.383.430,00	₡18.508.490,00
GONZALEZ ALVAREZ INDALECIO	303410623	AV-03-08-01-410-32730	197942	₡ 21.053.132,80	₡0,00	₡21.053.132,80
3-102-500045 S.R.LTDA	3102500045	AV-03-08-1-100H-32733	74664	₡ 19.159.865,20	₡0,00	₡19.159.865,20
IMCR FIDUCIARIA CT S.A.	3101090811	AV-03-4-15-115A-32747	209739	₡ 9.473.228,80	₡20.118.770,00	₡29.591.998,80
MORALES COTO MARIA GABRIELA	302970504	AV-03-04-01-140-32750	38997	₡ 193.204.404,00	₡0,00	₡193.204.404,00
MORALES COTO ADRIANA MARIA	303070159	AV-03-04-01-140-32750	38997	₡ 193.204.404,00	₡0,00	₡193.204.404,00
MORALES COTO SILVIA MARIA	303130604	AV-03-04-01-140-32750	38997	₡ 193.204.404,00	₡0,00	₡193.204.404,00
FERNANDEZ TREJOS LUIS GUILLERMO	301680721	AV-01-17-09-140-32758	127045	₡ 76.187.938,50	₡0,00	₡76.187.938,50

ALCANCE DIGITAL N° 99.—Jueves 16 de junio del 2016

FERNANDEZ TREJOS LUIS GUILLERMO	301680721	AV-03-02-08-440-32891	94477	₡ 23.541.712,80	₡0,00	₡23.541.712,80
BONILLA MORALES GERARDO	301800173	AV-01-18-02-240-32761	39677	₡ 15.794.190,00	₡10.212.404,00	₡26.006.594,00
CERDAS MUÑOZ DIEGO ALEXANDER	304140645	AV-02-14-1-300B-32319	123796	₡ 13.369.440,00	₡18.938.340,00	₡32.307.780,00
BRENES CHAVES CARMEN MARIA	108640639	AV-02-14-01-30G-32320	87343	₡ 18.600.000,00	₡15.889.000,00	₡34.489.000,00
BRENES CHAVES FRANCISCO JOSE	109850277	AV-02-14-01-30G-32320	87343	₡ 18.600.000,00	₡15.889.000,00	₡34.489.000,00
CHAVES PEREZ MARIA EURELIA	301520470	AV-02-14-01-30G-32320	87343	₡ 18.600.000,00	₡15.889.000,00	₡34.489.000,00
GARRO ROJAS VIRGINIA GEORGINA	900030153	AV-02-19-01-60H-32321	87355	₡ 27.774.762,40	₡22.921.920,00	₡50.696.682,40
VALVERDE JIMENEZ MARIA MAYELA	104780374	AV-07-03-01-000-32359	199498	₡ 2.833.633,30	₡0,00	₡2.833.633,30
CECILIANO MARTINEZ DUNIA	113420159	AV-07-03-01-000-32365	146361	₡ 1.768.743,00	₡4.825.280,00	₡6.594.023,00
NAVARRO CECILIANO JORGE	302070659	AV-07-03-01-000-32375	124648	₡ 3.884.500,83	₡0,00	₡3.884.500,83
CHAVARRIA CORDOBA FRANCISCO	71611	AV-01-09-04-140-32398	38480	₡ 13.224.789,60	₡0,00	₡13.224.789,60
RIVERA VALVERDE JUAN	73464	AV-07-03-01-000-32419	53662	₡ 3.248.299,47	₡0,00	₡3.248.299,47
VALVERDE HIDALGO GERONIMA	4525	AV-07-03-01-000-32419	53662	₡ 30.248.299,47	₡0,00	₡30.248.299,47
CORDERO JIMENEZ LEONEL ALBERTO	302990958	AV-07-03-01-000-32432	115446	₡ 4.449.560,95	₡0,00	₡4.449.560,95
INVERSIONES COMERCIALES ACAPULCO ICA S.A.	3101342811	AV-07-03-01-000-32459	59331	₡ 3.383.371,81	₡0,00	₡3.383.371,81
NAVARRO ORTEGA HERODITA	301270446	AV-07-06-01-000-32467	192996	₡ 5.585.859,88	₡0,00	₡5.585.859,88
JIMENEZ NAVARRO MARCOS	302130242	AV-07-06-01-000-32478	107991	₡ 6.743.196,00	₡6.098.610,00	₡12.841.806,00
JIMENEZ NAVARRO MARCOS	302130242	AV-07-06-01-000-32479	86166	₡ 6.420.632,59	₡0,00	₡6.420.632,59
CECILIANO CALDERON RAFAEL	301640558	AV-07-06-01-000-32493	65198	₡ 7.733.412,72	₡5.158.710,00	₡12.892.122,72
VALVERDE FALLAS CARLOS LUIS	107180841	AV-03-05-1-040B-32505	160185	₡ 8.685.905,40	₡0,00	₡8.685.905,40
ORTIZ ALVARADO OTTO CARLOS	302970113	AV-03-05-01-10B-32508	160182	₡ 8.823.840,00	₡22.491.000,00	₡31.314.840,00
ORTIZ ALVARADO SERGIO RENE	108270047	AV-03-05-1-010B-32508	160182	₡ 8.823.840,00	₡22.491.000,00	₡31.314.840,00
ROMERO ARCE GLADYS	302420474	AV-03-05-01-830-32515	183443	₡ 12.537.525,00	₡41.606.080,00	₡54.143.605,00
QUIROS ROJAS SERGIO EDUARDO	302510738	AV-03-05-01-830-32515	183443	₡ 12.537.525,00	₡41.606.080,00	₡54.143.605,00
GONZALEZ ZUÑIGA FLORIBEL	302940361	AV-03-05-01-60C-32516	160198	₡ 10.684.771,20	₡0,00	₡10.684.771,20
NAVARRO PEREIRA CARLOS MANUEL	900680979	AV-03-05-01-420-32518	154748	₡ 11.683.320,00	₡7.382.700,00	₡19.066.020,00
NAVARRO PEREIRA CARLOS MANUEL	900680979	AV-03-05-01-430-32519	90454	₡ 18.742.255,20	₡31.127.320,00	₡49.869.575,20
ORTEGA MORALES ARNOLDO LUIS	302400165	AV-07-06-01-000-32538	46914	₡ 3.774.038,40	₡0,00	₡3.774.038,40
ORTEGA MORALES ARNOLDO LUIS	302400165	AV-07-06-01-000-32539	47327	₡ 4.399.740,93	₡0,00	₡4.399.740,93
ORTEGA MORALES ARNOLDO LUIS	302400165	AV-07-06-01-000-32540	68366	₡ 3.433.351,68	₡0,00	₡3.433.351,68
CECILIANO ARAYA EVELIA	301540175	AV-07-06-01-000-32567	56614	₡ 1.834.565,60	₡0,00	₡1.834.565,60
VALVERDE CECILIANO VIRGINIA	302850437	AV-07-06-01-000-32568	56612	₡ 2.318.255,82	₡0,00	₡2.318.255,82
CARRANZA MENESES OLGA	301030108	AV-03-04-12-100-32770	68509	₡ 11.656.187,40	₡9.915.390,00	₡21.571.577,40
BRENES CEDEÑO DULCELINA	300860060	AV-03-04-03-070-32787	68377	₡ 19.240.340,00	₡7.866.360,00	₡27.106.700,00
ZUÑIGA RAMIREZ NOEMY	301620076	AV-03-04-4-140D-32790	79019	₡ 18.137.765,10	₡13.306.050,00	₡31.443.815,10

ALCANCE DIGITAL N° 99.—Jueves 16 de junio del 2016

BONILLA SOJO ANTONIA ELIDA	300524299	AV-03-04-4-070E-32796	57324	₡ 34.820.958,90	₡0,00	₡34.820.958,90
ARAGON BONILLA CARLOS ALFONSO	104790257	AV-03-04-04-70E-32796	57324	₡ 34.820.958,90	₡0,00	₡34.820.958,90
SOLANO MARTINEZ ANA LIDIA	302390179	AV-03-06-08-170-32819	201155	₡ 13.920.777,72	₡0,00	₡13.920.777,72
CALDERON MORALES ROSA ELENA	303640139	AV-03-08-04-360-32833	151639	₡ 12.322.461,20	₡20.529.360,00	₡32.851.821,20
COTO QUESADA MARIELLA	109120936	AV-01-17-05-100-32849	104660	₡ 50.905.125,00	₡33.283.060,00	₡84.188.185,00
ROJAS CORDERO NURIA MARIA	302610579	AV-01-21-03-010-32856	55270	₡ 8.922.420,00	₡10.219.300,00	₡19.141.720,00
ROJAS CORDERO MARIA EUGENIA	301911265	AV-01-21-03-010-32856	55270	₡ 8.922.420,00	₡10.219.300,00	₡19.141.720,00
CORDERO LOAIZA AGUSTINA	300920989	AV-01-21-03-010-32856	55270	₡ 8.922.420,00	₡10.219.300,00	₡19.141.720,00
BARRANTES MONGE MARITZA	302450502	AV-03-02-01-200-32869	90613	₡ 3.673.087,20	₡5.322.450,00	₡8.995.537,20
MONGE CHACON LUISA MARIA	301000646	AV-03-02-01-200-32869	90613	₡ 3.673.087,20	₡5.322.450,00	₡8.995.537,20
BARRANTES JIMENEZ CRISTOBAL	300800928	AV-03-02-01-200-32869	90613	₡ 3.673.087,20	₡5.322.450,00	₡8.995.537,20
VEGA CERDAS ANA CATALINA	305410820	AV-03-02-08-340-32881	149584	₡ 9.747.000,00	₡12.474.400,00	₡22.221.400,00
VEGA CERDAS VINCENT DE JESUS	305070374	AV-03-02-08-340-32881	149584	₡ 9.747.000,00	₡12.474.400,00	₡22.221.400,00
VEGA ARRIETA NAPOLEON EUSTAQUIO	303500697	AV-03-02-08-340-32881	149584	₡ 9.747.000,00	₡12.474.400,00	₡22.221.400,00
REDONDO GOMEZ GRACE	302340450	AV-03-02-07-280-32883	89829	₡ 5.590.792,80	₡3.647.797,20	₡9.238.590,00
ALVARADO SILESKY JOSE ELIECER ISIDRO	302570401	AV-03-02-07-550-32885	49266	₡ 16.242.107,70	₡0,00	₡16.242.107,70
ALVARADO QUESADA JOSE MARIA	300760879	AV-03-02-07-550-32885	49266	₡ 16.242.107,70	₡0,00	₡16.242.107,70
BRENES PAPAYORGO ROSA ELENA	302400341	AV-03-02-09-010-32890	111925	₡ 19.869.836,40	₡22.079.260,00	₡41.949.096,40
CHACON RODRIGUEZ AURELIA	300730719	AV-03-02-04-030-32899	49002	₡ 16.482.060,00	₡0,00	₡16.482.060,00
ORTEGA SANCHEZ LUIS ALEJANDRO	107130047	AV-03-02-04-190-32906	119655	₡ 16.140.736,80	₡0,00	₡16.140.736,80
CAMACHO SOLORZANO XINIA MARIA	401450155	AV-03-02-04-190-32906	119655	₡ 16.140.736,80	₡0,00	₡16.140.736,80
CALDERON SOLANO CARLOS MANUEL	301490852	AV-03-04-05-260-32920	148645	₡ 11.494.826,40	₡0,00	₡11.494.826,40
IMCR FIDUCIARIA CT S.A.	3101090811	AV-03-08-3-080B-32931	91319	₡ 9.477.580,00	₡30.667.230,00	₡40.144.810,00
CONSULTORES DE AVENIDA DIEZ Y DOCE S. A.	3101282952	AV-03-08-03-330B-32934	91269	₡ 9.477.580,00	₡11.531.940,00	₡21.009.520,00
ACHIO RUIZ PAULINA	601020534	AV-03-08-03-130A-32942	91235	₡ 9.477.580,00	₡6.221.915,00	₡15.699.495,00
ARCE GRANADOS LUIS GERARDO	302480339	AV-09-07-06-290-32948	95370	₡ 17.637.264,00	₡4.225.173,10	₡21.862.437,10
ARCE GRANADOS ANA LUCIA MAYELA	302590422	AV-09-07-06-290-32948	95370	₡ 17.637.264,00	₡4.225.173,10	₡21.862.437,10
ARCE GRANADOS ZOILA VIRGINIA	302740721	AV-09-07-06-290-32948	95370	₡ 17.637.264,00	₡4.225.173,10	₡21.862.437,10
ARCE GRANADOS OLMAN FELIPE	302930549	AV-09-07-06-290-32948	95370	₡ 17.637.264,00	₡4.225.173,10	₡21.862.437,10
ARCE SOLANO FELIPE	301240059	AV-09-07-06-290-32948	95370	₡ 17.637.264,00	₡4.225.173,10	₡21.862.437,10
ALVAREZ PACHECO CARLOS	303150145	AV-03-10-02-120C-32960	185278	₡ 5.665.140,00	₡8.352.864,00	₡14.018.004,00
SANABRIA ACEVEDO EVELYN	303190553	AV-03-10-02-120C-32960	185278	₡ 5.665.140,00	₡8.352.864,00	₡14.018.004,00
RODRIGUEZ SOLANO MIGUEL ALFONSO	303140609	AV-03-10-01-020A-32975	156990	₡ 3.038.299,20	₡23.374.300,00	₡26.412.599,20
RAMIREZ DIAZ MARLEN EUGENIA	302900384	AV-03-09-01-020A-32980	150838	₡ 7.405.300,80	₡21.532.950,00	₡28.938.250,80
ROQUE SILES ALEJANDRO ESTEBAN	303970507	AV-03-09-01-723-32984	219755	₡ 9.645.930,00	₡9.515.750,00	₡19.161.680,00

ALCANCE DIGITAL N° 99.—Jueves 16 de junio del 2016

ROQUE SILES DONALD	303560198	AV-03-09-01-722-32985	219756	₡ 9.669.433,20	₡13.322.050,00	₡22.991.483,20
ROQUE SILES FABIAN GUSTAVO	303780290	AV-03-09-01-722-32986	219757	₡ 11.894.668,80	₡11.535.300,00	₡23.429.968,80
SKINER BROWN YENDRY LIZZETTE	701890293	AV-03-09-01-310A-33004	56313F	₡ 31.886.100,00	₡0,00	₡31.886.100,00
SKINER BROWN YENDRY LIZZETTE	701890293	AV-03-09-01-320A-33005	56314F	₡ 31.588.112,00	₡0,00	₡31.588.112,00
CALVO CASCANTE ENID DE LOS ANGELES	106060597	AV-03-13-01-070-33023	185794	₡ 12.361.800,00	₡26.237.610,00	₡38.599.410,00
BONILLA AGUILAR VANESSA JACQUELINE	110010109	AV-03-10-02-310-33037	72175	₡ 32.666.344,20	₡0,00	₡32.666.344,20
MONGE DVANZO YAFFANY	303510754	AV-03-07-01-974-33065	174883	₡ 14.126.532,00	₡22.952.970,00	₡37.079.502,00
BRENES FONSECA WILLIAM ALEXIS	108890958	AV-03-07-01-974-33065	174883	₡ 14.126.532,00	₡22.952.970,00	₡37.079.502,00
GOMEZ HERNANDEZ EDGAR ROBERTO	302160896	AV-03-01-03-240-33073	102541	₡ 8.968.881,60	₡34.489.260,00	₡43.458.141,60
ESTRADA AGUILAR CARMEN ILEANA	302350673	AV-03-01-03-240-33073	102541	₡ 8.968.881,60	₡34.489.260,00	₡43.458.141,60
ROJAS ALVAREZ HUGO ALBERTO	301510129	AV-03-01-01-250-33086	51904	₡ 16.206.835,20	₡8.988.960,00	₡25.195.795,20
AGÜERO ZAMORA LESMES	302220751	AV-04-09-08-190B-33104	131793	₡ 6.713.062,40	₡20.562.275,00	₡27.275.337,40
LORIA LEITON RONALD ALEXIS	303230385	AV-04-09-05-090-33107	167591	₡ 7.610.625,00	₡22.952.970,00	₡30.563.595,00
QUIROS PEREIRA RANDALL ALBERTO	111110551	AV-03-13-01-110-33022	185798	₡ 12.359.094,00	₡0,00	₡12.359.094,00
ROJAS GRANADOS MAURICIO ALFREDO	106820938	AV-04-09-07-010-33119	141944	₡ 9.659.865,60	₡27.720.980,00	₡37.380.845,60
FERNANDEZ TENCIO PRISCILLA GABRIELA	303450997	AV-04-04-03-160-33128	152371	₡ 10.350.102,00	₡31.103.150,00	₡41.453.252,00
SANABRIA QUESADA MARCO ANTONIO	302990128	AV-04-04-03-010-33138	16907F	₡ 22.872.555,00	₡14.541.600,00	₡37.414.155,00
LORIA MONTERO VIVIANA GINETTE	112140161	AV-01-23-02-130E-33155	169449	₡ 10.341.542,40	₡0,00	₡10.341.542,40
INV. EMPRESARIALES MAR RODFO DE PARAISO S.A.	3101688781	AV-01-23-02-130D-33157	169433	₡ 19.141.633,00	₡0,00	₡19.141.633,00
LAWSON WRIGHT ROSCHELLY YINNELY	701910784	AV-04-09-05-120-33124	212927	₡ 16.103.395,00	₡50.283.974,00	₡66.387.369,00
KELLY LAWSON JOSEPH RASAWN	703450406	AV-04-09-05-120-33124	212927	₡ 16.103.395,00	₡50.283.974,00	₡66.387.369,00
INVERSIONES ANTUANA S.A.	3101068801	AV-04-04-03-695-33135	176679	₡ 24.844.029,60	₡22.792.770,00	₡47.636.799,60
INVERSIONES ANTUANA S.A.	3101068801	AV-04-04-03-194-33136	199631	₡ 20.835.282,00	₡22.792.770,00	₡43.628.052,00
MONTOYA Y CHAVERRI S.A.	3101096976	AV-04-04-03-770-33137	12244	₡ 40.859.434,20	₡11.173.000,00	₡52.032.434,20
DURAN VARGAS ROBERTO ADRIAN	109750502	AV-01-23-02-110-33158	79358	₡ 15.888.335,00	₡24.711.180,00	₡40.599.515,00
HERNANDEZ CERDAS JAVIER	301510756	AV-03-01-07-505-33179	131551	₡ 5.951.088,00	₡6.524.720,00	₡12.475.808,00
QUIROS CALDERON LIGIA	301460430	AV-03-01-07-505-33179	131551	₡ 5.951.088,00	₡6.524.720,00	₡12.475.808,00
MONGE MONGE HECTOR ANTONIO	900540990	AV-03-12-01-015-33220	121796	₡ 10.265.577,00	₡14.104.440,00	₡24.370.017,00
MONGE RODRIGUEZ LUIS PAULINO	104910137	AV-04-09-07-340-33215	76818	₡ 13.772.253,60	₡17.275.650,00	₡31.047.903,60
JIMENEZ BRENES EDUARDO ENRIQUE	900690907	AV-04-09-07-260-33218	142107	₡ 6.614.828,55	₡27.815.417,00	₡34.430.245,55
LEANDRO SALAZAR JOSE LUIS	302500463	AV-04-09-03-030-33222	110336F	₡ 13.367.969,55	₡0,00	₡13.367.969,55
MOTTA ARAUZ MARIA AUXILIADORA	155803207103	AV-04-09-03-240-33224	157257	₡ 8.563.001,85	₡12.773.810,00	₡21.336.811,85
ANGULO MORALES MARITZA	302540801	AV-04-09-04-260-33225	151821	₡ 6.268.514,45	₡7.154.800,00	₡13.423.314,45
BARQUERO MENDEZ WAGNER MARTIN	302680789	AV-03-01-08-420-33228	119854	₡ 8.754.236,70	₡12.474.400,00	₡21.228.636,70

ALCANCE DIGITAL N° 99.—Jueves 16 de junio del 2016

BONILLA CALVO MARCO ANTONIO	105620062	AV-03-01-08-430-33229	119525	₡ 9.247.860,00	₡8.983.760,00	₡18.231.620,00
VALERIN RIVERA NOEMY ODILIA	302530665	AV-03-01-08-430-33229	119525	₡ 9.247.860,00	₡8.983.760,00	₡18.231.620,00
VARGAS ROJAS KATIA MARCELA	303030024	AV-04-09-01-660-33246	190786	₡ 19.651.446,10	₡0,00	₡19.651.446,10
RANCHO GANADERO OSIMENTAL DE ALTURA S.A.	3101365956	AV-01-19-01-070-33250	144441	₡ 54.036.372,00	₡85.052.100,00	₡139.088.472,00
MONTERO COTO BERNARDO ANTONIO	303380765	AV-03-06-05-120-33261	191755	₡ 16.973.310,00	₡50.182.740,00	₡67.156.050,00
AGUILAR FIGUEROA TOBIAS FERNANDO	302810708	AV-03-01-01-310-33087	57462	₡ 14.329.086,20	₡0,00	₡14.329.086,20
ARIAS UVA ANGELO ANDRES	303810489	AV-04-09-02-1700-33278	66475	₡ 16.904.945,85	₡15.962.870,00	₡32.867.815,85
PEREZ ALVAREZ LESLY MARILYN	113640658	AV-03-13-01-000-33288	167208	₡ 10.137.600,00	₡21.852.000,00	₡31.989.600,00
HERNANDEZ QUESADA MARLEN	303340926	AV-04-05-08-090-33349	178051	₡ 8.799.322,90	₡14.107.950,00	₡22.907.272,90
DURAN ROJAS JOSE LUIS	302070547	AV-04-01-06-853-33303	222087	₡ 11.961.430,00	₡71.309.660,00	₡83.271.090,00
DURAN ROJAS JOSE LUIS	302070547	AV-04-01-06-970-33305	222082	₡ 9.480.575,00	₡58.786.988,00	₡68.267.563,00
DURAN ROJAS JOSE LUIS	302070547	AV-04-01-06-960-33306	222081	₡ 11.930.295,00	₡80.438.004,00	₡92.368.299,00
MASIS CALDERON RICARDO	302130933	AV-04-01-06-170-33302	21567	₡ 14.089.436,40	₡6.566.532,00	₡20.655.968,40
HERNANDEZ SUAREZ LORENZO ALBERTO	105190205	AV-04-10-03-1268-33332	125485	₡ 9.698.703,30	₡7.976.100,00	₡17.674.803,30
SALGUERO GONZALEZ MARIA ELENA	301800075	AV-03-14-01-000-33292	108354	₡ 3.283.200,00	₡0,00	₡3.283.200,00
ECHANDI GURDIAN JORGE MANUEL	105530318	AV-04-17-04-050-33328	6115	₡ 14.462.932,26	₡0,00	₡14.462.932,26
GUZMAN GUILLEN PAULO ANDRES	110450077	AV-03-13-01-000B-33286	147621	₡ 13.373.208,30	₡0,00	₡13.373.208,30
GOMEZ SANABRIA ABEL ALFREDO	302570874	AV-03-06-09-200-33272	182412	₡ 10.059.076,20	₡0,00	₡10.059.076,20

En los términos del artículo 137 del CNPT, se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación de este edicto. Para futuras notificaciones, el contribuyente o responsable debe señalar lugar o medio para recibirlas, en caso de que no lo haga, las resoluciones que recaigan quedan firmes veinticuatro horas después de dictadas.

Rolando Rodríguez Brenes, Alcalde Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 55310.—O. C. N° 645.—(IN2016035108).

La Municipalidad de Cartago

Informa

Que con fundamento en los artículos 4 inciso a) del Código Municipal, 4 inciso b) de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220 y 27 del Reglamento a la citada Ley N°8220, en su página web www.muni-carta.go.cr, propiamente en el link “Trámites y Pagos en Línea”, aparecen publicados los requisitos y formularios actualizados para gestionar trámites ante los Departamentos de Patentes, Comercial y Urbanismo, y que en esa página pueden ser consultados y descargados por cualquier interesado.

REQUISITOS GENÉRICOS PARA TODO TRÁMITE:

Copia del documento de identidad del (los) solicitante(s) y/o propietario (s) de la finca (s).

En caso de persona (s) jurídica (s) debe (n) aportar copia del documento de identidad del representante legal y certificación de personería jurídica emitida por el Registro Nacional vigente. (En caso de aportar código de verificación digital la vigencia del mismo será de 15 días. En caso de aportar documento físico deberá aportarlo con no más de 3 meses de emitido).

Copia del documento de identidad de la persona autorizada para realizar el trámite

<p>Municipalidad de Cartago AREA TRIBUTARIA SOLICITUD DE COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN</p>
Formulario de solicitud de devolución y/o compensación debidamente completo y firmado por el titular de cuenta
Fotocopia del documento de identidad del titular de la cuenta
Si el titular de la cuenta es persona jurídica se debe adjuntar original de personería jurídica, con no más de tres meses de expedida, y copia de documento de identidad del representante legal si no constara en los registros municipales
Recibos originales de los pagos realizados y sobre los cuales solicita la gestión.
Aviso
Se advierte que este trámite solo podrá ser realizado por el titular de cuenta en caso contrario sirvase a completar la siguiente autorización
Yo (nombre del titular) _____
documento de identidad No _____, Firma _____
Autorizo a (Nombre de la persona autorizada) _____
documento de identidad No _____ a realizar este trámite.
En este caso debe aportar copia del documento de identidad de la persona autorizada.

TRAMITES DE PATENTES:

<p>Municipalidad de Cartago DEPARTAMENTO DE PATENTES DECLARACIÓN DE CAPITAL ACCIONARIO</p>
<p>Formulario de Declaración de Capital Accionario debidamente lleno Certificación de la composición de capital social (accionario) vigente con menos de un mes de expedida Aportar copia de documento de identidad del representante legal vigente La declaración deberá ser presentada cada dos años en el mes de octubre conforme lo estipulado en el Art. 3 de la Ley No. 9047, Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico EL Formulario tendrá carácter de Declaración Jurada</p>

<p>Municipalidad de Cartago Departamento de Patentes Requisitos para Solicitud de Licencia Temporal Karaoke o Música en Vivo</p>
<p>Nombre del requisito</p>
<p>Formulario de Solicitud de Licencia Temporal Karaoke o Música en Vivo debidamente lleno, el cual debe ser firmado por el (los) propietario (s) del inmueble y el solicitante de la licencia. * En caso de que el inmueble tenga más de un propietario, debe adjuntar a este formulario, documento que autorice la explotación de la actividad en ese inmueble por parte de todos los propietarios. Este formulario tendrá carácter de Declaración Jurada.</p>
<p>Fotocopia del documento de identidad del solicitante y el/los propietario (s) del inmueble vigente en caso de que no constara en los registros municipales</p>
<p>Si la licencia es solicitada por una Persona Jurídica y/o el dueño de la propiedad es una Persona Jurídica se debe adjuntar original de personería jurídica, con no más de tres meses de expedida (Si no constara en los registros municipales).</p>
<p>Permiso Sanitario de Funcionamiento (P.S.F.): Adjuntar fotocopia del permiso de funcionamiento sanitario extendido por el Ministerio de Salud, según Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento Sanitario, el cual deberá indicar: ubicación, actividad (es) solicitada (s), vigencia y nombre del solicitante.</p>
<p>Autorización o licencia, o exoneración del uso del repertorio musical emitido por la Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica (A.C.A.M). (Ley No. 6683, Art. 50 y 132)</p>
<p>REQUISITOS DE CONSTATACIÓN</p>
<p>Deberá contar con el uso de suelo aprobado correspondiente para la actividad que solicita.</p>
<p>Deberá estar al día con el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, (CCSS), conforme al Art. 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS. En caso de extranjero deberá aportar documento idóneo, emitido por la CCSS.</p>
<p>Deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con el FODESAF, conforme a la Ley 8783 Art. 22. En caso de extranjero deberá aportar documento idóneo vigente.</p>
<p>Deberá encontrarse inscrito ante la Dirección General de Tributación para la actividad solicitada</p>
<p>Tanto el solicitante como el propietario (s) del inmueble donde se desarrollará la actividad, deberán estar al día con el pago de los tributos y precios municipales, incluidos arreglos de pago; así como dar cumplimiento a las obligaciones formales. (Ley 4755, Art. 18).</p>
<p>ACLARACIONES</p>
<p>Se aclara que conforme al artículo primero y concordante de la Ley N°7248 Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Cartago, todas las personas físicas y jurídicas que se dediquen al ejercicio de actividad lucrativa y que hayan obtenido la respectiva licencia pagarán a la municipalidad el impuesto de patentes que las faculte para llevar a cabo esas actividades. Se deberá pagar el impuesto de 5% por espectáculo público que pesará sobre el valor de cada boleta, tiquete o entrada individual a todos los espectáculos públicos y de diversión no gratuitos. Ley 6844, y reglamento municipal. Cualquier denuncia o queja de las autoridades o vecinos dará pie a que se le suspenda de inmediato la licencia. Verifique que los documentos estén completos. Si tiene alguna duda consulte al plataformista No se aceptarán solicitudes con letra ilegible, tachones, manchas o correcciones En atención al Reglamento de Gestión del Departamento de Cobro de la Municipalidad de Cartago, Art. 35, 36, 37 y 38, se le advierte que se deberá señalar lugar y medio de notificación conforme a los artículos citados.</p>

TRAMITES DE BIENES INMUEBLES:



**Municipalidad de Cartago
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES
SOLICITUD DE TRAMITE DE NO AFECTACIÓN INMUEBLE UNICO**

- 1). Formulario de Solicitud de exoneración por inmueble único debidamente lleno
- 2). Fotocopia del documento de identidad del propietario del inmueble VIGENTE (el cual no debe estar vencido)
- 3). Certificación de Bienes Inmuebles o Índice de Personas, con menos de un mes de expedida
- 4). Presentar y/o renovar la Declaración de Bienes Inmuebles. (Dicha declaración de la propiedad se realiza cada 5 años, según Artículo No. 16 de la Ley No. 7509 y sus reformas)
- 5). Completar la Declaratoria que está al dorso de este formulario, que indique no poseer bienes inmuebles sin inscribir en el Registro Nacional. (Para estos efectos se debe completar el cuadro N° 1 para mayores de edad, el Cuadro N° 2 cuando son menores de edad; si la propiedad está sin inscribir o en información posesoria, favor completar el cuadro N° 3)
- 6). En caso de poseer finca (s) o derecho (s) en usufructo, o finca (s) definidas como nichos presentar certificación literal o informe registral de la (s) misma (s)

DECLARATORIA

Cuadro N° 1 Lo completa y firma el dueño de la propiedad a exonerar, debe ser mayor de edad

Por este medio yo, _____ portador(a) del documento de identidad N° _____, manifiesto que en pleno conocimiento de las penas con que la Ley castiga los delitos de perjurio, declaro **QUE NO TENGO BIENES INMUEBLES SIN INSCRIBIR A NIVEL NACIONAL**, ni tampoco trámite alguno de información posesoria en ningún Tribunal del país ni ante el Registro Público en el periodo solicitado. Lo anterior para efectos de solicitud de no afectación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de conformidad con el artículo 5, inciso f) del Reglamento de la Ley de este Impuesto.

Nombre y firma del Propietario

Cuadro No 2 Lo completa el padre, madre, apoderado o tutor del menor de edad, dueño total o parcial de la propiedad

Por este medio yo, _____ portador(a) del documento de identidad N° _____, en calidad de _____ (tutor, representante, padre, madre, etc.) de _____ documento de identidad N° _____, manifiesto que en pleno conocimiento de las penas con que la Ley castiga los delitos de perjurio y en cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 7509 Impuesto sobre Bienes Inmuebles, su Reforma y su Reglamento en relación a solicitud de la no afectación por concepto de inmueble único de dicho impuesto, declaro que mi representado (a) **NO POSEE BIENES INMUEBLES SIN INSCRIBIR A NIVEL NACIONAL**, ni tampoco trámite alguno de información posesoria en ningún Tribunal del país ni ante el Registro Público.

Cuadro No 3 Este se utiliza cuando la propiedad está de las siguientes condiciones: A) Información Posesoria, B) Sin Inscribir ante el Registro de la Propiedad

Por este medio yo, _____ portador de documento de identidad N° _____, manifiesto que en pleno conocimiento de las penas con que la Ley castiga los delitos de perjurio, en cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 7509 Impuesto sobre Bienes Inmuebles, su Reforma y su Reglamento en relación a solicitud de la No afectación por concepto de inmueble único de dicho impuesto, declaro **POSEER UN UNICO BIEN INMUEBLE SIN INSCRIBIR A NIVEL NACIONAL**, ni tampoco trámite alguno de información posesoria en ningún Tribunal del país, ni ante el Registro Público de algún otro inmueble.

Nota: en este caso la certificación del Registro indica que no posee Bienes Inmuebles

Nombre y firma del Propietario



Municipalidad de Cartago
Departamento de Bienes Inmuebles

Nombre del requisito (Solo debe presentar los requisitos que tengan una X según la actividad a solicitar)	NO AFECTACIONES (EXONERACIONES)								
	Instituciones Autónomas/Semi Autónomas	Instituciones Públicas de Educación y Salud	Iglesias y Organizaciones Religiosas	Asociaciones de desarrollo	Asociaciones Declaradas Utilidad Pública	Cuencas hidrográficas	Reserva Forestal, Biológica o Parque Nacional	Inmuebles Declarados de Interés Histórico Arquitectónico	Juntas de Educación o Junta Administrativa
Formulario debidamente lleno, el cual debe ser firmado por el (los) propietario (s) del inmueble. ** En caso de que el inmueble tenga más de un propietario debe agregar a este formulario documento que contenga nombre, el número de identificación y la firma de todos los propietarios.	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Fotocopia del documento de identidad del /los propietario (s) del inmueble. En caso de personas jurídicas se deberá de aportar copia de documento de identidad del representante legal	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Si el (los) dueño (s) de la propiedad es una persona jurídica se debe adjuntar original de personería jurídica, emitida por el Registro Público. (En caso de aportar código de verificación digital la vigencia del mismo será de 15 días. En caso de aportar documento físico deberá aportarlo con no más de 3 meses de emitido).	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Dar cumplimiento a las obligaciones formales, respecto a la presentación de la Declaración de Impuesto de Bienes Inmuebles (Ley 7509, y sus reformas, Ley 4755, Art. 18)	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Copia de plano (s) catastrado (s) de la propiedad (es) si no constara en los registros municipales	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Certificación original y reciente con no más de un mes de expedida de la Ley especial en la cual conste la no afectación, en la misma debe hacer mención del número y fecha de la Gaceta en que se publicó la misma.	√								
Certificación literal o Informe Registral del Registro Público de la Propiedad del (los) inmueble (s) a exonerar con no más de un mes de expedida	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Declaración Jurada original con no más de un mes de expedida emitida por el apoderado de la organización religiosa donde se haga constar que el inmueble se dedica únicamente al culto			√						
Certificación emitida por DINADECO donde conste la vigencia de la Asociación de Desarrollo Comunal y que el bien esté dedicado al uso común de la Asociación				√					
Copia certificada del Decreto Ejecutivo de la Declaratoria de la Utilidad, publicado en La Gaceta haciendo constar su vigencia					√				
Certificación emitida por notario público con no más de un mes de expedida, donde conste la vigencia del decreto ejecutivo declarando de utilidad pública a dicha asociación					√				
Certificación expedida por el MINAE (SINAC) en la que conste tal circunstancia y la porción del inmueble que está bajo la condición de no afectación, con no más de un mes de expedida						√	√		
Certificación expedida por el Centro de Conservación Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud con no más de un mes de expedida donde conste tal declaratoria								√	
Copia certificada del Decreto Ejecutivo de la Declaratoria de Patrimonio, publicado en La Gaceta haciendo constar su vigencia.								√	
REQUISITOS ESPECIALES									
En caso de propietarios menores de edad aportar constancia nacimiento del Registro Civil con no más de UN MES de expedida									
* En caso de ser requerido el estudio para varias fincas adjunte documento adicional especificando el número de cada una de ellas, número de plano, ampliando adicionalmente el detalle o razones de dicho estudio									
*** En caso especial presentar poder general o especial original y reciente, con no más de UN MES de expedido. O certificar la vigencia del mismo.									
En caso de defunción de algún (os) propietario (s) aportar certificación del Juzgado donde se tramita la mortal sobre la declaratoria de albacea y su juramentación y aceptación. O, este mismo requisito certificado por un Notario con vista al expediente respectivo, con no más de UN MES de expedido, o Declaración jurada del albacea mediante la cual se manifieste que el cargo está vigente con no más de UN MES de expedida.									

Municipalidad de Cartago
Departamento de Bienes Inmuebles

Nombre del requisito (Solo debe presentar los requisitos que tengan una X según la actividad a solicitar)	Solicitud de Avalúo Fiscal	Condonación de Intereses	Inspección	Modificación Valor Fiscal	Revisión Valor Fiscal
Formulario debidamente lleno, el cual debe ser firmado por el (los) propietario (s) del inmueble. ** En caso de que el inmueble tenga más de un propietario debe agregar a este formulario documento que contenga nombre, el número de identificación y la firma de todos los propietarios.	√	√	√	√	√
Fotocopia del documento de identidad del /los propietario (s) del inmueble. En caso de personas jurídicas se deberá de aportar copia de documento de identidad del representante legal	√	√	√	√	√
Si el (los) dueño (s) de la propiedad es una persona jurídica se debe adjuntar original de personería jurídica, emitida por el Registro Público. (En caso de aportar código de verificación digital la vigencia del mismo será de 15 días. En caso de aportar documento físico deberá aportarlo con no más de 3 meses de emitido).	√	√	√	√	√
El (los) propietario (s) deberá (n) estar al día con el pago de tributos y precios municipales incluidos arreglos de pago (Ley 4755, Art. 18)	√		√		
Dar cumplimiento a las obligaciones formales, respecto a la presentación de la Declaración de Impuesto de Bienes Inmuebles (Ley 7509, y sus reformas, Ley 4755, Art. 18)	√	√	√	√	√
Certificación de gravámenes Hipotecarios de la propiedad del registro Público de la Propiedad (original) y con no más de un mes de expedida.				√	√
Fotocopia de la (s) escritura (s) del (los) movimiento (s) registral (es) que contenga (n) todos los sellos de inscripción, tanto los del Registro Público como los de la Sección de Anotaciones de la Tributación (sello de valor, sello de matrícula, sello de microfilm, sello del despacho del diario), en caso de que sea una escritura presentada en la Oficina de la Tributación del Registro Público. Fotocopia del Tomo, si es una finca en tomos. (registro general de libros)				√	√
Copia de plano (s) catastrado (s) de la propiedad (es) si no constara en los registros municipales	√		√	√	√
REQUISITOS ESPECIALES					
En caso de propietarios menores de edad aportar constancia nacimiento del Registro Civil con no más de UN MES de expedida. O copia de documento de identidad del menor. En este caso presentar copia de documento de identidad de los padres o tutores.					
* En caso de ser requerido el estudio para varias fincas adjunte documento adicional especificando el número de cada una de ellas, número de plano, ampliando adicionalmente el detalle o razones de dicho estudio. Si requiere de ampliar sus observaciones, utilice hoja adicional detallando lo correspondiente.					
*** En caso especial presentar poder general o especial original y reciente, con no más de UN MES de expedido.					
En caso de defunción de algún (os) propietario (s) aportar Certificación del Juzgado donde se tramita la mortual sobre la declaratoria de albacea y su juramentación y aceptación. O, este mismo requisito certificado por un Notario con vista al expediente respectivo, con no más de UN MES de expedido, o Declaración jurada del albacea mediante la cual se manifieste que el cargo está vigente con no más de UN MES de expedida.					

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES
DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Requisitos

Presentar formulario de Declaración de Bienes Inmuebles debidamente lleno. En caso de requerirse deberá de llenar y presentar formulario ANEXO DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Copia del documento de identidad del (los) propietario (s) de la finca (s).

En caso de persona (s) jurídica (s) debe (n) aportar copia del documento de identidad del representante legal y certificación de personería jurídica emitida por el Registro Nacional vigente. (En caso de aportar código de verificación digital la vigencia del mismo será de 15 días. En caso de aportar documento físico deberá aportarlo con no más de 3 meses de emitido).

Copia de escritura o certificación de la finca a declarar

Copia de plano catastrado si no constara en los registros municipales

En caso de propietarios menores de edad, aportar constancia de nacimiento. Además aportar certificación de poder generalísimo en los casos que lo amerite, con menos de 1 de mes de expedido.

En caso de propietarios fallecidos deberá de aportar copia de certificado de defunción. Además aportar certificación de nombramiento y aceptación del albacea.

Aportar área y edad de las construcciones.

TRAMITE DE COMERCIAL:

- Para el trámite de Solicitud de Ampliación de Plazo Reparación Fuga (Prórroga), como requisito se deberá de presentar el formulario debidamente lleno y sin tachones.

TRAMITES ÁREA DE OPERACIONES:

Municipalidad de Cartago AREA DE OPERACIONES Formulario solicitudes varias de Operaciones y Alcantarillado Sanitario					
Requisitos trámites de Alcantarillado Sanitario					
Tipo de Tramite (Solo debe presentar los requisitos que tengan una X según la modificación a realizar)	Constancia de existencia de Alcantarillado Sanitario (Construcción Existente)	Constancia de existencia de Alcantarillado Sanitario (Permiso de Construcción)	Constancia de existencia de Alcantarillado Sanitario (Permiso de funcionamiento Ministerio de Salud)	Visto bueno para Efluente de Sistema de Tratamiento	Visto bueno para ubicación de Sistema de Tratamiento
Formulario de Solicitudes varias de Operaciones y Alcantarillado Sanitario debidamente lleno, el cual debe ser firmado por el propietario (s) del inmueble y el solicitante de la constancia. * En caso de que el inmueble tenga más de un propietario adjunte a este formulario lista con el nombre, número de identificación y firma de cada uno de los propietarios. Este formulario tendrá carácter de Declaración Jurada.	x	x	x	x	x
Dos (2) Copias del plano catastro	x	x	x	x	x
Fotocopia del documento de identidad del solicitante y el/los propietario (s) del inmueble.	x	x	x	x	x
Si la solicitud es realizada por una sociedad y/o el dueño de la propiedad es sociedad debe adjuntar original de personería jurídica , con no más de tres meses de expedida y copia del documento de identidad del representante legal.	x	x	x	x	x
Certificación literal de la propiedad emitida por el registro de la propiedad con no mas de tres (3) meses de expedida	x	x			
Requisitos de constatación (se trata de requisitos de cumplimiento obligatorio que serán verificados por parte de los funcionarios municipales)					
Tanto el solicitante como el propietario (s) del inmueble donde se desarrollará la actividad, deberán estar al día con el pago de los tributos y precios municipales, incluidos arreglos de pago; así como dar cumplimiento a las obligaciones formales. (Ley 4755, Art. 18)	x	x	x	x	x
Requisitos Trámite de Operaciones			Desfogue de Agua pluvial condominios y urbanizaciones		Desfogue de agua pluvial casa unifamiliar
Formulario de Solicitudes varias de Operaciones y Alcantarillado Sanitario debidamente lleno, el cual debe ser firmado por el propietario (s) del inmueble y el solicitante de la constancia. * En caso de que el inmueble tenga más de un propietario adjunte a este formulario lista con el nombre, número de identificación y firma de cada uno de los propietarios. Este formulario tendrá carácter de Declaración Jurada.			x		x
Dos (2) Copias del plano catastro			x		x
Memoria de Cálculo firmada por un profesional responsable debidamente acreditado al CFIA y activo			x		
Indicar a que acequia, río, colector o campo de agua van a desfogar las aguas pluviales, y estudio hidráulico de comprobación de capacidad.			x		
Certificación literal de la propiedad emitida por el registro de la propiedad con no mas de tres (3) meses de expedida			x		x
Diseño Pluvial			x		
Requisitos de constatación (se trata de requisitos de cumplimiento obligatorio que serán verificados por parte de los funcionarios municipales)					
Tanto el solicitante como el propietario (s) del inmueble donde se desarrollará la actividad, deberán estar al día con el pago de los tributos y precios municipales, incluidos arreglos de pago; así como dar cumplimiento a las obligaciones formales. (Ley 4755, Art. 18)			x		x
Aclaraciones					
En caso de autorizar a un tercero para llevar acabo del trámite debe de adjuntar documento de identidad de la persona autorizada Verifique que los documentos estén completos. Si tiene alguna duda consulte al plataformista No se aceptarán solicitudes con letra ilegible, tachones, manchas o correcciones En atención al Reglamento de Gestión del Departamento de Cobro de la Municipalidad de Cartago, Art. 35,36,37 y 38, se le advierte que se deberá señalar lugar y medio de notificación conforme a los artículos citados.					

TRAMITES DIRECCION DE URBANISMO:

Municipalidad de Cartago Dirección de Urbanismo					
REQUISITOS TRAMITE LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR	Nueva	Traslado / Re- construcción / Modificación	Reposición Certificado	Renovación	Eliminación
Formulario de solicitud de Licencia para instalación de publicidad exterior debidamente lleno, el cual debe ser firmado por el (los) propietario (s) del inmueble y el solicitante de la licencia. * En caso de que el inmueble tenga más de un propietario adjunte a este formulario lista con el nombre, número de identificación y firma de cada uno de propietarios.	X	X	X	X	X
Copia documento de identidad del (los) propietario (s) de la finca y del solicitante de la licencia, cuando no consten en los archivos municipales, las personas jurídicas además de lo anterior, deben aportar; copia de documento de identidad del representante legal y certificación de personería jurídica con no más de tres meses de emitida.	X	X	X	X	X
Documento emitido por el operador de seguros acreditado donde se haga constar que el proyecto cuenta con Póliza de Responsabilidad Civil.	X	X			
Tanto el dueño (s) de la propiedad como el solicitante deberá estar al día con el pago de los tributos y precios municipales, incluidos arreglos de pago. Así como dar cumplimiento a las obligaciones formales (Ley 4755, Art. 18).	X	X	X	X	X
El solicitante debe estar al día en las obligaciones patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, según Art 74 de la Ley Constitutiva de CCSS, o en su defecto que no es sujeto del pago de cargas sociales patronales (certificación de no patrono) y FODESAF (Ley 8783, Art. 22).	X	X	X	X	X
El proyecto deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 34 y siguientes del Título V del Plan Regulador.	X	X			
Hacer entrega del Certificado de Licencia de Publicidad Exterior anterior. En caso de extravío o daño total, el patentado deberá firmar la siguiente Declaración Jurada: Conocedor de las penas con que la Ley castiga el perjurio, declaro bajo fe de juramento que el certificado de la Licencia se extravió (), sufrió daño total (), robo (); lo que imposibilita la presentación del mismo. (Artículo 318 del Código Penal): Firma		X	X	X	X
ACLARACIONES					
<p>Verifique que los documentos estén completos. Si tiene alguna duda consulte al plataformista</p> <p>No se aceptarán solicitudes con letra ilegible, tachones, manchas o correcciones</p> <p>En atención al Reglamento de Gestión del Departamento de Cobro de la Municipalidad de Cartago, Art. 35, 36, 37 y 38, se le advierte que se deberá señalar lugar y medio de notificación.</p>					

Asimismo, y con base en la publicación realizada el día 3 de marzo de 2016, Alcance Digital No. 33 a La Gaceta No. 44, se hacen las siguientes observaciones a todos los trámites gestionados en dicha publicación:

1. Para todos los trámites publicados en los que se manifieste si el trámite es gestionado por persona jurídica se deberá de aportar adicionalmente copia de documento de identidad del representante legal vigente y se dirá:
En caso de persona jurídica y/o el dueño de la propiedad es una persona jurídica se debe adjuntar original de personería jurídica, con no más de tres meses de expedida y aportar copia de documento de identidad del Representante Legal.

Para trámites de Patentes:

2. Para el caso de solicitudes de Licencia Municipal (*Comercial*) (nuevas y ampliación de actividad) se deberá agregar el siguiente requisito con base en requerimiento solicitado por la Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica (ACAM):
“En los casos que lo amerite y de acuerdo al giro comercial que utilicen la reproducción y uso de repertorios musicales deberá presentar Autorización o licencia, o exoneración, del uso del repertorio musical emitido por la Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica (A.C.A.M). (Ley No. 6683, Art. 50 y 132).”
3. Para el caso de solicitudes de Licencia Municipal (*Comercial*) se hace actualiza la base legal para que en adelante se lea de la siguiente manera las actividades que se desglosan de seguido: “Moteles, hoteles sin registro, casas de alojamiento ocasional, salas de masaje, night clubs con servicio de habitación y similares deberán cumplir con lo establecido en el Art. 1 de la Ley 9326”
4. Para el caso de solicitudes de Licencia Municipal (*Comercial*) (nuevas y ampliación de actividad) se deberá agregar el siguiente requisito con base en lo estipulado en el Decreto Ejecutivo No. 18329-S:
“Barberías, peluquerías, salones de belleza y afines: Aportar documento idóneo por la Entidad competente (Art. 11) mediante el cual se compruebe la experiencia para realizar las actividades de los establecimientos indicados según el Art. 1 del Decreto Ejecutivo No. 18329-S.”
5. Para trámites de Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento Temporal se elimina el requisito de aportación de la Póliza Básica de Accidentes.
6. Para el caso de solicitudes de Modificaciones a una Licencia Municipal Otorgada (*Comercial*) y en específico para los trámites de Traslado, Ampliación de Actividad, Eliminación de Actividad, Cambio de Nombre del Negocio, Eliminación de Licencia, se modifica el requisito de “Hacer entrega del certificado (Patente) Licencia Comercial anterior. En caso de extravío aportar una declaración jurada” para que en adelante se concrete de la siguiente manera:
Hacer entrega del Certificado (Patente) Licencia Comercial anterior.
En caso de extravío o daño total, el patentado deberá firmar la siguiente Declaración Jurada:
Conocedor de las penas con que la Ley castiga el perjurio, declaro bajo fe de juramento que el certificado de la Licencia se extravió (), sufrió daño total (), robo (); lo que imposibilita la presentación del mismo. (Artículo 318 del Código Penal):
Firma _____

Para trámites de Urbanismo:

7. Para trámites de Solicitud de Licencia de Construcción se agregan los siguientes requisitos que dirán de la siguiente manera:

Póliza de Riesgos del Trabajo; Será requisito indispensable que previo a cancelar el Impuesto de Construcción se presente documento emitido por el operador de seguros acreditado, donde se haga constar que el proyecto cuenta con Póliza de Riesgos de Trabajo vigente.

Impuesto de Construcción; previo a la emisión de la Licencia de Construcción deberá cancelar el Impuesto de Construcción y sus accesorios (multa e intereses)

8. Asimismo cuando se trate de Solicitudes de Licencia de Construcción y como requisitos especiales en función del tipo de proyecto y conforme a la Legislación aplicable, se deberá de presentar:

Uso de Suelo; en el caso de proyectos de urbanización, fraccionamientos, condominios o proyectos ubicados en áreas restringidas según la Ley de Planificación Urbana y las normas de ordenamiento urbano vigentes para el Cantón de Cartago, deberá aportar el certificado de Uso del Suelo. En los demás casos será un requisito de verificación interna.

Cuando el proyecto forme parte de la Zona de Interés Cultural y Turístico reflejada en el Mapa de Zonas de Control Especial, será necesario presentar, de previo, un anteproyecto de éste, que demuestre la integración de dicha obra al conjunto urbano existente, dando énfasis en justificación de su calidad estética y paisajística, por medio de elementos gráficos como por ejemplo, maquetas, perspectivas, fotomontajes a escala, entre otros.

Publíquese una vez. Rolando Rodríguez Brenes, Alcalde Municipal.—1 vez.—Solicitud N°55311.—O. C. N° 645.—(IN2016035109)