



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, viernes 15 de julio del 2016

98-páginas

ALCANCE N° 122

DOCUMENTOS VARIOS

AMBIENTE Y ENERGÍA

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS**

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

MUNICIPALIDADES

INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

**JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL
MAGISTERIO NACIONAL**

AVISOS

NOTIFICACIONES

JUSTICIA Y PAZ

DOCUMENTOS VARIOS

AMBIENTE Y ENERGÍA

DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA Y MINAS

DGM-TOP-ED-001-2016

SOLICITUD DE EXPLOTACIÓN DE TAJO

EDICTO

En expediente N° 2489 el señor José Antonio Herrero Harrington, de calidades conocidas en autos, apoderado generalísimo Hacienda Rincón de Salas S. A., presenta solicitud de ampliación de área para extracción de materiales en tajo.

Localización geográfica:

Sito en: Distrito: 07 Puente de Piedra, cantón: 03 Grecia, provincia: 02 Alajuela.

Hoja cartográfica:

Hoja Naranja, escala 1:50.000 del I.G.N.

Ubicación cartográfica:

Entre coordenadas generales: 220910.152 - 222337.010 Norte y 497283.649 - 498014.245 Este.

Área solicitada:

51 ha 6567.58 m², según consta en plano aportado al folio 703, para un área total de 85 ha 0766.46 m².

Derrotero:

Coordenadas del vértice N° 1 222248.357 Norte, 497387.542 Este

Línea	Azimut		Distancia	
	Grados	Min.	m	cm
1-2	126	29	27	50
2-3	118	26	45	21
3-4	115	41	47	98
4-5	106	38	43	52
5-6	103	11	44	28
6-7	101	29	17	99
7-8	101	25	31	54
8-9	100	43	32	91
9-10	100	55	82	54
10-11	100	55	125	42
11-12	95	44	57	30
12-13	95	13	93	66
13-14	176	55	41	37
14-15	162	06	35	17
15-16	161	45	23	11

16-17	149	16	15	33
17-18	149	57	30	68
18-19	181	29	23	31
19-20	171	16	38	46
20-21	209	35	32	47
21 -22	170	59	39	09
22-23	180	31	20	41
23-24	199	01	34	93
24-25	208	11	41	73
25-26	179	07	19	20
26-27	163	10	15	09
27-28	141	16	27	80
28-29	167	27	37	49
29-30	236	32	41	71
30-31	248	18	30	82
31-32	230	26	35	64
32-33	226	09	31	95
33-34	204	02	24	70
34-35	197	16	44	00
35-36	204	26	22	03
36-37	225	10	54	20
37-38	206	42	45	28
38-39	164	54	15	59
39-40	114	59	24	06
40-41	165	47	12	98
41 -42	193	07	33	46
42-43	168	47	4	99
43-44	160	21	10	53
44-45	222	44	35	65
45-46	223	18	36	01
46-47	229	19	20	98
47-48	157	02	18	59
48-49	204	17	19	57

49-50	203	11	19	16
50-51	237	33	16	23
51-52	260	35	24	12
52-53	225	58	26	60
53-54	232	58	18	46
54-55	237	42	16	72
55-56	235	11	23	64
56-57	226	14	28	91
57-58	234	33	28	21
58-59	215	25	22	30
59-60	209	02	29	94
60-61	166	28	19	70
61-62	182	21	15	67
62-63	205	17	29	87
63-64	212	02	24	49
64-65	222	36	20	45
65-66	213	58	23	03
66-67	221	21	15	14
67-68	218	35	20	72
68-69	259	26	40	67
69-70	328	54	54	38
70-71	310	55	32	60
71 -72	338	20	35	58
72-73	337	58	43	07
73-74	319	44	43	57
74-75	54	21	36	55
75-76	36	39	22	24
76-77	23	17	11	34
77-78	11	08	11	59
78-79	9	34	32	35
79-80	354	31	9	50
80-81	324	14	13	81

81-82	346	13	10	57
82-83	1	46	30	69
83-84	56	38	7	26
84-85	13	40	9	00
85-86	329	47	48	46
86-87	40	18	4	00
87-88	94	39	3	70
88-89	147	16	3	90
89-90	34	03	27	42
90-91	9	09	9	56
91-92	4	36	11	15
92-93	11	16	11	37
93-94	6	44	48	72
94-95	2	38	7	59
95-96	13	35	4	50
96-97	29	04	5	88
97-98	35	51	6	01
98-99	37	54	10	92
99-100	40	08	9	57
100-101	23	48	6	84
101-102	20	05	9	64
102-103	7	18	8	88
103-104	3	15	6	87
104-105	0	05	6	90
105-106	349	43	25	62
106-107	349	18	22	61
107-108	344	22	9	38
10 -109	353	40	50	48
109-110	355	07	8	00
110-111	356	00	6	51
111-112	358	44	6	62
112-113	5	15	7	02

113-114	17	05	3	46
114-115	17	43	5	49
115-116	27	30	16	59
116-117	24	56	59	66
117-118	20	37	14	09
118-119	28	51	6	78
119-120	32	01	9	61
120-121	25	55	6	48
121-122	26	13	8	33
122-123	23	42	11	20
123-124	20	43	23	15
124-125	3	26	11	66
125-126	4	10	111	19
126-127	4	47	111	58
127-128	359	25	6	54
128-129	4	14	63	48
129-130	4	46	18	49
130-131	274	47	135	71
131-132	274	47	105	87
132-133	0	40	49	80
133-134	356	07	44	08
134-135	343	42	26	10
135-136	352	37	29	88
136-137	8	03	91	46
137-138	143	35	10	95
138-139	136	23	69	27
139-140	128	52	27	29
140-1	128	58	20	00

Edicto basado en la solicitud inicial aportada el 12 de mayo del 2010, área y derrotero aportados el 24 de agosto del 2010. Con quince días hábiles de término, contados a partir de la segunda publicación, cítese a quienes tengan derechos mineros que oponer hacerlos valer ante este Registro Nacional Minero.—San José a las diez horas cincuenta minutos del veintisiete de mayo del dos mil dieciséis.—Lic. José Ignacio Sánchez Mora, Jefe Registro Nacional Minero.—(IN2016038471).

ALCANCE DIGITAL N° 122.—Viernes 15 de julio del 2016
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE MAYO DEL 2016
(Cifras en colones)**

	31/05/2016	30/04/2016
ACTIVOS	4.796.245.055.223,37	4.843.301.055.372,85
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.744.168.244.926,65	1.656.210.709.606,61
Tenencias en Derechos Especiales de Giro	64.618.299.271,57	65.098.827.115,43
Billetes y Monedas -Estados Unidos- Caja de Operación	40.543.199,30	40.424.873,10
Billetes y Monedas -Estados Unidos- Poder de Cajero	0,00	0,00
A la Vista con Intereses Tramo de Liquidez- Por Moneda	98.611.928.473,46	137.729.591.617,47
Margen Contrato de Futuros	378.586.382,32	561.855.800,61
Depósitos Corrientes a plazo en el Exterior	1.116.348.249.600,00	1.152.980.644.200,00
Inversión Over Night en el Exterior	464.170.638.000,00	299.799.366.000,00
Inversiones en Valores	2.395.915.329.791,50	2.545.302.784.203,42
Inversiones portafolio-bonos	1.623.632.519.834,41	1.620.345.590.830,99
Valoración mercado - bonos	(2.534.156.651,98)	(623.276.823,32)
Expectativa de ganancia por aplicar	0,00	0,00
Inversiones Títulos Mercado Dinero valor facial	766.634.057.000,00	937.453.293.000,00
Inversiones Títulos Mercado Dinero sobreprecio	0,00	0,00
Inversiones Títulos Mercado Dinero valor transado	0,00	0,00
Valorización de Títulos a valor transado	0,00	0,00
Instrumentos Financieros Derivados valoración forward	8.628.707.313,22	(11.560.009.160,73)
Inversión Títulos Mercado descuento cero cupón-mercado dinero	(445.468.426,67)	(312.485.327,05)
Inversiones Títulos Mercado de Dinero-subprecio	(329.277,48)	(328.316,47)
Cuentas Recíprocas negociación instrumentos financieros inversiones por recibir	0,00	0,00
Préstamos por Cobrar	62.583.260.906,50	48.274.343.356,50
Préstamos a Residentes M/N Mercado Integrado Liquidez MIL	62.561.000.000,00	48.255.000.000,00
Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos AID Sociedades Monetarias Depósitos Privados	2.069.356,09	2.069.356,09
Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos BID Sociedades Monetarias Depósitos Privados	129.326.562,10	129.326.562,10
Sumas por Cobrar a Entidades Financieras	18.767.075,34	18.767.075,34
Cuentas por Cobrar a Entidades Supervisadas	550.717.170,00	547.799.620,00
Estimaciones Eventuales Pérdidas sobre Préstamos Residentes-principal	(678.619.257,03)	(678.619.257,03)
Aportes a Organismos Internacionales	545.871.456.631,48	545.506.916.328,50
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales monetarias	283.095.296.584,64	285.150.384.122,58
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales no monetarias	262.776.160.046,84	260.356.532.205,92

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE MAYO DEL 2016
(Cifras en colones)

	31/05/2016	30/04/2016
Propiedad, mobiliario y equipo	34.601.841.031,23	34.759.506.466,07
Bienes Muebles	3.771.958.281,13	3.879.487.032,94
Bienes Inmuebles	28.415.973.254,23	28.466.109.937,26
Colecciones BCCR	2.413.909.495,87	2.413.909.495,87
Otros Activos	2.577.465.500,13	2.524.308.160,44
Oro no refinado Banco Central recuperado	1.090.100,79	1.152.626,76
Oro amonedado Costa Rica	0,00	0,00
Transferencias realizadas a través del Sistema Interconexión de Pagos	54.246.324,26	53.983.647,59
Varios deudores no residentes en M/E	0,00	295.421,67
Activos diversos	2.128.802.226,20	2.063.959.729,34
Adelantos en moneda nacional y extranjera	21.517.505,91	33.107.392,11
Depósitos en garantía y cumplimiento	975.000,00	975.000,00
Bienes Fideicometidos	370.834.342,97	370.834.342,97
Activos Intangibles Software y Licencias	3.552.266.531,82	3.177.415.323,10
Bienes intangibles software y licencias	3.552.266.531,82	3.177.415.323,10
Intereses y comisiones por cobrar	6.975.189.904,06	7.545.071.928,21
Intereses depósitos corrientes en el exterior	6.959.112.659,05	7.525.308.532,65
Intereses, comisiones y otros productos por recibir residentes M/N	16.077.245,01	19.763.395,56
PASIVOS	6.898.554.063.451,60	6.938.256.153.630,70
Billetes y Monedas en Circulación	904.724.650.815,00	929.003.949.085,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-vieja familia	0,00	0,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-nueva familia	836.531.853.000,00	861.417.226.000,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-cono monetario	68.192.797.815,00	67.586.723.085,00
Depósitos Monetarios	2.866.454.952.367,45	2.849.749.731.926,92
Depósitos Monetarios M/N	1.667.164.306.202,51	1.641.669.514.493,07
Depósitos Monetarios M/E	1.199.290.646.164,94	1.208.080.217.433,85
Préstamos por Pagar	9.414.867.287,72	9.758.236.637,48
Empréstitos Mediano y Largo Plazo M/E recuperables directos y líneas crédito	9.414.867.287,72	9.758.236.637,48
Pasivos con Organismos Internacionales	347.730.770.704,57	349.001.618.664,39
Depósito FMI M/N equivalencia en M/E Cuenta No.1 Tenencias Netas Exclusivas	226.983.084.899,95	223.089.149.844,51
Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E cuenta No.2	8.611.044,17	8.463.776,53
Asignación Neta de Derechos Especiales de Giro	118.884.547.649,24	119.758.546.007,64
Revaluación por aplicar Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E	(37.393,78)	0,00

AL 31 DE MAYO DEL 2016
(Cifras en colones)

	31/05/2016	30/04/2016
Revaluación por aplicar cuenta No.1 Tenencias Netas DEG exclusión	(979.000.694,03)	0,00
Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósito BIRF en M/N Cuenta A	28.431.238,63	39.331.238,63
Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósitos BID M/N equivalente M/E Fondo Especial	113.994.716,34	593.922.942,71
Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósitos BID M/N equivalente M/E Capital Ordinario	1.172.304.214,90	1.168.882.819,81
Depósito BID Fondo Fiduciario Progreso Social	3.161.779,60	3.161.779,60
Depósito BID Fondo Suizo Cooperación Técnica Pequeños	10.685.466,95	10.685.466,95
Depósito BID Fondo Noruego Cooperación Técnica-pequeños proyectos	22.391.391,88	98.521.791,88
Aporte por pagar BID - Mantenimiento de valor-Fondo Operaciones Especiales	1.474.761.283,63	1.470.457.161,08
Aporte por pagar BIRF	0,00	0,00
Aporte por pagar Asociación Internacional de Fomento	7.835.107,09	7.835.107,09
Revaluación por aplicar Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E	0,00	103.713,94
Revaluación por aplicar Cuenta No.1 Tenencias Netas DEG exclusión	0,00	2.752.557.014,02
Emisiones de Deuda	2.696.330.383.577,86	2.732.466.901.238,61
Captaciones M/N muy corto plazo	150.279.027.429,61	217.388.933.482,92
Captaciones M/N corto plazo	135.113.022.304,09	142.344.277.371,97
Captaciones M/N mediano plazo	333.317.055.602,99	324.519.809.857,23
Captaciones M/N largo plazo	1.895.220.771.043,17	1.865.455.941.561,15
Captaciones M/E largo plazo	182.400.507.198,00	182.757.938.965,34
Cuentas Recíprocas por captaciones	0,00	0,00
Otros Pasivos	24.460.044.935,06	22.920.484.808,36
Otras obligaciones con no residentes en M/E	208.363.016,14	327.168.338,37
Obligaciones por recaudación de timbres y otras por distribuir	90.603.506,41	153.922.818,25
Depósitos en Garantía y Cumplimiento	60.066.488,77	68.613.065,92
Provisiones Varias	13.041.700.135,58	13.139.023.081,83
Otras obligaciones con residentes en M/N	11.059.311.788,16	9.231.757.503,99
Intereses y Comisiones por Pagar	49.438.393.763,94	45.355.231.269,94
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a no residentes M/E	38.403.924,82	130.562.704,23
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a residentes M/E	827.067.114,79	396.571.494,68
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar residentes en M/N	48.572.922.724,33	44.828.097.071,03
PATRIMONIO	(2.048.300.753.959,52)	(2.048.300.753.959,52)
Capital	5.000.000,00	5.000.000,00
Reserva Legal	10.000.000,00	10.000.000,00

AL 31 DE MAYO DEL 2016
(Cifras en colones)

	31/05/2016	30/04/2016
Capitalización Gubernamental	290.927.458.015,86	290.927.458.015,86
Resultado Acumulado	(2.339.178.026.637,65)	(2.339.178.026.637,65)
Estabilización Monetaria	(2.599.295.935.020,74)	(2.599.295.935.020,74)
Operación	59.573.209.747,31	59.573.209.747,31
Revaluaciones Monetarias	0,00	0,00
Reserva por Fluctuaciones Cambiarias	172.582.364.149,02	172.582.364.149,02
Ajuste por Adopción de NIIF	27.962.334.486,76	27.962.334.486,76
Remedición por ganancias y pérdidas actuariales	(65.185.337,73)	(65.185.337,73)
RESULTADO DEL PERIODO	(54.008.254.268,71)	(46.654.344.298,33)
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	4.796.245.055.223,37	4.843.301.055.372,85
CUENTAS DE ORDEN	37.424.865.590.980,11	36.044.124.830.161,17

Aprobado por: **Eduardo Prado Zuñiga**
Gerente

Autorizado por: **Mauricio Guevara Guzmán**
Director Departamento Contabilidad

Refrendado por: **Ronald Fernández Gamboa**
Auditor Interno a.i

1 vez.—Solicitud N° 58241.—O. C. N° 20000065.—(IN2016042043).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Acuerdo de Junta Directiva del AyA		
Sesión No. 2016-005 Ordinaria	Fecha de Realización 26/Jan/2016	Acuerdo No. 2016-029
Artículo 5.2.3-Memorando PRE-JBIC-2015-02787.		
Atención Unidad Ejecutora JBIC,		
Asunto Servidumbres		Fecha Comunicación 29/Jan/2016

JUNTA DIRECTIVA CONSIDERANDO:

- 1.- Que de acuerdo a la justificación técnica emitida por la Dirección de Ingeniería de esta Unidad Ejecutora, mediante informe PRE-JBIC-2015-02671 del 03 de Noviembre de 2015 “ Justificación Técnica POR012, se desprende que como parte del trazado del PROYECTO DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN JOSÉ, se requiere la constitución de una servidumbre de paso y tubería de aguas residuales, NECESARIA PARA REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN del COLECTOR PORÓ, sobre la finca inscrita en el Registro Inmobiliario, Partido de San José, Folio Real # 2553-M-000.
- 2.- Que este inmueble es propiedad de la entidad CONDOMINIO NUEVO MILENIO, con cédula jurídica número 3-109-511147, cuyo administrador del condominio es la señora JENNY ADRIANA LIBEROFF NEMIROVSKI, con cédula de identidad número 8-0074-0345 quien es Apoderada General sin Límite de Suma cuyo nombramiento se encuentra vigente hasta el 15 de marzo de 2016.
- 3.- Que la servidumbre de paso y tubería de aguas residuales a constituir, y que afectará la finca citada, es necesaria para realizar LA CONSTRUCCIÓN del COLECTOR PORÓ. Así mismo, esta servidumbre tendrá una longitud de 116.44 metros y un ancho promedio de 5.05 metros, para un total de área de servidumbre de 588 m², de conformidad con el plano No. SJ-1800756-2015, realizado por el Topógrafo Asociado José Chavarría Cisneros TA-6754.
- 4.- Que del análisis legal realizado a la finca del Partido de San José, Folio Real #2553-M-000, el cual consta en el memorando PRE-JBIC-2015-02787 de fecha 13 de Noviembre del 2015; se observa que la finca posee tres servidumbres trasladadas y una Servidumbre de Acueducto y de Paso de AyA, las cuales según criterio técnico no obstaculizan la constitución de la nueva servidumbre para la construcción de la obra concerniente al proyecto en cuestión.

5.- Que del análisis citado, se concluye que no existe impedimento para que pueda constituirse la servidumbre por acuerdo directo el (los) propietario(s), o en caso contrario, deberá iniciarse el proceso especial de expropiación.

6.- Que la Unidad Técnica del Departamento de Ingeniería de la Unidad Ejecutora AyA-JBIC mediante estudio de avalúo JBIC-AVA-2015-0108 del 16 de Octubre de 2015 valoró el terreno así:

1. 1. Justificación técnica

El AyA designó a la Unidad Ejecutora AyA-JBIC con el fin de llevar a cabo el “Proyecto de Mejoramiento Ambiental del Area Metropolitana de San José”, cuyo objetivo principal es disminuir la contaminación que presentan actualmente los ríos, quebradas y el medio ambiente del Area Metropolitana de San José (AMSJ), generada por las descargas directas de aguas residuales sin tratamiento; lo anterior se logrará mediante la ejecución de un proyecto para rehabilitar y ampliar la cobertura del alcantarillado sanitario existente en el AMSJ, así como mediante la incorporación de una planta de tratamiento para las aguas residuales provenientes de este sistema.

La Extensión Poró consiste en una tubería con un diámetro que va desde los 250 mm hasta los 375 mm, con una longitud de 4.178,13 m, la cual finaliza en el pozo PUR54 con la interconexión a la Extensión Puruses. Dicha tubería transportará por gravedad el agua residual proveniente de los sectores de San Rafael, Santa Marta, Granadilla y Curridabat; incluye además las Urbanizaciones Europa, Maruz, Miravalles, Vista Real, Granadilla y el Condominio Mediterráneo.

Con el fin de maximizar la cobertura del alcantarillado sanitario del Area Metropolitana, sin la necesidad de recurrir al uso de estaciones de bombeo, la tubería a instalar debe ser colocada en cotas de elevación que permitan transportar las aguas residuales por gravedad. Debido a la topografía que presenta la zona, lo idóneo es que la construcción de la Extensión Poró se haga utilizando las márgenes de la Quebrada Poró en la mayor parte de su trayecto, iniciándose en la margen norte en el pozo POR-01 hasta llegar al pozo POR-35 en donde cruza a la margen sur hasta llegar al pozo POR-36 en la Estación 1+303,47, continuando en esta margen hasta alcanzar la Estación 1+649,14 donde se localiza el pozo POR-48; a partir de este punto continua por la margen norte hasta llegar al pozo POR-91 (Estación 3+145,15), en ese punto continua por la margen sur hasta llegar al pozo POR-97, a partir de aquí continua por calle pública hasta alcanzar la Estación 3+800,66 donde se localiza el pozo POR-109, en el pozo POR-110 cruza a la margen sur hasta alcanzar el pozo POR-116 (Estación 4+064,20) donde pasa al margen norte, a partir de este punto continua por calle pública hasta el pozo POR-124, a partir de aquí continua por la margen norte hasta llegar al pozo PUR-54 donde se interconecta con la Extensión Puruses, para una longitud total de 4.718,13 metros; razón por la cual es necesaria la adquisición de servidumbres en varios terrenos ubicados en la ruta de dicha extensión.

Esta extensión contempla la propiedad correspondiente a la matrícula 1-2553--M-000 en la cual no se indica plano. La servidumbre tiene un área de 588 m², una

longitud de 116.44 m y un ancho de 5.05 m; posee además una dirección este-oeste, lo anterior según plano catastrado SJ-1800756-2015.

La finca se encuentra a nombre de:

- Condominio Nuevo Milenio, cédula jurídica 3-109-511147

Esta propiedad cuenta con tres servidumbres trasladadas, y una servidumbre de Acueducto y de Paso de AyA visible en los informes registrales correspondientes, sin embargo, a la fecha esta no interfiere en ninguna forma con la constitución de esta servidumbre para la construcción de las obras concernientes al proyecto en cuestión.

Esta justificación técnica se ajusta a la recomendación de la Empresa Consultora Consorcio NJS-SOGREAH, según expediente 11504002553MPOR012

Por lo antes indicado, se ha definido que la ruta propuesta cumple técnica, económica y ambientalmente con los objetivos del proyecto, por tanto, se requiere la constitución de una servidumbre subterránea y de paso para tubería, con facilidades de acceso de personal y/o maquinaria, con el fin de llevar a cabo, periódicamente o cuando así se requiera, operaciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las obras.

Se solicita el avalúo administrativo el día 08 de octubre del año 2015.

INFORME DE AVALUO

Propietario

PROPIETARIO	CEDULA
Condominio Nuevo Milenio	3-109-511147

1.2 Inscripción del inmueble en el Registro de la Propiedad

FOLIO REAL	PLANO CATASTRO	FECHA
1-2553--M-000	No se indica	-

1.3 Localización y ubicación (según división territorial administrativa)

- Provincia: San José 01
- Cantón: Montes de Oca 15
- Distrito: San Rafael 04
- Ubicación o dirección: San Rafael

1.4 Colindantes (según informe registral)

- Norte: Gloria Sequeira Castillo
- Sur: Jesús Rojas Coto
- Este: Industrias Dada S.A.

- Oeste: Frente a calle pública y Misael Jara Vargas

1.5 Aspectos legales

- Anotaciones: No hay
- Gravámenes: Servidumbre Traslada
Citas: 288-09896-01-0002-001
Finca de Referencia: 1443729 000
Cancelaciones parciales: No hay
Anotaciones del Gravamen: No Hay

Servidumbre Traslada
Citas: 288-09896-01-0003-001
Finca de Referencia: 1443729 000
Cancelaciones parciales: No hay
Anotaciones del Gravamen: No Hay

Servidumbre Traslada
Citas: 336-00832-01-0901-001
Finca de Referencia: 1443729 000
Cancelaciones parciales: No hay
Anotaciones del Gravamen: No Hay

Servidumbre de acueducto y de paso de A y A
Citas: 2011-03874-01-0001-001
Afecta Finca: 1-00002553--M
Inicia 13 de abril 2010
Longitud 273m, ancho 8m, Rumbo Oeste-Este
Cancelaciones parciales: No hay
Anotaciones del Gravamen: No Hay

1.6 Riesgos

La propiedad no presenta riesgos debido a su ubicación.

1.7 Fecha de inspección del inmueble

18 de Agosto 2015

2. Características de la zona

2.1 Descripción

El terreno se ubica en una zona residencial, cuenta con todos los servicios públicos a excepción del alcantarillado sanitario, cuenta además con facilidades comerciales.

2.2 Clasificación (uso del suelo)

Residencial

2.3 Tipo de construcciones predominantes en la zona

Edificaciones modernas y antiguas, las cuales de conformidad al criterio profesional, son de buena calidad. Las edificaciones en términos generales son de una o dos plantas arquitectónicas y están construidas principalmente en bloques de concreto, materiales prefabricados y madera.

2.4 Servicios públicos

- Sistema de agua potable: Sí
- Alcantarillado sanitario: No
- Alcantarillado pluvial: Sí
- Sistema eléctrico: Sí aéreo (soportado por postes de concreto)
- Sistema telefónico: Sí aéreo (soportado por postes de concreto)
- Alumbrado público: Sí aéreo (soportado por postes de concreto y con lámparas de mercurio)
- Transporte público: Sí cercano al inmueble
- Servicios municipales: Sí recolección de basura y limpieza de caños
- Obras anexas: Sí calle asfaltada, aceras, cordón y caño
- Facilidades comerciales: Sí centros comerciales, pulperías

2.5 Topografía predominante

Pendiente quebrada, con pequeños tramos planos. Muy quebrada hacia la rivera de la Quebrada Poró

Características del terreno

3.1 Descripciones

- Forma: Irregular
- Situación: Medianero
- Frente: 52.87 m
- Fondo: 86.50 m
- Topografía: Terreno quebrado
- Nivel del Terreno: Aproximadamente 35 m por debajo del nivel de aceras en la zona cercana al río
- Vista Panorámica: No presenta
- Restricciones o afectaciones: Área de protección de río de 10 m
- Accesos: Calle pública en estado regular de conservación
- Uso actual: Condominio Residencial

Area del terreno y de la servidumbre

- Área de terreno según plano catastrado: N/A
- Área de terreno según informe registral: 8.375,29 m²
- Área de servidumbre según catastro: 588,00 m²

Valoración del terreno

4.1 Metodología

Para la valoración de la servidumbre se utilizó el Enfoque de Mercado, aplicando la metodología de Factores Comparativos del ONT (Órgano de Normalización Técnica de la Dirección de Tributación Directa de Costa Rica)

Se realizó el cálculo de derechos cedidos y daño al remanente. Para ello, como paso inicial se monitorea el entorno, con el fin de comparar los valores de terrenos en venta (comparables) con el terreno (sujeto) a valorar. Se identificará si existen terrenos “en verde”, es decir sin construcciones, que permitan la comparación directa con el terreno sujeto.

De acuerdo a la investigación realizada en campo, así como a la base de datos de la cual dispone esta Unidad, se cuenta con tres terrenos en venta con las características incluidas en el Anexo 4.

Dado lo anterior se toma como referencia un valor por metro cuadrado de ₡ 80.000,00.

4.2 Determinación de valor de los derechos cedidos (Vdc)

Para el mencionado sistema de alcantarillado sanitario, se requiere constituir un gravamen de servidumbre subterránea y de paso, sobre el inmueble arriba descrito. En el área comprendida por dicha servidumbre, el propietario, sus arrendatarios u ocupantes no podrán construir edificaciones permanentes, de igual forma está prohibido sembrar árboles o cultivos que pudieran afectar la tubería enterrada, u obstaculicen el libre paso por la servidumbre.

Asimismo, el establecimiento de esta servidumbre conlleva la autorización para que los funcionarios del Instituto o aquellos a los que se les delegue la administración, construcción o reparación del proyecto, puedan ingresar libremente al inmueble, por cualquier medio de locomoción o maquinaria a inspeccionar, instalar, reparar, modificar, ampliar y/o revisar la tubería, en cualquier momento; no obstante, el propietario podrá realizar en ella cualquier otra actividad siempre que garantice los derechos del Instituto, todo de conformidad con el plano archivo del AyA número SJ-1800756-2015, cuyos ejes longitudinales coincidirán con las tuberías instaladas y conllevan servidumbre subterránea y de paso, en los términos que señala el Art. 113 de la Ley de Aguas, número 276 del 26 de agosto de 1942.

Para la determinación del valor de los derechos cedidos se considerarán los siguientes aspectos:

- Características del sector tales como: tipo de zona, grado de desarrollo, vías de acceso, topografía, servicios públicos y privados, entre otros.
- Ubicación de la servidumbre dentro del terreno (cerca del costado sur en la colindancia con La Quebrada Poró)
- Tipo de servidumbre a establecer: subterránea y de paso.

- Investigación de valores en la zona, criterio profesional de peritos del área de avalúos, valor de mercado de propiedades con características homogéneas en la zona y consulta de propiedades en venta.
- Uso actual del terreno.
- Motivo del avalúo.
- Estimación de los derechos a ceder por la servidumbre (45% para la servidumbre subterránea)

Conforme a lo anteriormente expuesto se define que el valor de los derechos cedidos por la servidumbre se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\mathbf{VDC=As \times PUT \times Pts}$$

Donde:

VDC: valor de los derechos cedidos por la servidumbre

As: Área de la servidumbre

PUT: precio unitario por m² de terreno

Pts: porcentaje de acuerdo al tipo de servidumbre (45% para la servidumbre subterránea)

SERVIDUMBRE FUERA DE LA ZONA DE PROTECCIÓN

- Área de la servidumbre	(As):	172 m ²
- Precio unitario por m ²	(Put):	¢ 32.521,00
- Tipo de servidumbre %	(Pts):	45 %

VDC: ¢ 2.517.125,77

SERVIDUMBRE DENTRO DE LA ZONA DE PROTECCIÓN

- Área de la servidumbre	(As):	416 m ²
- Precio unitario por m ²	(Put):	¢ 9.756,30
- Tipo de servidumbre %	(Pts):	45 %

VDC: ¢ 1.826.379,63

4.3 Valor de daños al remanente (dr)

DAÑOS AL REMANENTE FUERA DE LA ZONA DE PROTECCIÓN

- Área remanente	2	(Ar):	8.203,29 m ²
- Precio unitario por m ²		(Pu):	¢ 21.461,71
- Factor de ubicación		(Fu):	0.29
- Relación de áreas		(Ra):	0.020967197

DR: ¢ 1.070.510,19

DAÑOS AL REMANENTE DENTRO DE LA ZONA DE PROTECCIÓN

- Área remanente	2	(Ar):	7.959,29 m ²
- Precio unitario por m ²		(Pu):	¢ 21.461,71
- Factor de ubicación		(Fu):	0.29
- Relación de áreas		(Ra):	0.052265968

DR: ¢ 2.589.140,92

DESCRIPCION	VALOR
Valor de los derechos cedidos por la servidumbre	¢ 4.343.505,40
Valor de los daños al remanente	¢ 3.659.651,11
TOTAL DE INDEMNIZACION	¢ 8.003.156,51

4.4 Valor total a indemnizar por servidumbre

- Area total de terreno: 8.375,29 m²
- Area de la servidumbre: 588 m²
- El monto total a indemnizar es: ¢ 8.003.156,51 (Ocho millones tres mil ciento cincuenta y seis colones con cincuenta y un céntimos).

5. Observaciones

- La servidumbre a constituir posee un 29% de su área dentro de la zona de protección del río, la cual para esta propiedad es de 10 m de retiro medidos desde el borde superior del cauce de la Quebrada Poró en su margen sur, lo anterior según alineamiento del INVU.
- Las coordenadas de la servidumbre, en el sistema de coordenadas nacional CRTM05 son Este: 498326.58 m y Norte: 1098946.41 m.

POR TANTO

Con fundamento en el artículo 45 y 50 de la Constitución Política y la Ley Constitutiva de AyA, Ley N° 6313 de Adquisiciones, Expropiaciones y Constitución de Servidumbres, aplicable a AyA, por mandato de la Ley N° 6622, se acuerda:

1.- Declarar de utilidad pública y necesidad social la constitución de una servidumbre de paso y tubería de aguas residuales, cuya longitud será de 116.44 metros y un ancho promedio de 5.05 metros, para un total de área de servidumbre de 588 m², de conformidad con el plano No. SJ-1800756-2015, realizado por el Topógrafo Asociado José Chavarría Cisneros TA-6754, servidumbre necesaria para REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR PORÓ, que es parte integral del Proyecto de Mejoramiento Ambiental del Área Metropolitana de San José.

Esta servidumbre afecta la finca inscrita en el Registro Inmobiliario del Registro Nacional, Partido de San José, Folio Real # 2553-M-000, que pertenece al CONDOMINIO NUEVO MILENIO, con cédula jurídica número 3-109-511147, cuyo administrador del condominio es la señora JENNY ADRIANA LIBEROFF NEMIROVSKI, con cédula de identidad número 8-0074-0345 quien es Apoderada General sin Límite de Suma, y cuyo nombramiento se encuentra vigente hasta el 15 de marzo de 2016.

2.- Aprobar el avalúo rendido mediante informe JBIC-AVA-2015-0108 del 16 de Octubre de 2015 por la Unidad Técnica del Departamento de Ingeniería de la Unidad Ejecutora AyA-JBIC, en la suma de ¢ 8.003.156,51 (Ocho millones tres mil ciento cincuenta y seis colones con cincuenta y un céntimos).

3.- Autorizar a los apoderados del Instituto de Acueductos y Alcantarillados para que realicen las diligencias necesarias, a fin de constituir el derecho de servidumbre supraindicado en vía administrativa o judicial, o en caso de existir negativa del afectado a aceptar el precio fijado administrativamente, o de que exista algún impedimento legal, que obligue a la Institución a acudir a la vía judicial.

4.- Autorizar a los notarios de la Institución, o a los Notarios Externos que designe o apruebe la Unidad Ejecutora AyA-JBIC para que: a) Realicen las diligencias necesarias, a fin de inscribir en el Registro Público la servidumbre de paso y tubería de aguas residuales en el asiento registral de la finca del Partido de San José, Folio Real N° 2553-M-000 de conformidad con el plano inscrito SJ-1800756-2015, confeccionado por el Topógrafo Asociado José Chavarría Cisneros TA-6754 a favor del AyA. b) En caso que durante la aprobación y notificación de este acuerdo, el o los propietario(s) registral (es) cambien debido a algún movimiento registral inscrito sobre la finca de referencia, quedan autorizados los Notarios de la institución o externos para formalizar la escritura de constitución de servidumbre, con el propietario registral actual, siempre que exista anuencia de éste último, sin necesidad de modificación del acuerdo.

5.- Notificar al (a los) propietario(s) registral(es) y otorgar un plazo de cinco días hábiles para manifestar lo que considere relacionado con el precio asignado al bien, bajo apercibimiento de que en caso de silencio éste será tenido como aceptación del avalúo administrativo, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Expropiaciones N° 8996. **Notifíquese.**

ACUERDO FIRME

Licda. Karen Naranjo Ruiz Junta Directiva.—1 vez.—Solicitud N° 58100.—O. C. N° 6000001422.—(IN2016040783).

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

CONCEJO NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en el artículo 7 del acta de la sesión 1261-2016, celebrada el 21 de junio del 2016,

considerando que:

- a. De conformidad con el artículo 3 de la *Ley Reguladora del Mercado de Valores*, Ley 7732, le corresponde a la Superintendencia General de Valores regular, supervisar y fiscalizar los mercados de valores, la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervengan directa o indirectamente en ellos y los actos y contratos relacionados, según lo dispuesto en la Ley.
- b. Los artículos 8 inciso b y 171 inciso b de la *Ley Reguladora del Mercado de Valores*, confieren al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la potestad para emitir reglamentación. Sobre esta potestad reglamentaria, la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, señaló mediante resolución 001000-F-S1-2010, considerando XII, refiriéndose a los reglamentos emitidos por los órganos de supervisión financiera que: “(...) cada vez con mayor frecuencia, confiere la obligación de reglamentar una ley a un ente público descentralizado tomando en consideración su competencia específica y su especialidad según la materia, lo que viene a cuestionar y resquebrajar la categorización antes realizada. (...). Esto hace que estos cuerpos normativos infralegales adquieran contornos propios, reconocidos a nivel doctrinal, que a su vez vienen a fijar su principal característica definitoria, cual es, que su ejercicio depende del precepto legal en que se disponga la habilitación incorporada en el cuerpo legal. Dicho de otra manera, como consecuencia del principio de legalidad, la materia que puede ser desarrollada por estas normas es, únicamente, aquella para la cual el legislador le facultó en forma expresa, mediante la asignación de una competencia específica.”
- c. El Título V de la *Ley Reguladora del Mercado de Valores* otorga amplias potestades al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, con la propuesta de la Superintendencia General de Valores, para reglamentar la figura de fondos de inversión.
- d. El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó en el artículo 17 del acta de la sesión 762-2008, celebrada el 19 de diciembre del 2008, publicado en el diario oficial La Gaceta 10, del 15 de enero del 2009, la última reforma integral del *Reglamento General sobre Sociedades Administradoras y Fondos de Inversión*.
- e. Mediante el artículo 13 del acta de la sesión 1124-2014, celebrada el 8 de setiembre del 2014, publicado en el diario oficial La Gaceta 190, del 3 de octubre del 2014, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó el *Reglamento sobre financiamiento de proyectos de infraestructura*, el cual establece las disposiciones sobre la oferta pública de valores para el financiamiento de proyectos de infraestructura del sector privado o público que sean estructurados a través de vehículos de propósito especial, en los cuales debe existir una separación patrimonial del proyecto, sus activos (tangibles o intangibles), pasivos y sus flujos. Como parte de esta separación patrimonial a favor del vehículo, se dispuso que previo a la autorización de oferta pública, el vehículo de propósito especial debe encontrarse legitimado para utilizar los terrenos en los que se desarrolla el proyecto, para lo que se admite como mecanismo de legitimación la utilización de activos intangibles, tales como los derechos reales sobre cosa ajena como el uso o

usufructo, u otros derechos que limiten la libre disposición de los activos por parte del vehículo.

- f. Al igual que lo observado con la emisión del *Reglamento sobre financiamiento de proyectos de infraestructura*, participantes del mercado han mostrado interés en habilitar a los fondos de inversión como un vehículo de financiamiento de proyectos de infraestructura que también consideren los derechos reales sobre cosa ajena como mecanismos para legitimar el uso del terreno donde se desarrolla el proyecto.
- g. Si bien la figura de fondos de inversión de desarrollo inmobiliario que está prevista en el *Reglamento general sobre sociedades administradoras y fondos de inversión*, ya es utilizada para el desarrollo de activos inmobiliarios, a diferencia de los otros vehículos de propósito especial emisores expuestos en el acápite e. anterior, en su génesis fueron concebidos para poseer la titularidad de los terrenos a desarrollar, y la incorporación de derechos reales sobre cosa ajena, fue considerada únicamente como activos accesorios y no como principales, siempre que fueran estrictamente necesarios para el normal funcionamiento del proyecto.
- h. Dado que a nivel nacional se discute ampliamente respecto a las diferentes acciones que pueden realizarse para dar atención a la falta de desarrollo en temas de infraestructura, unido al interés que se ha mostrado en habilitar a los fondos de inversión como un vehículo de financiamiento de proyectos más ágil, donde el fondo no sería necesariamente propietario del bien, sino que el desarrollo del proyecto se encontraría sustentado en la existencia de contratos con la Administración Pública o sujetos privados y que sobre el bien a desarrollar únicamente tenga acceso a derechos intangibles como sería la modalidad de usufructo u otra forma de explotación de terrenos estatales o privados, con reglas de liquidación y reembolso especiales en razón de la naturaleza de los bienes construidos, resulta de especial relevancia una revisión de la normativa de los fondos de inversión de desarrollo inmobiliario para que al igual que lo realizado con la normativa sobre vehículos de financiamiento de proyectos de infraestructura, se flexibilice su reglamentación para dar cabida a proyectos constructivos o de otra naturaleza, diferentes a los previstos actualmente, pero manteniendo la uniformidad en el tratamiento de disposiciones que sean comunes con los demás vehículos de propósito especial que participen del financiamiento de proyectos de infraestructura.
- i. La habilitación legal al CONASSIF, en cuanto a la posibilidad por vía reglamentaria, de establecer reglas que permitan a los fondos de desarrollo no financieros participar en proyectos constructivos o de otra naturaleza, bien sean públicos o privados, se encuentra en el artículo 94 de la *Ley Reguladora del Mercado de Valores*, al señalar respecto a los fondos de inversión no financieros cuyo objeto principal es la inversión en activos de índole no financiera que “...deberá establecer, vía reglamento, normas diferentes que se ajusten a la naturaleza especial de estos fondos. Estas normas, incluirán, entre otras, las disposiciones relativas a criterios de diversificación y valoración, el perfil de los inversionistas del fondo, las obligaciones frente a terceros, la constitución de derechos de garantía sobre activos o bienes integrantes de su patrimonio, y la suscripción y el reembolso de participaciones...”. Dentro del marco legal, no existe ninguna limitación para la incorporación o no de bienes o formas de estructuración del respectivo fondo, es decir, que pueden estructurarse tanto fondos de inversión que poseen el derecho de propiedad de los terrenos o activos a desarrollar, como fondos de inversión que a través de otras estructuras no requieren como requisito indispensable la titularidad de los activos para alcanzar sus objetivos.
- j. Resulta razonable y necesario modificar las disposiciones de los fondos de inversión de desarrollo inmobiliario para permitir que la legitimización para utilizar los terrenos se estructure a través de

derechos de usufructo u otra forma de explotación de terrenos, así como la participación en proyectos de otra naturaleza, manteniendo la uniformidad con las disposiciones que les son aplicables en materia de revelación a los inversionistas y al mercado financiero de requisitos, características, condiciones y riesgos. En este sentido, la revelación de esos elementos debe permitir al inversionista conocer el producto y tomar sus decisiones de inversión, por tanto, la reforma propuesta considera que al momento de la inscripción del fondo de inversión de desarrollo, el prospecto contenga todos los elementos de revelación necesarios para que el público inversionista no sólo conozca los riesgos generales de esta figura sino que, a la vez, le permita conocer y valorar el proyecto específico que se le propone, y en el caso de utilizar algún esquema para legitimación el uso de los terrenos como el derecho de usufructo u otros, pueda reconocer los elementos diferenciadores de dichos fondos de inversión en relación con los fondos de desarrollo inmobiliario que hasta la fecha han sido cotizados en el mercado de valores, especialmente en los riesgos relacionados con la pérdida parcial o total de la inversión, en caso de que, ante la liquidación anticipada del fondo, la cesión del derecho real sobre cosa ajena esté restringida o bien no exista un tercero interesado en obtener dicho derecho, o que se revoque el derecho real sobre cosa ajena (derecho de usufructo) o se den incumplimientos de las obligaciones contractuales adquiridas una vez terminado el proyecto.

- k. La propuesta de reforma reglamentaria a los fondos de inversión de desarrollo de proyectos permitiría que la estructuración de financiamiento a proyectos de infraestructura o de otra naturaleza, se realice en vehículos de propósito especial que están autorizados primariamente para la emisión de valores de contenido patrimonial, según lo señalado en los artículos 62, 76 y 77 de la *Ley Reguladora del Mercado de Valores*, por lo que se requiere reformar el *Reglamento sobre financiamiento de proyectos de infraestructura*, con la finalidad de que los cuerpos normativos sean compatibles y no presenten diferencias en el tratamiento, más allá de las características particulares ya dispuestas en la *Ley Reguladora del Mercado de Valores*. Adicionalmente, se reforman las disposiciones sobre reparaciones, mejoras, ampliaciones, contratación de seguros y condiciones en materia de venta de bienes inmuebles que se requieren a los fondos de inversión inmobiliarios del *Reglamento general sobre sociedades administradoras y fondos de inversión*, para que sean consistentes con los cambios introducidos a los fondos de inversión de desarrollo de proyectos, lo que implica transformar límites que fueron introducidos a nivel reglamentario en cuanto al monto máximo de mantenimiento y periodos de espera para la venta de los activos, por una mayor revelación de las políticas que aplicará la sociedad administradora responsable del fondo de inversión.
- l. La modificación al *Reglamento general sobre sociedades administradoras y fondos de inversión*, así como las reformas puntuales a otra normativa complementaria, fue sometida a consulta, de conformidad con el artículo 361 de la *Ley General de la Administración Pública*, Ley 6228.

dispuso en firme:

- I. Modificar los artículos 89 al 96 y derogar el artículo 97 del Título V, Fondos de Inversión de Desarrollo Inmobiliario, del *Reglamento general sobre sociedades administradoras y fondos de inversión*, que se leerá de la siguiente forma:**

**TÍTULO V
FONDOS DE INVERSIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 89. Concepto

Los fondos de inversión de desarrollo de proyectos son patrimonios independientes que administran sociedades administradoras de fondos de inversión, por cuenta y riesgo de los participantes cuyo objetivo primordial es la inversión en proyectos en distintas fases de diseño, desarrollo o equipamiento, para su conclusión y venta, o explotación según se defina en el prospecto.

Los fondos de inversión de desarrollo de proyectos se constituyen como fondos de inversión cerrados.

Artículo 90. Normativa aplicable

Los valores que formen parte de los activos de un fondo de inversión de desarrollo de proyectos se rigen por la normativa aplicable a los fondos de inversión financieros dispuesta en el artículo 55 de este Reglamento. En cuanto a la diversificación, se debe revelar en el prospecto la política definida para el fondo.

En el caso de bienes inmuebles que se exploten en arrendamiento, se debe acatar lo establecido en los artículos 77, 82 al 88 de este Reglamento.

**CAPÍTULO II
NORMATIVA PRUDENCIAL APLICABLE**

Artículo 91. Activo neto mínimo

Los fondos de inversión de desarrollo de proyectos deben contar con un activo neto mínimo de cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en colones costarricenses al tipo de cambio de referencia de compra del Banco Central de Costa Rica.

Artículo 92. Monto mínimo de la participación

El monto mínimo de la participación es de mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en colones costarricenses al tipo de cambio de referencia de compra del Banco Central de Costa Rica.

Artículo 93. Activos autorizados

Los fondos de inversión de desarrollo de proyectos pueden invertir en proyectos que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Los proyectos se pueden encontrar en cualquier etapa de avance de: diseño, desarrollo o equipamiento.
- b. Los proyectos pueden estar localizados dentro o fuera del territorio nacional.
- c. Los proyectos tienen lugar durante un tiempo limitado y apuntan a lograr un resultado específico.
- d. Los proyectos están conformados por una o varias obras o etapas, estructuras de ingeniería,

- instalaciones físicas o equipamiento e incluir, con carácter accesorio, la prestación de servicios complementarios, relacionados con el cuidado y mantenimiento de los activos.
- e. Si el proyecto se define para atender un requerimiento de una entidad específica, se revelan las características generales a desarrollar solicitadas por dicho patrocinador.
 - f. Los activos y pasivos del proyecto a desarrollar se pueden incorporar a través del uso de vehículos de estructuración como figuras societarias o fideicomisos, siempre y cuando sean exclusivos para ese fin.
 - g. Previo a la colocación de participaciones, el fondo de inversión debe encontrarse legitimado para utilizar los terrenos en los que se desarrolla el proyecto. En el caso de utilizar derechos de uso o usufructo o cualquier otro derecho real pactado en contratos privados, se debe revelar en el prospecto el contenido del contrato, el procedimiento resolutorio aplicable en caso de darse la revocatoria de dichos derechos, en el cual se detallen las acciones a seguir para la liquidación del fondo de inversión, incluyendo el tratamiento que se brindará a las obligaciones pendientes. En caso de no estar legitimado, como parte del proyecto se admiten que se cuente con contratos de promesa de compraventa y opción, con el fin de procurar la compra de terrenos e inmuebles. En estos casos, se debe revelar en el prospecto la existencia de la opción de compra, sus plazos y demás condiciones.
 - h. Como parte del proyecto se pueden considerar activos intangibles, tales como concesiones en la zona marítimo-terrestre o de otra índole, o derechos de explotación, siempre y cuando estén estrictamente relacionados con el proyecto y se revele claramente en el prospecto el alcance, plazos, limitaciones y condiciones de los activos considerados.
 - i. Una vez realizada la primera colocación de participaciones, no se pueden incorporar al fondo de inversión nuevos proyectos o nuevas obras o etapas que no formen parte de la concepción inicial del proyecto revelado en el prospecto. Las obras o etapas producto de imprevistos necesarias para el proyecto, se consideran parte del concepto inicial del proyecto.
 - j. El proyecto debe contar con un estudio de factibilidad financiera; proyecciones de flujos de caja, estado de situación y del estado de resultados integral del fondo de inversión; y valuación de lo que sería adquirido (activos) o asumido (pasivos) por el fondo de inversión. Si como parte del proyecto se consideran contratos en los que participe la Administración Pública que requieran del refrendo, autorización o aprobación por parte de la Contraloría General de la República como requisito de eficacia, se debe contar con dicho trámite.

Asimismo, los fondos de inversión de desarrollo de proyectos pueden invertir en valores financieros y en bienes inmuebles que se exploten en arrendamiento, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 94. Estrategia de inversión y descripción del proyecto

Para cada fondo de inversión de desarrollo de proyectos, se debe revelar a través del prospecto, la estrategia de inversión del fondo de inversión, los riesgos que se asumen y su administración y el nivel de apalancamiento financiero.

Adicionalmente, se deben revelar en el prospecto, como mínimo, los siguientes elementos del proyecto:

- a. Descripción del proyecto concreto de modo que se conozca qué se va a desarrollar, cuándo, cómo, dónde, si se desarrollará por etapas y si incluye equipamiento u otros activos y la prestación de

servicios complementarios, los cuales son de carácter accesorio.

- b. El plan de inversión y la estructura de financiamiento del proyecto, y su justificación.
- c. Estudio de factibilidad financiera, aspectos de mercado y técnicos del proyecto.
- d. Identificación del profesional responsable del estudio de factibilidad financiera, y la revelación de si este es independiente de la sociedad administradora, del patrocinador del proyecto cuando aplique, y de los participantes contratados para el desarrollo del proyecto y sus respectivos grupos económicos.
- e. Información proyectada de los flujos de caja que generará el proyecto, del estado de situación y del estado de resultados integral del fondo de inversión, para un plazo que abarque el periodo en que se estima esté en operaciones el fondo de inversión e incluir escenarios de sensibilización. Asimismo, debe incluir los supuestos que respaldan las proyecciones, e incluir las leyendas de advertencia necesarias respecto a que estas proyecciones no implican el ofrecimiento de un rendimiento garantizado para el inversionista que adquiera valores de participación del fondo de inversión.
- f. Las posibles situaciones que podrían afectar el comportamiento estimado de los flujos esperados del proyecto, sus riesgos, la gestión respectiva, y cualquier limitación que exista para la utilización de los activos que formen parte del fondo de inversión.
- g. Las autorizaciones y permisos requeridos para el proyecto detallando los obtenidos, así como el lugar en el que la documentación de estos puede ser consultada por el público inversionista. La copia de los documentos que demuestran la obtención de los permisos y autorizaciones se puede incluir al prospecto de considerarse necesario. Adicionalmente, en el prospecto se deben especificar los permisos y autorizaciones pendientes y describir el proceso para su obtención, el estado actual de los trámites, así como los riesgos de no conseguirlos u obtenerlos parcialmente, detallando las posibles consecuencias para los inversionistas en cada caso.
- h. Documentos que demuestren que el fondo de inversión se encuentra legitimado para utilizar los terrenos en los que se desarrolla el proyecto, según lo definido en el artículo 93 de este Reglamento. Si estos documentos se encuentran en proceso de obtención, en el prospecto se debe describir el estado actual.
- i. Información de la valuación de los activos adquiridos y los pasivos asumidos que constituyan el proyecto que sería adquirido por el fondo de inversión, si se han realizado previamente actividades del proyecto. La valuación debe incluir la descripción de la metodología utilizada y debe detallar los gravámenes y anotaciones que pesen sobre los bienes. Debe ser efectuada por un perito independiente de la sociedad administradora, del patrocinador del proyecto cuando aplique, y de los participantes contratados para el desarrollo del proyecto y sus respectivos grupos económicos.
- j. Lineamientos para celebrar contratos de promesa de compraventa u opción con el fin de procurar la compra de terrenos e inmuebles.
- k. Criterios generales para la contratación de profesionales, la rendición de cuentas sobre su actuación, así como la gestión ante eventuales conflictos de intereses.

- l. En caso de la existencia de negocios conjuntos con otros fondos de inversión o personas físicas o jurídicas, deben indicarse las responsabilidades de los participantes, los riesgos de este tipo de operaciones y los porcentajes de participación.
- m. El nivel de involucramiento y control que ejercerá el patrocinador sobre el desarrollo y seguimiento del proyecto, si el proyecto se define para atender un requerimiento de una entidad específica. En caso de que no exista ningún involucramiento por parte del patrocinador, se debe señalar esta situación, de lo contrario se deben revelar los mecanismos y controles que aplicará el patrocinador para velar por que durante el período de vigencia del proyecto, en especial durante el periodo de construcción y equipamiento, los requerimientos determinados por las características generales del proyecto sean acatados por la sociedad administradora del fondo de inversión y las entidades que participen en el proceso.
- n. Fuentes de financiamiento a las que podría recurrir el fondo de inversión en caso de que no se cumpla a cabalidad el plan de inversión y la estructura de financiamiento del proyecto, así como las condiciones generales que deben reunir las operaciones de crédito que se formalicen para el proyecto.
- o. Descripción de las condiciones de uso, limitaciones, restricciones o compromisos relacionados con los activos intangibles que formen parte del proyecto.
- p. La forma jurídica o estructura utilizada para incorporar activos tangibles o intangibles al fondo de inversión, los participantes y los riesgos asociados.
- q. Mecanismos previstos para la comercialización y venta total o parcial del proyecto, o los activos que se desarrollen.
- r. Descripción de los riesgos e implicaciones para los inversionistas de que no se logre la realización del proyecto, así como los riesgos específicos relacionados con los activos, pasivos y contratos indispensables para el proyecto durante su desarrollo.
- s. Si se encuentra permitida la venta de activos a socios, directores, empleados y entidades del grupo de interés económico de la sociedad administradora. En cuyo caso se deben revelar adicionalmente, los mecanismos que se utilizarán para gestionar los conflictos de intereses que se presenten con las empresas relacionadas, para procurar la independencia en la determinación de los precios y para que los contratos se otorguen en condiciones que no sean desventajosas para el fondo en relación con otras opciones de mercado.
- t. Mecanismos de liquidación cuando el fondo de inversión inicie su etapa de desinversión del proyecto o se presente su terminación anticipada.

En el caso de la información del plan de inversión, información proyectada e información de las autorizaciones y permisos requerida en los incisos b., e. y g. de este artículo, que puede variar con respecto a la que fue presentada para la autorización de oferta pública, producto de los términos finales del refrendo, autorización o aprobación contralor, así como de otros factores asociados a la naturaleza del proyecto; se debe actualizar de previo a la primera colocación de participaciones del fondo de inversión, si existen diferencias significativas entre la información presentada como parte de los requisitos de autorización y los que finalmente se tienen para el proyecto.

Se tiene por diferencias significativas, aquellas que tengan la capacidad de influir en las decisiones de inversión de los inversionistas, las que corrigen errores u omisiones en la descripción del proyecto, o las que completan las descripciones o explicaciones necesarias para que los inversionistas comprendan el proyecto que se pretende.

Dicha actualización se debe realizar mediante Hecho Relevante a través del procedimiento descrito en este Reglamento.

Es entendido que la preparación y actualización de la información del proyecto por parte de la sociedad administradora, es de su entera responsabilidad. La Superintendencia considerará en sus labores de supervisión si la información revelada en el prospecto permite al usuario comprender el proyecto de forma completa, neutral y libre de errores de importancia significativa, en cuyo caso se procederá a solicitar las correcciones de revelación de información que sean necesarias. Lo anterior, sin perjuicio de otras acciones administrativas o sancionatorias que correspondan.

Artículo 94 bis. Contratos en los que participe la Administración Pública

Si como parte del proyecto se consideran contratos en los que participe la Administración Pública que requieran del refrendo, autorización o aprobación por parte de la Contraloría General de la República, se debe adjuntar copia de los contratos al prospecto del fondo de inversión, previo a la colocación de participaciones, según lo requiere el inciso j. del artículo 93.

Es responsabilidad de la sociedad administradora que la información revelada en el prospecto sea consistente con los términos del refrendo, autorización o aprobación contralor. Las modificaciones al prospecto del fondo de inversión se deben realizar según el procedimiento establecido en los artículos 23 al 25 de este Reglamento.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES OPERATIVAS

Artículo 95. Protección de los activos del proyecto

Para proteger los activos del proyecto que desarrolla el fondo de inversión, se deben suscribir los contratos de seguro que la sociedad administradora estime necesarios, así como dar seguimiento a la prestación de los servicios requeridos para su buen cuidado y manejo.

Se aplicarán a los fondos de inversión de desarrollo de proyectos las normas del artículo 84 que rigen a los fondos de inversión inmobiliarios, siempre que no resulten incompatibles con la naturaleza propia de los proyectos y no se opongan a las reglas especiales previstas en este título.

Artículo 96. Informe de avance y de cierre del proyecto

Con una periodicidad trimestral, en el sitio web de la sociedad administradora, se debe poner a disposición del público un informe del avance del proyecto que muestre la actualización de los participantes designados para el desarrollo de las obras o activos, la actualización de la información sobre estudios efectuados, aspectos de mercado, técnicos, legales y financieros, estado de la obra física, avance del proyecto en relación al informe anterior y al cronograma inicial del proyecto, el análisis de costos del avance real en relación con el plan de inversión planteado inicialmente, así como información sobre nuevos riesgos materializados o potenciales, que puedan afectar su desarrollo.

El último informe de avance corresponderá al informe de cierre del proyecto, con el fin de cumplir adecuadamente con el proceso de desarrollo.

Los inversionistas tendrán acceso a los informes de avance por medio del RNVI, por lo que una copia de dicho informe debe ser remitido a la Superintendencia General de Valores según los medios que se definan mediante acuerdo.

II. Modificar los artículos 29, 52 y 84, derogar los artículos 83 y 85, y adicionar el transitorio XII, del Reglamento General sobre Sociedades Administradoras y Fondos de Inversión, que se leerá de la siguiente forma:

Artículo 29. Conflicto de intereses

La junta directiva de la sociedad administradora debe aprobar políticas sobre administración de los conflictos de intereses en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo. Estas políticas deben, al menos, identificar las circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de intereses, y especificar los procedimientos que habrán de seguirse y las medidas a adoptarse para gestionar estos conflictos.

En forma complementaria a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, las políticas sobre administración de los conflictos de intereses deben abarcar los siguientes aspectos:

- a. Las transacciones o servicios entre los fondos de inversión y las entidades del mismo grupo de interés económico.
- b. Las actividades que desempeña el gestor de portafolios al administrar simultáneamente varios fondos de inversión.
- c. Las actividades que realicen los empleados y directivos de la sociedad administradora en relación con los fondos de inversión y los inversionistas de estos fondos.
- d. Las actividades y servicios que realicen otras sociedades del mismo grupo de interés económico o sus empleados, en forma directa o por interpósita persona, respecto a los fondos administrados.
- e. La distribución de los gastos entre los distintos fondos administrados.
- f. El ejercicio de los derechos políticos inherentes a los valores que integran la cartera de los fondos de inversión, cuando se presenten relaciones comerciales, de propiedad o gestión con el emisor de los valores, en donde se podría comprometer la objetividad, independencia o capacidad de cumplir adecuadamente los deberes de la sociedad administradora o miembros del Comité de Inversión.
- g. Los servicios que se presten a los fondos de inversión por los profesionales que participen en el diseño, estructuración o colocación de las emisiones que realice el fondo de inversión.
- h. En el caso de fondos de inversión inmobiliarios y de desarrollo de proyectos, las transacciones o servicios entre los fondos de inversión y los proveedores contratados para brindarle servicios al fondo, cuando estos sean inquilinos del fondo o inquilinos de otros fondos de inversión

administrados por la misma sociedad administradora.

- i. En el caso de fondos de inversión de desarrollo de proyectos, las transacciones o servicios entre los fondos de inversión y los contratistas, proveedores y otros sujetos vinculados al desarrollo de proyectos, los directores y empleados del patrocinador, si el proyecto se define para atender un requerimiento de una entidad específica, así como los profesionales contratados para la elaboración del estudio de factibilidad financiera o la valuación de los activos adquiridos y los pasivos asumidos que constituyan el proyecto.
- j. Otras situaciones que determine la junta directiva de la sociedad administradora.

Las políticas sobre administración de los conflictos de intereses son de acceso público, pueden formar parte de las políticas corporativas que se dispongan para el grupo financiero y deben estar disponibles en el sitio Web de la entidad.

Artículo 52. Obligaciones en relación con la contratación de profesionales o empresas para los fondos inmobiliarios y de desarrollo de proyectos

La sociedad administradora establece los controles necesarios para garantizar que en la contratación de los profesionales para preparar los avalúos y las valoraciones financieras de los bienes inmuebles, emiten una opinión fundamentada e imparcial con el fin de llegar a una correcta valoración de los activos de la cartera o, antes de comprar o vender un activo, a fin de determinar razonablemente el valor del patrimonio del fondo. Adicionalmente, en el caso de fondos de desarrollo de proyectos, la sociedad administradora establece los criterios generales que considerará para la contratación de profesionales, la rendición de cuentas sobre su actuación, así como la gestión ante eventuales conflictos de intereses.

La sociedad administradora debe contar con un proceso claro, formal y trazable para seleccionar a los profesionales. En la definición de estos lineamientos, la sociedad administradora debe considerar al menos la experiencia, conocimientos y capacidades de los profesionales, y evitar disposiciones que impidan o limiten la competencia.

Artículo 84. Protección de bienes inmuebles

Para proteger los bienes inmuebles del fondo de inversión, se deben suscribir los contratos de seguro que la sociedad administradora estime necesarios, así como dar seguimiento a la prestación de los servicios requeridos para su buen cuidado y manejo.

Adicionalmente, el comité de inversión del fondo debe aprobar las políticas y lineamientos que se seguirán para efectuar reparaciones, remodelaciones y mejoras necesarias para la conservación de los inmuebles que adquieran; asimismo, para realizar remodelaciones, ampliaciones o inversiones que aumenten el valor de los inmuebles adquiridos. Estas políticas y lineamientos deben especificar los roles y responsabilidades de los empleados que los ejecutarán, la cadena de toma de decisiones, la evaluación periódica y oportuna de los activos, los mecanismos para el seguimiento de las actividades, los criterios para determinar los gastos y las partidas que se capitalizan.

En los prospectos de los fondos de inversión inmobiliarios se deben revelar las principales políticas y lineamientos sobre contratación de seguros, reparaciones, remodelaciones, mejoras, ampliaciones, inversiones y uso de reservas si se utilizan, que les permitan a los inversionistas obtener una comprensión general de la administración del fondo en estos aspectos. Las disposiciones sobre la creación y uso de reservas relacionadas con el mantenimiento y reparación futura de los activos, no deben incluir mecanismos que pretendan garantizar al inversionista un rendimiento determinado.

Transitorio XII

En el plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la entrada en vigencia de la reforma a este Reglamento:

- a. Las sociedades administradoras deben haber aprobado la actualización de las políticas sobre conflicto de interés, según lo requerido en el artículo 29.
- b. En el caso de los fondos de inversión de desarrollo de proyectos y fondos de inversión inmobiliarios, que ya iniciaron operaciones, su respectiva sociedad administradora debe informar mediante el procedimiento dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento, de los cambios que resulten necesarios para incorporar las disposiciones reformadas en los artículos 84 y 95 y derogatoria de los artículos 83, 85 y 97 del Reglamento. Se debe informar que este cambio no da derecho a solicitar el reembolso de las participaciones.

El plazo establecido en este transitorio puede ser prorrogado por el Superintendente hasta por un plazo igual, siempre y cuando la sociedad solicite la prórroga en forma justificada, con anterioridad al vencimiento del plazo original.

Los fondos de inversión de desarrollo de proyectos y fondos de inversión inmobiliarios que a la entrada en vigencia de esta reforma se encuentren autorizados y aún no hayan iniciado operaciones, no podrán realizar colocaciones de participaciones hasta que hayan completado el trámite de modificación del prospecto para incorporar las revelaciones del proyecto a desarrollar según lo definido en los artículos 89 al 96 en el caso de fondos de inversión de desarrollo de proyectos; y las revelaciones sobre protección de los bienes inmuebles según lo definido en el artículo 84 en el caso de fondos de inversión inmobiliarios.

- III. Modificar el concepto fondo o fondos de desarrollo inmobiliario que se consigna en los artículos 17, 30, 47, 49 y 51 del *Reglamento general sobre sociedades administradoras y fondos de inversión*, artículo 2 del *Reglamento sobre financiamiento de proyectos de infraestructura* y artículo 10 del *Reglamento de gestión de riesgos*, para que en adelante se lea como: “fondo de desarrollo de proyectos” o “fondos de desarrollo de proyectos,” según corresponda.**
- IV. Modificar el párrafo primero del artículo 7, el artículo 19 y el último párrafo del artículo 26, del *Reglamento sobre financiamiento de proyectos de infraestructura*, que se leerá de la siguiente forma:**

Artículo 7. Legitimación para utilizar terrenos donde se desarrolla el proyecto

Previo a la autorización de oferta pública, el vehículo de propósito especial debe encontrarse legitimado para utilizar los terrenos en los que se desarrolla el proyecto. Se admite como mecanismo de legitimación la utilización de activos tangibles o intangibles, tales como derechos de uso o usufructo o cualquier otro derecho real pactado en contratos privados.

(...)

Artículo 19. Condiciones de las emisiones

Las condiciones y características de las emisiones y programas de emisión así como su colocación deben ajustarse a lo dispuesto en el ROPV.

Artículo 26. Documentos legales y administrativos

(...)

Los requisitos indicados en los numerales b.i., c.i., c.ii., c.iii., e., y f. podrán presentarse en borrador junto con la solicitud de inscripción. Una vez emitida la Resolución de autorización, deberán presentarse mediante original de certificación notarial, registral o certificación emitida por un contador público autorizado, según corresponda, conforme a lo dispuesto en el artículo 41 del ROPV. Cuando los contratos en los que participe la Administración Pública requieran del refrendo, autorización o aprobación por parte de la Contraloría General de la República para tener validez legal, se debe presentar copia de dicho refrendo, autorización o aprobación en el plazo establecido en el artículo 41 del ROPV.

V. Las anteriores modificaciones reglamentarias rigen a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Atentamente,

 Documento suscrito mediante firma digital.

Jorge Monge Bonilla
Secretario del Consejo

1 vez.—Solicitud N° 58577.—O. C. N° 26016113.—(IN2016042092).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

ANA PATRICIA SOLIS ROJAS

Cédula No 2-429-537

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

SM. -1243-2016

CERTIFICA:

Que el Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 18 de enero del 2016, en el Salón de Sesiones de ésta Municipalidad, mediante Artículo N° 12, Acta N° 04, **ACORDÓ:** Aprobar el Proyecto de Reglamento de Policía Municipal de la Municipalidad de San Carlos tal y como fue presentado por la Administración, autorizando al Licenciado Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal para que haga los trámites correspondientes para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

CAPÍTULO I FINES Y FUNCIONES De la Policía Municipal

Artículo 1°—Fin o objeto: El departamento de Policía Municipal de San Carlos, es un cuerpo especial de vigilancia y seguridad uniformado, de naturaleza civil, de carácter preventivo y administrativo, se rige por los principios básicos de una organización jerarquizada y disciplinada. Tiene como objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas del cantón, mediante una gestión coordinada con las Autoridades Nacionales, la inserción y posicionamiento en la comunidad, y contribuye a mantener el orden público en el Cantón de San Carlos y a la custodia de los bienes municipales.

Artículo 2°—De las funciones.

La Policía Municipal de San Carlos estará al servicio de la comunidad.

Tiene como función velar por la seguridad de los ciudadanos y controlar el orden público, brindar seguridad a los espacios públicos de interés local, así como hacer efectivas las Ordenanzas Municipales y velar por el cumplimiento de la legislación de interés municipal.

En el ejercicio de sus funciones este cuerpo policial tiene que sujetarse a lo establecido en la Constitución Política, a las leyes, los reglamentos y a los demás elementos que conformen el ordenamiento jurídico.

Colaborar con las organizaciones comunales en programas tendientes a mejorar la seguridad de los ciudadanos y prevenir el delito.-

Colaborar con las instituciones y organizaciones sociales que realicen sus actividades en los ámbitos de la seguridad ciudadana, la salud pública, la beneficencia, la cultura, el deporte, la ecología, y demás asociadas a este.-

Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias en los casos de catástrofe y en las calamidades públicas.

Colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios en la seguridad de negocios y empresas.

Colaborar con las autoridades judiciales y los organismos de investigación y prevención del delito.

Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden de los actos públicos que realice la Municipalidad de San Carlos.

Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.

Custodiar la actuación de funcionarios y funcionarias municipales en lugares conflictivos o en situaciones que atenten contra su integridad personal.

Las demás que le señale el Concejo Municipal por medio de la Alcaldía Municipal.

Artículo 3°—Del cumplimiento. Para el cumplimiento de sus funciones, la Policía Municipal de San Carlos puede adquirir y hacer uso de tecnología avanzada así como de cualquier otro medio especializado.

Artículo 4°—De la potestad. Tiene la potestad de aprehender a las personas de conformidad con lo estipulado en el artículo 37 de la Constitución Política.

CAPITULO II

La Identificación

Artículo 5° - Todos los miembros de la Policía Municipal deberán portar en lugar visible un carné de identificación con las siguientes características y datos:

- a) Fotografía en color.
- b) Nombre y apellidos.
- c) Número de cédula de identidad.
- d) Número de código profesional.
- e) Cargo en la Policía Municipal.
- f) Grupo sanguíneo.
- g) Huella dactilar.

El titular deberá devolver su carné al jefe del Departamento en caso de despido o suspensión.

Artículo 5°—Es obligatorio el uniforme en acto de servicio para todos los miembros del Departamento de Policía Municipal.

Artículo 6°—Se prohíbe la utilización del uniforme de modo incompleto, así como la descuidada colocación de las prendas que lo componen.

Sobre el uniforme sólo podrán portar las insignias del correspondiente grado y los distintivos específicos del Departamento, condecoraciones, armamento y demás equipo reglamentario.

Artículo 7°—El cabello del personal masculino no podrá exceder a la longitud de la parte inferior del cuello de la camisa y no deberá tapar las orejas. Los oficiales de este sexo queda autorizado, previa comunicación a sus superiores, el uso de barba y/o bigote arreglado, no pudiendo exceder su longitud de cuatro centímetros.-

Artículo 8°—El Departamento de la Policía Municipal estará organizado en secciones y unidades, las cuales se establecerán según las necesidades del desarrollo del Departamento.

Con fines operativos las unidades podrán subdividirse en patrullas, grupos, etc.

Artículo 9° —La estructura jerárquica será la siguiente:

- ⌘ Jefe Departamento.-
- ⌘ Sub- jefe del departamento.-
- ⌘ Secretaria.-
- ⌘ Policías.-

Artículo 10.—El Jefe del Departamento de Policía Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir la actividad cotidiana del Departamento.
2. Recomendar a la Alcaldía Municipal el nombramiento, suspensión y destitución de los miembros de la Policía Municipal.
3. Proponer al Alcaldía Municipal el proyecto de presupuesto anual.
4. Proponer los proyectos de renovación de los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo.
5. Tomar las medidas necesarias en caso de emergencias e informar inmediatamente a la Alcaldía Municipal y a otros cuerpos de la Policía Nacional.
6. Elaborar el informe anual estadístico de la actividad de Policía Municipal, el cual deberá ser remitido a la Alcaldía Municipal.
7. Reunirse por lo menos una vez trimensualmente con todo el personal.-
8. Realizar cada año una evaluación de los integrantes del Departamento.-
9. Tomar las disposiciones y girar las instrucciones necesarias para que el Departamento cumpla con su cometido.
10. Las demás que le señale el Concejo Municipal por medio de la Alcaldía Municipal.

Artículo 11.—El sub -jefe del departamento de Policía Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir el trabajo cotidiano de la sección.

2. Informar al jefe del Departamento sobre el trabajo del departamento y asesorando en todo aquello para lo que fuera requerido.
3. Formular las propuestas que considere oportunas para el mejor funcionamiento del departamento.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Jefe del Departamento.
5. Efectuar una valoración anual, de los colaboradores del departamento.-
6. Las demás que le señale el jefe del departamento.
7. Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes y corregir las posibles deficiencias que observe.
8. Informar al jefe del departamento de la actuación del personal a su cargo.
9. Velar porque el personal disponga de las condiciones adecuadas para cumplir sus labores y mantener en buen estado el equipo de trabajo.
10. Velar porque los policías observen las normas de puntualidad y disciplina.
11. Proponer al jefe de sección las medidas que considere atinadas para el mejoramiento de la unidad.
12. Mantener el mayor nivel de conocimientos y preparación de los policías.

CAPÍTULO II

Deberes y obligaciones de los funcionarios y funcionarias del Servicio de Seguridad y Vigilancia en la Comunidad

Artículo 12°—De los deberes y obligaciones. Desempeñar sus funciones de conformidad a lo establecido en la misión, visión y valores de la Municipalidad de San Carlos y lo regulado en el artículo 147 del Código Municipal.

- Ejercer su función dentro del ámbito geográfico de competencia territorial de su cantón.-
- Conocer con amplitud la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como las demás leyes, reglamentos, y disposiciones normativas relacionadas con esta materia.-
- Laborar tiempo extraordinario cuando el superior inmediato los convoque por razones de urgencia, sean de interés institucional y/o cantonal.
- Mostrar solidaridad y apoyo a sus compañeros y compañeras, auxilio a personas habitantes del cantón de San Carlos y colaboración a otros cuerpos de policía que formalmente lo requieran y soliciten.
- Guardar con discreción toda información que por su naturaleza, deba ser considerada como confidencial.
- En el ejercicio de sus funciones debe utilizar las armas, carnet oficial, chalecos, esposas, placas, y uniformes adecuadamente, de conformidad con los fines del servicio.
- Mostrar laboriosidad, desempeño y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.
- Desempeñar dignamente sus cargos todos los días del año, observando las buenas costumbres, la moral y la disciplina así como un trato respetuoso para todas las personas.
- Denunciar todo acto de corrupción ante la instancia correspondiente así como cualquier irregularidad en la que incurra cualquier persona colaboradora del Servicio de Seguridad y Vigilancia en la Comunidad.

- Guardar el debido respeto a sus superiores, compañeros y compañeras al igual que a toda persona con la que establezca relación en el ejercicio de sus funciones.
- Informar a su jefatura inmediata de todo hecho ilícito del que tenga conocimiento y que para su corrección se requiera el concurso de otros cuerpos policiales o jurisdiccionales.
- Cumplir con las disposiciones y órdenes que atañen a sus deberes y obligaciones, las cuales serán emanadas por sus superiores.
- Cumplir las disposiciones de la Alcaldía de la Municipalidad de San Carlos.
- Cada oficial de la Policía Municipal de San Carlos, tiene el deber y la obligación de mantener al día el Permiso de Portación de Armas y las licencias de conducir.
- Cada oficial de la Policía Municipal tiene el deber y la obligación de someterse tanto a la prueba de dopaje como a la de alcoholemia, según solicitud de su Superior Jerárquico, siempre que sea en horas laborales.
- Presentar ante la autoridad superior los implementos suministrados por la institución para la ejecución de sus labores.
- Utilizar el uniforme policial completo y limpio.
- Someterse a chequeos médicos anuales y de acondicionamiento físico, pruebas de esfuerzo.
- Desempeñarse como inspector de tránsito municipal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 214, de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078.

CAPÍTULO III

Atribuciones de la Policía Municipal de San Carlos

Artículo 13°—De las atribuciones. Serán atribuciones de la Policía Municipal de San Carlos las siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las ordenanzas municipales.
2. Prevenir la comisión de delitos; deberán actuar ante la violación y faltas a la Constitución, a las leyes, los reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
3. Garantizar y coadyuvar en el cumplimiento de las leyes municipales así como de las demás disposiciones normativas y reglamentarias.
4. Ejercer las funciones propias de Policía Administrativa.
5. Mantener la seguridad y control del orden Público en los espacios públicos de administración municipal e interés local, como lo son: eventos municipales, centros escolares en temporada lectiva, calles, avenidas, barrios y toda comunidad del Cantón de San Carlos y temporada electoral, entre otras actividades.
6. Desarrollar programas de prevención del delito en escuelas, colegios, parques y comercio de las comunidades del cantón.
7. Colaborar con otros Procesos de la Municipalidad a fin de que su gestión sea efectiva.
8. Realizar funciones preventivas de vigilancia y de seguridad de los bienes e intereses municipales así como de los bienes de la ciudadanía ante los delitos de flagrancia.
9. Realizar las diligencias necesarias que permitan la aprehensión de las personas que se observen el delito in flagranti, todo en estricto apego a la normativa vigente.
10. Ejecutar todo acto emanado a solicitud de parte de instancia judicial.

11. Realizar y coordinar con otros cuerpos de policía, la ejecución de operativos y acciones de prevención y protección de la ciudadanía respecto de delitos in flagranti.
12. Coadyuvar con otros cuerpos de policía del Estado en la protección del patrimonio e integridad física de las personas que habitan, trabajan o por cualquier otro motivo transitan en el cantón de San Carlos.-
13. Colaborar con el Comité Municipal de Emergencias de San Carlos en todo aquello que lo solicite junto con la Municipalidad de San Carlos.-
14. Colaborar en la seguridad y control del orden público, previa solicitud, en actividades que fortalezcan la identidad local, la cultura, la recreación, la equidad de género, la prevención del delito, la salud, y los valores de positiva convivencia, que realicen en el cantón instituciones públicas y organizaciones sociales.
15. Controlar todo lo relacionado con el comercio formal e informal, en coordinación con la dependencia que corresponda en la Municipalidad.
16. Apoyar a las autoridades de la Policía de Tránsito en el control vehicular dentro del ámbito de su competencia territorial.
17. Ejecutar las resoluciones y acuerdos municipales que cuenten con ejecutoriedad plena.
18. Actuar en coordinación con las autoridades municipales competentes, cumplir con las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio de diversas formas, en su respectiva competencia territorial.
19. En cuanto a la violencia intrafamiliar la Policía Municipal de San Carlos actuará de conformidad con la normativa vigente.
20. La Municipalidad de San Carlos utilizará los sistemas de vigilancia electrónica con el propósito de brindar una mayor seguridad en el cantón de San Carlos.
21. Los videos, señales, audios y cualquier otra información captada por los sistemas de vigilancia electrónica instalados por la Municipalidad de San Carlos, serán considerados de interés público. En caso de captarse información sobre emergencias, desastres, delitos u otros actos que atenten contra la ley, el orden, la seguridad pública, la moral o la integridad territorial del cantón, las autoridades de policía, Ministerio Público y otras entidades podrán solicitar acceso a la información recabada por estos medios, ante la Alcaldía Municipal.
22. La Municipalidad de San Carlos junto a las instituciones públicas, personas físicas, personas jurídicas y empresas privadas del cantón, podrá realizar convenios de cooperación con el fin de utilizar los sistemas de vigilancia y así brindar una mayor seguridad en el cantón de San Carlos.
23. La Policía Municipal tendrá la atribución de desarrollar dispositivos de control en espacios públicos tales como parques, centros educativos, centros comerciales, carreteras, con el objetivo de detectar portación, transporte, consumo, tenencia y venta de sustancias psicotrópicas prohibidas.
24. Confeccionar las boletas por las infracciones contempladas en los artículos 96, 143, 144, 145, 146 y 147 de Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078.
25. Realizar programas de prevención y reducción de factores de riesgo de consumo de drogas y Ley de la Tránsito, en los centros educativos del cantón.

CAPÍTULO IV De las Pruebas Toxicológicas

Artículo 14°—El funcionario activo de la Policía Municipal de San Carlos, o quien desee ingresar a la Policía Municipal de San Carlos, y que además sea seleccionado para el examen de control de dopaje o convocado para la aplicación de la misma; deberá someterse al examen y cooperar con las personas encargadas de su realización. La toma de orina es obligatoria en todos los casos.-

Artículo 15°—Si un aspirante a la Policía Municipal se niega a someterse a la prueba de dopaje, la persona profesional en salud responsable de realizar la prueba remitirá a la Jefatura de Recursos Humanos el expediente con el informe del caso, a efecto de que sea excluido inmediatamente de la lista de elegibles, por incumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso al Proceso de Seguridad Ciudadana, como Policía Municipal de San Carlos. De igual manera se procederá cuando al realizar la prueba, ésta resulte positiva. Si un funcionario de la Policía Municipal de San Carlos se niega a realizarse el examen, se elevará el caso al Departamento de Recursos Humanos para que realice el procedimiento correspondiente.

Artículo 16°—Para la realización de la prueba, en caso de los funcionarios de la Policía Municipal, se seleccionará de forma aleatoria a quienes serán sometidas a la misma, o por cuando por causa justa lo amerite.- Dicha selección será efectuada por la Jefatura del departamento, o en su caso por la Alcaldía Municipal, pudiéndose delegar la selección, en un funcionario competente.

Artículo 17.—Todo funcionario de la Policía Municipal de San Carlos, que se encuentre bajo un tratamiento médico que incluya derivados de estupefacientes, psicotrópicos o drogas en general que tengan efectos estimulantes, depresores o narcóticos, que luego de ser introducida en el cuerpo pueda modificar una o varias de sus funciones, deberá informar de forma inmediata y por escrito a la Jefatura de la Policía Municipal, junto con el documento original del médico que autoriza el consumo de la sustancia, así como la enfermedad que se está tratando y la cantidad que debe consumir diariamente. Lo anterior, para que se incluya dicha información en el expediente personal del colaborador que se custodia en Recursos Humanos, misma que será confidencial y de uso exclusivo para efectos médicos.

Artículo 18.—De las pruebas toxicológicas al funcionariado de la Policía Municipal de San Carlos. Toda persona que desee ingresar a este cuerpo policial deberá someterse a un examen, el cual consiste en la toma de orina que será obligatoria en todos los casos.

CAPÍTULO V Del uso de los vehículos de la Policía Municipal

Artículo 19.—**Del uso de los vehículos.** Sin perjuicio de lo que se señala en este reglamento y en otras leyes, son obligaciones específicas de quienes manejan los vehículos de la Policía Municipal de San Carlos:

1. Mantener al día las licencias de conducir en la categoría(as) correspondientes, sin perjuicio de las sanciones aplicables.

2. Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de San Carlos, de modo que no sufran más daños y desperfectos de los que se produzcan por la depreciación y el desgaste normal del uso del vehículo, caso contrario, responderán por los daños ocasionados a los automóviles cuando sean causados por su culpa grave o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
3. Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados, a personas extrañas a la Policía Municipal o que no estén debidamente autorizadas.
4. Revisar diariamente el vehículo y reportar inmediatamente ante la jefatura inmediata, los desperfectos que note y los ruidos que escuche que hagan presumir la existencia de un daño.
5. Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Policía Municipal. No ocuparlo en actividades ajenas a su función en menesteres ajenos a este o personales.
6. Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto, accesorios y herramientas del vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; caso contrario responderá por cualquier pérdida ocasionada por culpa grave o dolo.
7. Realizar la limpieza diariamente de las unidades correspondientes con el fin de que cada una de ellas se encuentre en buenas condiciones de higiene.
8. Todas las personas conductoras de los vehículos de la Policía Municipal están en la obligación de utilizar el cinturón de seguridad, y demás requerimientos, según lo estipula la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial vigente.
9. Respetar en todos sus extremos el Reglamento de Vehículos de la Municipalidad de San Carlos.
10. Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial vigente.
11. Reportar inmediatamente a su superior, cualquier infracción, vuelco o accidente de tránsito, entre otros, que sufra, suministrando información detallada y completa a saber: hora, lugar y circunstancias en las cuales ocurrió el incidente, el nombre de las personas lesionadas y atropelladas (si las hay), el nombre y cédula de los testigos (si los hay), las características del otro vehículo (si fuere el caso) así como suministrar cualquier otra información que sea relevante.

CAPÍTULO VI

Del régimen disciplinario

Artículo 20.—De la aplicación. En lo que no esté contemplado en este Reglamento, se aplicará lo que indique el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de San Carlos, el Código Municipal, el Código de Trabajo, Ley de Tránsito, y normativa conexas.

De igual forma aplíquese para cada una de las faltas demostradas lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de San Carlos.-

Sin perjuicio de lo que establezca la ley al respecto existirán tres tipos de faltas, las leves, graves y las gravísimas.

Artículo 21.—De las faltas leves. Son consideradas como faltas leves, y serán sancionadas con base en lo que se contempla en el artículo 149 del Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de San Carlos:

- a. El descuido en la conservación de instalaciones, equipo, documentos y otros materiales de servicio que no causen un perjuicio grave.
- b. Elevar informes, quejas, peticiones o recurrir injustificadamente a instancias superiores irrespetando la cadena de mando.

Artículo 22.—De las faltas graves. Serán consideradas Faltas Graves, y serán sancionadas con base en lo que contempla en el artículo 149 del Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de San Carlos:

- 1 Participar en movimientos, organizaciones o actividades en las que se exijan reivindicaciones imposibles de conceder o se pretenda directa o indirectamente la separación o renuncia de cualquier Autoridad Política o Administrativa Municipal.
- 2 Violentar el principio de confidencialidad poniendo en conocimiento de terceras personas, información que ocasione riesgo para la función policial Municipal, la integridad física de personas denunciantes, colaboradoras o personal de la Institución así como la afectación de actividades policiales propias o de otros Cuerpos Policiales.
- 3 Afectar el ambiente laboral en evidente ataque al servicio, generando rumores infundados, críticas destructivas contra sus superiores, funcionariado y/o autoridades políticas de la Municipalidad de San Carlos.-
- 4 Negarse a acatar una orden atinente al servicio, emanada por una persona con rango superior.
- 5 Cualquier irrespeto a la Constitución Política y a toda otra norma que esté en obligación de acatar.
- 6 Impulsar y/o participar en paros, huelgas u otro movimiento que afecten el servicio.
- 7 Prestarse a realizar propaganda tendenciosa entre el personal, hacer circular escritos, folletos o publicaciones de carácter tendencioso, que afecte de hecho la institucionalidad municipal, sea esto con injurias, agravios, amenazas o desafíos.
- 8 Presentarse a laborar sin el carné que le autorice la portación de armas y licencias de conducción necesarias.
- 9 Presentarse a laborar sin el debido uniforme completo con sus distintivos que le relacionan con el servicio que presta.
- 10 La ingesta de licor en establecimientos sujetos a control por parte del Ente Municipal.
- 11 Reunirse individualmente o mantener relaciones de confianza con personas que hayan sido aprehendidas por la Policía Municipal u otro Cuerpo de Seguridad por la comisión de cualquier delito.
- 12 Actuar con abuso de sus atribuciones, causando daños o perjuicios graves a la Institución y personas con las que se relacione en labores propias de sus funciones.
- 13 El uso del teléfono celular en tiempo laboral, salvo que el colaborador demuestre que su utilización era estrictamente necesaria y urgente.
- 14 El uso de cualquier red social en tiempo de jornada laboral, mediante cualquier medio tecnológico.
- 15 Formular falsas imputaciones o hacer críticas ofensivas o comentarios maldicientes contra superiores, iguales o personas bajo su cargo.
- 16 Cometa incorrecciones o fallas en el ejercicio de su cargo o en su vida privada que puedan afectar el buen servicio público o la imagen de la Municipalidad.

Artículo 23.—De las faltas gravísimas. Son consideradas como Faltas Gravísimas y serán sancionadas con base en lo que contempla en el artículo 149 del Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de San Carlos

- La comisión de un delito doloso y/o culposo debidamente comprobado.
- Por acciones de violencia intrafamiliar debidamente comprobadas.
- El abandono injustificado del servicio.
- Reincidir en cualquier tipo de falta grave en un mismo trimestre.
- Incurrir en beligerancia política.
- Recibir dádivas o regalías por los servicios que preste.
- El boicot comprobado en indicios de lentitud en la prestación del servicio, deterioro premeditado de equipos de uso policial, como vehículos, armas u otros accesorios policiales.
- Presentarse a laborar bajo los efectos del licor o sustancias enervantes.
- Exhibir o hacer uso del arma en el desempeño de sus funciones o fuera de ellas, sin que exista causa justificada.
- El uso y la utilización ilegal y oculta de sustancias conocidas como psicotrópicos o alucinógenos prohibidos.
- Salir positivo en la prueba toxicológica realizada por un profesional en salud.
- Utilizar y/o consumir sustancias conocidas como psicotrópicos o alucinógenos prohibidos.
- El no contar con el permiso de portación de armas y las licencias de conducir vigentes, requeridas para sus funciones.
- Cuando al funcionario se le haya suspendido la licencia por acumulación de la totalidad de puntos, según lo dispone la Ley de Tránsito vigente.
- El ingreso y la portación de armas personales en las instalaciones de la Policía Municipal de San Carlos o en cualquier otra dependencia Municipal.

CAPÍTULO VII

De la obligación del uso del uniforme

Del Uniforme

Artículo 24.—Del uso de uniforme. El funcionariado del Servicio de Seguridad y Vigilancia-Policía Municipal, en la Comunidad usará un mismo uniforme y se reconocerán por el uso de un distintivo que le relaciona al servicio que presta.

Artículo 25.—Del uniforme de la Policía Municipal de San Carlos. El uniforme de la Policía Municipal de San Carlos, será: calzado negro, gorra gris con celeste y verde fosforescente, pantalón gris, camisa gris con celeste y verde fosforescente, en el brazo izquierdo y derecho llevará el escudo de la Policía Municipal de San Carlos, y los oficiales que tengan la investidura de oficial de tránsito, se le indicara Policía Municipal de Tránsito.- Usará un chaleco de seguridad suministrado por la Institución. Se les entregará un chaqueta color gris, con celeste, con bandas reflectivas, color verde fosforescente, para uso en condiciones de frío o lluvia.

Artículo 26.— En el transcurso de la jornada laboral queda terminantemente prohibido el uso de equipo o prendas de vestir que no se encuentren contemplados en este reglamento.

Artículo 27.— Los distintivos de la Policía Municipal son patrimonio institucional y ninguna persona particular podrá copiarlos ni usarlos para ningún beneficio personal.

Artículo 28.— Fuera de la jornada laboral queda terminantemente prohibido el uso del uniforme, junto con el chaleco de seguridad suministrado por la Institución. De igual forma, se prohíbe realizar actividades personales usando el uniforme.

Artículo 29.— Los policías municipales deben asumir la responsabilidad del equipo, chaleco, arma, funda, radio, esposas, cargador, cinturón y demás accesorios. Durante el tiempo que permanezcan bajo su cuidado responderán por cualquier pérdida ocasionada por culpa grave o dolo.

Artículo 30.— Si un funcionario de la Policía Municipal, es despedido de su cargo con o sin responsabilidad patronal, renuncia o por cualquier otra razón, ya no utiliza el uniforme, deberá hacer entrega del mismo en su totalidad, a su jefatura inmediata, para lo que corresponda.

CAPÍTULO VIII **Disposiciones varias**

Artículo 31.— Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de San Carlos, Ley de Transito, el Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por la Asamblea Legislativa.

Artículo 32.— Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Esta publicación se realiza de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal para efectos de eficacia.
San Carlos xxxx de xxxxx del 2015.—

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

Se extiende la presente certificación en Ciudad Quesada, a solicitud del señor Alexander Bogantes Monge funcionario del Departamento de Policía Municipal de la Municipalidad de San Carlos, al ser las quince horas con cinco minutos del miércoles veintidós de junio de 2016. —


Ana Patricia Solís Rojas
Secretaria del Concejo Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA USO ADMINISTRATIVO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El Concejo Municipal del Cantón de San Carlos, mediante Acta número 22, artículo 19, en sesión celebrada el lunes 18 de abril del 2016 y con fundamento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, en relación con los numerales 13 inciso c), 74 y 43 del Código Municipal, artículos 236,237,239 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078, del 4 de octubre del 2012, establece el presente, Proyecto de Reglamento para Uso Administrativo de Vehículos de la Municipalidad de San Carlos, el cual se registrá por las siguientes disposiciones:

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078, del 4 de octubre del 2012, en sus numerales 236, 237 y 239 establece la clasificación de los vehículos de uso oficial del Estado, enmarcando los vehículos de los Gobiernos Locales en la categoría de vehículos de uso administrativo, y los deja por fuera de la lista taxativa de vehículos de uso discrecional.
- 2.- Que ese mismo Cuerpo Legal en el artículo 239 dispone, que los vehículos de uso administrativo, deben estar sometidos a reglamentación especial respecto de horario de uso, recorridos, lugar de resguardo en horas no hábiles, entre otros.
- 3.- Que tal disposición estatuye regular el uso racional de los vehículos de uso administrativo municipal, sin imponer restricciones que caigan en detrimento de los servicios que prestan los funcionarios municipales incluyendo el Alcalde, cuando deben transportarse a las diferentes comunas del cantón de San Carlos y otras localidades del País a cumplir con las funciones inherentes a sus puestos.
- 4.- Que la presente normativa pretende reglamentar de forma flexible y articulado el uso de los vehículos municipales, pero sin crear un obstáculo a los controles inherentes al gasto público, que previó la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078, por tanto se dictan las siguientes disposiciones:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°—Ámbito de aplicación. El presente Proyecto tiene por objeto regular la forma de utilización de los vehículos de uso administrativo, que usen los funcionarios y el Alcalde de la Municipalidad de San Carlos, con el propósito de garantizar el uso adecuado de esos bienes muebles municipales.

Artículo 2°—Definición. Existirán dos tipos de vehículos de uso administrativo, los que están al servicio de los funcionarios municipales y el que está designado al servicio del Alcalde Municipal.

Artículo 3°— Autorización. Para utilizar un vehículo de uso administrativo municipal, los funcionarios municipales deben presentar al Encargado de Servicios Generales de la Municipalidad, la boleta indicando lugar a visitar, hora de salida y llegada aproximada al Plantel Municipal y demás información requerida con la autorización firmada por el Jefe Inmediato.

Artículo 4°—Del vehículo asignado al Alcalde. El vehículo municipal de uso administrativo, destinado de forma exclusiva al servicio del Alcalde Municipal, no posee horarios, debido a las complicadas funciones fuera de los horarios comunes, establecidas por Ley al Titular Administrativo de la Municipalidad. Podrá ser utilizado en días hábiles de lunes a viernes, en los horarios requeridos por el Alcalde para el buen desempeño de sus funciones. También podrá utilizarse en días no hábiles, sábados, domingos, feriados y de asueto, para desarrollar las funciones inherentes al cargo de Alcalde.

Artículo 5°—Conducción. El vehículo de uso administrativo del Alcalde Municipal podrá ser conducido por el Alcalde Municipal, o un chofer municipal designado para su servicio o quien lo sustituya.

Artículo 6°—Resguardo del vehículo asignado al Alcalde Municipal. Cuando el vehículo no esté en uso por el Alcalde Municipal, deberá dejarse bajo la custodia del Jefe de Servicios Generales en el parqueo o plantel de la Municipalidad, y en caso de conocerse la no utilización del vehículo por parte del Alcalde, podrá ser utilizado por cualquier funcionario que lo necesite previa autorización firmada del Jefe de Servicios Generales.

Artículo 7°—Recorrido. El vehículo de uso administrativo asignado al Alcalde Municipal, podrá ser utilizado por éste para trasladarse a los lugares que requiera en razón de su cargo, y con motivo de sus funciones, lo que incluye el traslado desde y hacia su residencia. Esto implica también la eventualidad de que cuando lo esté utilizando lo puede resguardar en su lugar de residencia al finalizar su jornada laboral, conservando las responsabilidades y obligaciones que al respecto estipula el Reglamento General de Vehículos de la Municipalidad de San Carlos.

Artículo 8°—Combustible. La Municipalidad proveerá el combustible que sea necesario para la utilización de los vehículos de uso administrativo, manejados por los funcionarios municipales y el vehículo asignado al Alcalde Municipal. Para solicitar

el combustible, los funcionarios y el Alcalde Municipal deberán requerirlo al Jefe de Servicios Generales llenando el formulario de uso de combustible, que contenga la fecha, el número de placa, destinos, kilometraje recorrido y firma.

Artículo 9°—Pasajeros. Cuando las necesidades institucionales así lo requieran y en casos excepcionales los vehículos de uso administrativo municipal, podrán transportar personas ajenas a la Institución, para lo cual deberá contarse con la autorización escrita del Alcalde Municipal o de quien éste delegue.

Artículo 10°—Marcas y señalización de los vehículos municipales. Los vehículos de uso administrativo que utilizan los funcionarios municipales, exhibirán las placas de Servicio Municipal y el emblema de la Municipalidad en los costados, excepto el vehículo de uso administrativo del Alcalde Municipal que circulará libre de emblemas y marcas, por la seguridad del Alcalde Municipal, y la no interrupción de los servicios públicos prestados por el Titular Administrativo de la Municipalidad.

Artículo 11°— Remisión a Reglamento General. Lo concerniente a los deberes y obligaciones de los funcionarios municipales, Alcalde Municipal, usuarios y conductores de los vehículos de uso administrativo, así como las prohibiciones, sanciones administrativas y el procedimiento a seguir en casos de accidente e infracciones de tránsito, se regirán por el Reglamento de Uso de Vehículos de la Municipalidad de San Carlos.

Artículo 12°— Legislación supletoria. Para efectos de interpretación e integración, en lo no regulado en este Reglamento, habrá de remitirse a las normas del Reglamento de Uso de Vehículos de la Municipalidad de San Carlos, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, Código Municipal, y demás normativa aplicable.

Artículo 13°—Los funcionarios municipales y el Alcalde Municipal al transitar con vehículos de uso administrativo, deben llevar copia del presente Reglamento junto con la Tarjeta de Circulación y Título de Propiedad, para conocimiento de los Oficiales de Tránsito.

Sométase al procedimiento estipulado en el artículo 43 de la Ley 7794.

Siete votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Carlos Corella y Edgar Gamboa. Ana Patricia Solís Rojas, Secretaria del Concejo Municipal.-



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Ana Patricia Solís R". To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS" around the top edge, "CONCEJO MUNICIPAL" in the center, and "SAN CARLOS" at the bottom. The stamp is slightly faded and partially overlaps the signature.

1 vez.—(IN2016042600).

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

PROYECTO DE REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El Concejo Municipal de San Carlos, mediante Acta número 31, Artículo número 22 de la Sesión celebrada el lunes 23 de mayo de 2016 y con fundamento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, incisos a) del artículo 4, inciso c) del artículo 13 y artículo 43 del Código Municipal, estatuye el presente Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos y con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados R-CO-67-006 de la Contraloría General de la República publicado en La Gaceta N° 170 el día 5 de setiembre del 2006 y según Resolución R-DC-62-2012 de las 15 horas del 5 de junio del 2012 de las "Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE", Reformada por Resolución R-DC-064-2013 del Despacho Contralor de las quince horas del nueve de mayo de dos mil trece, publicada en la Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo del 2013.

CAPÍTULO I

SECCIÓN I

Aspectos generales

Artículo 1^o—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de San Carlos, cuyos presupuestos deben presentarse para la aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos y a Contraloría General de la República.

Artículo 2^o—**Alcance.** Estas normas constituyen un marco de referencia de carácter general, a partir del cual debe darse la aplicación de los procedimientos específicos, que al efecto serán comunicados por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

Variaciones al presupuesto

SECCIÓN I

Aspectos generales

Artículo 3^o—**Mecanismos de variación al presupuesto.** Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar la inclusión de ingresos y gastos

así como los aumentos, traslados o disminuciones de los montos de ingresos y egresos aprobados en el presupuesto por parte de la instancia competente, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

Artículo 4^o—Vigencia legal de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto, a partir de la aprobación por parte del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos y o la Contraloría General de la República según corresponda.

Artículo 5^o—Justificación de los ajustes al presupuesto y su relación con el plan anual operativo. Las variaciones que se realicen al presupuesto, ya sea por presupuesto extraordinario o modificación, deberán estar debidamente justificadas e incorporar como parte de la información que las sustenta, la relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo.

Artículo 6^o—Responsabilidades relacionadas con aprobación presupuestaria interna. El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos, deberá de manera oportuna conocer, verificar y pronunciarse mediante acto razonado sobre el cumplimiento del bloque de legalidad aplicable a los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.

SECCIÓN II

Presupuestos extraordinarios

Artículo 7^o —Aprobación de los presupuestos extraordinarios. Los presupuestos extraordinarios deberán ser sometidos, previos a su ejecución, a la aprobación del Concejo y a la aprobación externa de la Contraloría General de la República.

Artículo 8^o. Aspectos específicos:

1. Relativos a los ingresos:

a. En el caso de rentas nuevas o recalificación de ingresos, entendida esta última como la incorporación al presupuesto de un incremento en una o varias de las cuentas de ingresos presupuestadas, se debe enviar el fundamento legal cuando así proceda, las estimaciones, la metodología utilizada para determinar los montos Propuestos, un análisis general de la situación de todos los ingresos y su comportamiento en relación con las estimaciones y ajustarse al bloque de legalidad aplicable según el ingreso de que se trate.

b. En la recalificación de ingresos por concepto de impuestos, tasas o tarifas, se debe adjuntar copia de la ley o resolución respectiva debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

c. En el caso de la aplicación de la Ley y Reglamento de Partidas Específicas se aplicarán una vez estén incluidos los recursos en los Presupuestos Públicos, por lo que automáticamente se tendrán por legalmente incorporados a los presupuestos municipales aprobados por la Contraloría General de la República; en consecuencia, no será necesario tramitar la respectiva modificación

presupuestaria. Sin embargo, para ejecutarla y consolidarla bastará la comunicación previa de la municipalidad respectiva, con los requisitos que la Contraloría defina.

D, Cuando los fondos recibidos correspondan a Transferencias del Gobierno y que no correspondan a la Ley de Partidas Específicas, se deberá seguir con todo el mecanismo aquí establecido cumpliendo con el Bloque de Legalidad y la remisión correspondiente del Presupuesto Extraordinario a la Contraloría General de la República.,

Artículo 9. **Relativos a los egresos:**

- a. Los egresos deben ser clasificados de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto vigente y estar acorde con el bloque de legalidad y justificarse debidamente.
- b. En caso de transferencias deberán estar conforme con lo dispuesto en la ley constitutiva de la institución, leyes conexas o la ley que autoriza dicho beneficio, según corresponda, así como indicar el nombre de la entidad que la recibirá, entre otros aspectos.
- c) Los egresos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.
- d) En el proceso presupuestario y la ejecución de proyectos o programas con cargo a un proyecto financiado mediante la Ley de Partidas Específicas no podrán realizarse erogaciones en gastos corrientes ni operacionales cuando el beneficiario sea la municipalidad.

SECCIÓN III Variaciones Presupuestarias

Artículo 10^o—**Cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria.** Durante el año, el presupuesto institucional sólo podrá ser variado por medio de cinco modificaciones presupuestarias y el monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más presupuestos extraordinarios aprobados.

Los límites establecidos en la presente norma no serán aplicables en aquellas circunstancias excepcionales en las que la variación presupuestaria deba realizarse; para lo cual, el Concejo Municipal debe autorizar su presentación:

- a) Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición legal.
- b) Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública.

- c) Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en atender un asunto de emergencia debidamente justificada.
- d) Para atender la obligación por el pago del aumento de salario correspondiente al periodo.
- e) Por sobrantes o economías justificadas.

Artículo 11 ^o—**Aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias por parte del jerarca.** La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponderá al Concejo Municipal, quién mediante acto razonado y considerando la naturaleza, cuantía y origen de los recursos y el efecto de las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo proceda mediante votación positiva y de acuerdo al margen establecido por ley, a autorizar la aplicación del documento por parte de la Administración. En tal caso, la Administración, deberá mantener un archivo o expediente separado donde consten este tipo de acuerdos, accesible tanto a las instancias de control interno como a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior.

Artículo 12 ^o —**Responsabilidad del jerarca y de la autoridad superior administrativa, en el trámite interno de la formulación, aprobación y ejecución de modificaciones presupuestarias:** En el desarrollo de los procesos de variaciones al presupuesto de la Municipalidad de San Carlos, como mínimo, deberán observarse los siguientes lineamientos:

- a) Para el desarrollo de los procesos de variaciones al presupuesto, se deberá observar lo que al respecto indica el Manual de Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos. La Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto presentará la recomendación en la sesión ordinaria del Concejo Municipal siguiente a la sesión ordinaria donde se presentó las variaciones presupuestarias a dicho Concejo
- b) Será responsabilidad del Concejo Municipal, la aprobación final de todas las variaciones al presupuesto que se pretenda desarrollar en la Municipalidad de San Carlos, tanto en las modificaciones presupuestarias, como en los presupuestos extraordinarios.
- c) Corresponderá a Alcaldía Municipal, una vez aprobada la Variación Presupuestaria, ejecutar el proceso de remisión a la Contraloría General de la República, para su aprobación, cumpliendo los plazos establecidos por el Órgano Contralor.
- d) La Dirección de Hacienda y la Dirección de Planificación, podrá emitir las disposiciones que se consideren necesarias para garantizar la mejor ejecución del presente reglamento, el Manual de Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos y la demás normativa aplicable.

e) La Municipalidad de San Carlos, procurará la creación de todos los mecanismos tendientes a facilitar la rendición de cuentas a la ciudadanía, a través de la divulgación de la información relevante relacionada con los procesos de variaciones a los presupuestos.

Artículo 13^o —**Disposiciones generales a considerar en la formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias.** En la formulación y aprobación interna de las modificaciones presupuestarias, el Concejo Municipal, así como las unidades y funcionarios designados como responsables para tales efectos, deberán tomar en cuenta su relación con los objetivos y metas establecidas y sobre lo cual se deberá de dejar constancia en el expediente respectivo.

Artículo 14^o —**Responsabilidad del jerarca y titulares subordinados en la aplicación del presente Reglamento.** Los jefes y titulares subordinados deberán establecer los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Lo anterior sin perjuicio del control que debe ejercer la unidad de Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República.

Artículo 15^o —**Régimen sancionatorio.** El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento, dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establecen la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y las demás disposiciones concordantes.

Artículo 13^o —**Derogatoria.** Se deroga en su totalidad lo siguiente:

a. Reglamento sobre variaciones al presupuesto de la Municipalidad de San Carlos, aprobado por el Concejo Municipal de San Carlos en su sesión ordinaria celebrada el lunes 4 de enero del 2010, mediante artículo N° 15, acta N° 01 publicado en el Diario Oficial La Gaceta: LA GACETA N° 16 DEL 25 DE ENERO DEL 2010

b. Modificación a la estructura del Reglamento sobre variaciones al presupuesto de la Municipalidad de San Carlos aprobado en sesión extraordinaria celebrada el lunes 21 de marzo del 2011, mediante artículo N° 02, acta N° 20, publicado en el Diario Oficial La Gaceta LA GACETA N° 123 DEL 27 DE JUNIO DEL 2013

Artículo 14^o —**Vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **Votación unánime. Ana Patricia Solís Rojas, Secretaria del Concejo Municipal.-**



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Ana Patricia Solís Rojas". To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS" at the top, "CONCEJO MUNICIPAL" in the center, and "COSTA RICA" at the bottom.

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

La Municipalidad de Cartago avisa que el Concejo Municipal de Cartago en su sesión del día 31 de mayo del 2016, en el Artículo XXII del Acta N°08-2016, aprobó por unanimidad el proyecto del “REGLAMENTO DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS DEL SITIO WEB OFICINA DE INTERMEDIACION DE EMPLEO DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO”, el cual se somete a consulta pública por los diez días hábiles que establece el artículo 43 de la Ley 7794, mismo que dice:

“PROYECTO DE REGLAMENTO DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS DEL SITIO WEB OFICINA DE INTERMEDIACION DE EMPLEO DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO”

Artículo 1. Privacidad y protección de datos

El presente reglamento regula el tratamiento que se dará a la información recibida en el acceso y el uso de los servicios del Sitio Web www.muni-carta-go.cr, Oficina de Intermediación de Empleo, que la Municipalidad de Cartago (en adelante "la Municipalidad-) pone de forma gratuita a disposición de los usuarios interesados en los servicios y contenidos del Sitio Web (en adelante el Sitio).

Artículo 2. Sitio Web de la Oficina de Intermediación Laboral

El Sitio Web es una herramienta que será utilizada para relacionar la oferta y demanda de trabajo, brindando información, orientación para el empleo.

Por este medio los interesados en obtener trabajo, trabajadores activos que necesiten un cambio de empleo podrán registrarse completando el formulario y cuando el Contratante solicite a esta oficina postulantes que cumplan con el perfil solicitado se enviaran sus datos (Nombre, Cédula de Identidad, Números Telefónicos) para que sean contactados.

Artículo 3. Oficina de Intermediación Laboral

Es la oficina responsable de la Administración de éste Sitio Web y es la oficina encargada de relacionar la oferta y demanda de trabajo, brindando información, orientación para el empleo y capacitación de forma gratuita.

A la vez es una vía de información y acceso a diversos programas sociales que ejecuta el Estado, tendientes a aumentar el empleo en el cantón.

Artículo 4. Usuario del Sitio Web

Será Usuario del Sitio Web aquella persona interesada en forma voluntaria en participar en el mismo como oferente y siempre y cuando sea habitante del Cantón Central de Cartago. A estos efectos la Municipalidad verificará esa condición mediante la Base de Datos Pública del Tribunal Supremo de Elecciones o Registro Civil. Si el usuario del Sitio considera que la información que se encuentra en la Base del Tribunal Supremo de Elecciones o Registro Civil está desactualizada, deberá realizar la actualización de residencia en el Registro o en su defecto, apersonarse a la Oficina de Intermediación Laboral y demostrar el traslado para su actualización de datos.

Artículo 5. Datos recogidos

Si el Usuario se registra en el Sitio Web se le solicitarán datos de carácter personal mediante el registro en un formulario, el cual expresamente requerirá su consentimiento para los fines detallados en el punto 5 y 6. Los datos solicitados son los estrictamente necesarios para la consecución de la finalidad del Sitio Web, y serán guardados y procesados exclusivamente con dicho objeto y siempre dentro del marco normativo establecido.

Los datos personales del particular incluyen nombre, dirección, dirección de correo electrónico, historial de formación y trabajos. Los campos marcados con un asterisco (*) en el formulario de registro deben completarse de forma obligatoria ya que son imprescindibles para atender a su petición.

Adicionalmente recogemos las respuestas del Usuario y los resultados de evaluaciones y valoraciones de empleabilidad realizachs en distintos puntos del Sitio, además de información agregada (no identificable individualmente) que nos da un mejor conocimiento de los usuarios de nuestra web en su conjunto y nos ayuda a ofrecerles un mejor servicio. Los datos ingresados por el usuario se encontrarán en nuestra Base de Datos por el periodo de un ario.

Artículo 6. Finalidad

La Municipalidad recoge datos personales de los Usuarios con la finalidad de facilitar el contacto entre demandantes de trabajo y empleadores, y de ofrecer herramientas y servicios que apoyan los procesos de búsqueda, incluyendo el envío a través del email de ofertas y promociones de servicios de formación u otros productos relacionados que, atendiendo al perfil del Usuario, el Sitio considere pueden ser de su interés.

También se recogen datos agregados de los Usuarios con el fin de realizar análisis estadísticos de uso interno de la Municipalidad, que permiten analizar y mejorar el funcionamiento de los servicios y del Sitio.

Artículo 7. Consentimiento del Usuario

Con el consentimiento expreso del usuario, se dará tratamiento automatizado de los datos personales facilitados, así como al envío de comunicaciones vía electrónica con información relacionada con la Municipalidad y sus iniciativas. Durante el proceso de registro, el Usuario determina su configuración del nivel de privacidad. El Usuario consiente que sus datos sean cedidos terceros en cumplimiento de las funcionalidades del Sitio, a menos que haya optado por otra configuración de privacidad. A estos efectos se entiende por Terceros "aquellos Usuarios o entidades que deseen contactar con el Usuario" en relación a los procesos de reclutamiento a través de la Oficina de Intermediación Laboral de la Municipalidad, donde solamente se les remitirá, Nombre, Cédula y Número de Teléfono o Celular.

El Usuario que se registra (tanto particular como profesional) manifiesta su conocimiento y por tanto, consiente expresamente, que sus datos y el contenido que facilite a la Municipalidad serán accesibles a Terceros. A estos efectos dicha información no será visible en los buscadores de Internet ni publicados en la Web, sino que únicamente se facilitará la información necesaria a terceros.

Artículo 8. Seguridad

La Municipalidad ha adoptado las medidas de índole técnica y organizativas legalmente establecidas para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos.

Artículo 9. Configuración de cookies

El Sitio utiliza cookies para mejorar la experiencia de navegación del usuario.

Cookies estrictamente necesarias: estas cookies son esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios esperados por el usuario, y para evitar mostrar ciertas páginas informativas que el usuario ha decidido obviar. Sin estas cookies, el usuario percibiría que el servicio solicitado no funciona correctamente.

Artículo 10. Derecho de Acceso, Rectificación, Oposición y Cancelación de Datos

El Usuario solamente podrá tener acceso a su información de forma presencial en la Oficina de Intermediación de Empleo ya sea para el fin de actualizar, agregar o eliminar datos y si así lo requiere de solicitar la exclusión de la Base de Datos por medio de una solicitud escrita.

Artículo 11. Modificación de la Política de Privacidad y Protección de Datos

La Municipalidad se reserva el derecho a modificar la presente política para adaptarla a futuras novedades legislativas, jurisprudenciales o exigidas por la Agencia de Protección de Datos.

Cualquier cambio que no se derive de la adaptación a los cambios legislativos, jurisprudenciales o de la Agencia de Protección de Datos será publicitada en el propio Sitio o, si es significativo, comunicado por email a los Usuarios y en el Diario Oficial LA GACETA.

Artículo 12. El presente Reglamento institucional está sometido en un todo a la Ley No. 8968 "Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales" y su Reglamento.

Rige a partir de su publicación.

Guissella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2016043036).

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

La Municipalidad de Cartago avisa que el Concejo Municipal de Cartago en su sesión del día 24 de mayo del 2016, en el Artículo XVIII del Acta N°06-2016, aprobó por unanimidad el proyecto del “Reglamento de Prohibición de Fumado en la Municipalidad de Cartago”, el cual se somete a consulta pública por los diez días hábiles que establece el artículo 43 del Código Municipal, el cual dice:

PROYECTO DE REGLAMENTO DE PROHIBICIÓN DE FUMADO EN LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo general

El presente reglamento tiene por objeto regular, controlar y fiscalizar, la aplicación de la "Ley General de Control de Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud", Ley N° 9028 del 22 de marzo de 2012; a fin de proteger la salud de las personas ante las consecuencias del consumo de productos de tabaco, y de la exposición al humo de tabaco.

Artículo 2. Objetivos específicos

Son objetivos específicos del presente reglamento:

- a) Eliminar el consumo de productos de tabaco dentro en la Municipalidad de Cartago.
- b) Eliminar la exposición de los funcionarios y visitantes de la Municipalidad de Cartago a los efectos nocivos del humo de tabaco.
- c) Reducir el daño sanitario, social y ambiental originado por el tabaquismo.
- d) Prevenir la iniciación en el tabaquismo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Salvo en el caso de las sanciones adelante establecidas, las disposiciones de este reglamento son aplicables a las siguientes personas cuando se encuentren dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Cartago y en las áreas designadas como espacios cien por ciento (100%) libres de la exposición al humo de tabaco por la Ley N° 9028, que estén bajo control municipal:

1. Las que ocupen cargos de elección popular.
2. Las que laboran para la Municipalidad de Cartago.
3. Las que laboran para empresas que prestan servicios a la Municipalidad.
4. Clientes que acuden a hacer uso de los servicios municipales.
5. Visitantes.

Algunos de los espacios que deberán ser cien por ciento (100%) libres de la exposición al humo de tabaco serán:

- a. Edificios municipales y sus componentes: entiéndase oficinas, pasillos, comedores, parqueos, bodegas, baños, patios y/o jardines, aceras internas de los edificios, entre otros.

- b. Vehículos automotores propiedad de la Municipalidad de Cartago. Incluye motocicletas, vehículos livianos, pesados o maquinaria especial.
- c. Plazas, parques públicos y áreas de facilidades comunales propiedad de la Municipalidad de Cartago o administrados por la ella, donde se desarrollen espectáculos y actividades recreativas de cualquier tipo, organizadas o no por la Institución.
- d. Los demás espacios o lugares públicos y privados señalados en el artículo 5 de la Ley N° 9028.

Artículo 4. Definiciones

Para efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

Espacio libre de humo de tabaco: área que por razones de orden público y de salud está prohibido consumir o mantener encendido productos de tabaco.

Cesación: Proceso mediante el cual se llevan a cabo acciones en salud, para dejar el consumo de productos de tabaco.

Humo de tabaco: Emisión que se desprende del extremo ardiente de un cigarrillo o de otros productos de tabaco, y del humo exhalado.

IAFA: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia.

Productos de tabaco: Productos preparados total o parcialmente con hojas de tabaco y destinados a ser fumados, chupados, mascados o utilizado como rapé. **Tabaco:** Planta de la especie *Nicotiana tabacum* que puede provocar adicción si sus hojas son consumidas, sea en su forma natural o modificadas industrialmente.

Artículo 5. Prohibición de fumado

Queda absolutamente prohibido consumir o mantener encendidos productos de tabaco dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Cartago y de aquellas áreas designadas como espacios cien por ciento (100%) libres de la exposición al humo de tabaco por la Ley N° 9028, que estén bajo control municipal.

De igual forma, queda absolutamente prohibido realizar acciones contrarias a los objetivos de la Ley N° 9028 y de este reglamento.

Capítulo II DEBERES Y Obligaciones Institucionales

Artículo 6. Obligaciones de la Administración Municipal

Son deberes y obligaciones de la Administración Municipal, las cuales podrá delegar en la Unidad de Salud Ocupacional:

- a. Llevar a cabo las acciones conducentes al cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud, y el presente reglamento.
- b. Divulgar las disposiciones contenidas en el presente reglamento a toda la Institución, mediante el uso de medios de comunicación, correo electrónico, circulares, etc.

- c. Generar medios informativos que comuniquen, expliquen y faciliten la comprensión, de la interpretación y aplicación adecuada del presente Reglamento.
- d. Orientar a las personas funcionarias municipales sobre el contenido y alcance de este reglamento
- e. Comunicar la obligación de cumplir con este reglamento a todas las entidades públicas o privadas que tengan a cargo instalaciones construidas en áreas de facilidades comunales de la Municipalidad de Cartago, como por ejemplo salones comunales, centros de cuidado de personas menores o adultos mayores, mercados, etc.
- f. Impedir que se habiliten u en las instalaciones municipales y áreas bajo su control, espacios para que los funcionarios municipales puedan consumir tabaco.
- g. Colocar avisos en lugares visibles, que contengan al menos la leyenda "PROHIBIDO FUMAR", el símbolo internacional de prohibido fumar y en la parte inferior del aviso, el mensaje "AMBIENTE LIBRE DE HUMO DE TABACO, Ley N° 9028".

Capítulo III Educación y prevención

Artículo 7. Programas de prevención contra el fumado

La Municipalidad de Cartago, por medio de la Unidad de Salud Ocupacional, coordinará con el IAFA la elaboración y difusión de información y programas educativos para la prevención y el cese del consumo de tabaco.

El objetivo de estos programas es promocionar entre las personas trabajadoras municipales, estilos de vida saludables, la educación para la salud y los riesgos atribuibles al consumo de tabaco y a la exposición al humo de tabaco.

Artículo 8. Programas de cesación de fumado

La Municipalidad de Cartago coordinará con el IAFA, programas dedicados a la atención terapéutica que permitan a las personas de la Institución con dependencia al tabaco, cesar su consumo.

Capítulo IV Denuncia, Control y Fiscalización

Artículo 9. Derecho a exigir un ambiente libre del humo de tabaco

Cualquier persona que se encuentre en los lugares de aplicación de esta reglamento, que observe que alguien esté fumando o mantenga encendidos productos de tabaco, tendrá el derecho de exigir a la jefatura inmediata del infractor, a la Unidad de Salud Ocupacional, o al personal de seguridad y vigilancia, que se inste al infractor a cesar su conducta.

Artículo 10. Responsabilidades de la Administración Activa Municipal

Le corresponde a la Administración Activa, a las personas Encargadas de Área, a las Jefaturas Municipales y a las personas Encargadas de Unidad, el control y la fiscalización

de cumplimiento de las disposiciones de la ley N° 9028 y el presente reglamento. Es obligación de las personas citadas solicitar a la infractora cesar en su conducta.

En caso de que la persona infractora rehúse cesar en su conducta, la Administración Activa, las personas Encargadas de Área, las Jefaturas Municipales o las personas Encargadas de Unidad deberán solicitarle el desalojo del lugar. En caso necesario podrán solicitar asistencia a los funcionarios de Seguridad y Vigilancia para lo que corresponda.

Artículo 11. Denuncias por infracción a esta reglamentación

Las denuncias podrán ser presentadas de forma verbal o escrita, en físico o en digital, ante la Administración Activa, las personas Encargadas de Área, las Jefaturas Municipales, las personas Encargadas de Unidad y la Unidad de Salud Ocupacional.

Capítulo V Sanciones

Artículo 12. Sanciones administrativas y disciplinarias

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento por parte de las personas trabajadoras municipales, equivaldrá a una "falta a su contrato de trabajo", según lo establecido en el Reglamento Autónomo Interno de Trabajo de la Municipalidad de Cartago, artículos 56 a 63; y será sancionado de acuerdo a lo ahí dispuesto.

En la imposición de las sanciones se respetarán las garantías de debido proceso y derecho de defensa.

Rige a partir de su aprobación por el Concejo Municipal de Cartago y su publicación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.

Guissella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2016043037).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

La Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo, en Sesión Ordinaria No. 5921, Artículo 5, inciso II, celebrada el día 22 de febrero del 2016, de conformidad con el oficio No. JA-FJ-022-2016, suscrito por el Presidente de la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones del Personal del ICT y en acatamiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del ICT, aprueba una modificación al Reglamento vigente de dicho Fondo, según lo acordado en la Asamblea General Extraordinaria realizada el 21 de febrero del 2016.

En el Alcance No. 61 a *La Gaceta* No. 77 del 22 de abril del 2016, se publica la modificación acordada, pero no se aclara en qué consistía la misma. Por tanto, se informa que la modificación abarca los artículos 18, 20, 23, 24, 25, 26 y 29 del Reglamento Fondo de Jubilaciones de los Funcionarios y Empleados del Instituto Costarricense de Turismo, para que en adelante se lean así:

Artículo 18. De las responsabilidades de la Asamblea General Ordinaria.

- a. Aprobar el informe del (la) Presidente.
- b. Aprobar el informe del (la) Tesorero (a).
- c. Conocer el informe del (la) Fiscal.
- d. Aprobar el informe del Contralor Normativo de la Operadora.
- e. Aprobar los informes anuales del Fondo elaborados por la Operadora.
- f. Aprobar el Presupuesto Operativo de la Junta Administradora.
- g. Aprobar la elección de la Operadora recomendada por la Junta.
- h. Elegir, cada dos años, los tres representantes del Instituto, los tres representantes de los afiliados (as) y el (la) Fiscal de la Junta.
- i. Aprobar el Contrato Marco con la Operadora de Pensiones para la administración de los fondos del Fondo de Jubilaciones, así como las reformas que se realicen.
- j. Aprobar los reglamentos del Fondo.
- k. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo a aplicar por el Fondo.
- l. Las demás funciones que las leyes y reglamentos le asignen.

Artículo 20. De la conformación de la Junta. La Junta estará compuesta por siete miembros: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, dos Vocales y un Fiscal, quienes serán elegidos por la mayoría de los votos presentes en Asamblea General, de la siguiente manera:

- a. Tres representantes del Instituto, nominados de la terna que presente el Representante Legal del Fondo, ratificados por la Asamblea General. Estos representantes deberán contar con estudios y experiencia en materia económica, financiera, bursátil o de pensiones, según lo establece el artículo 6 del Reglamento de Regulación de los Regímenes de Pensiones Creados por Leyes Especiales y Regímenes Públicos Sustitutos al Régimen de Invalidez, Vejez y Muertes, requisitos que deben verificarse previamente por medio del Departamento de Recursos Humanos del ICT.
- b. Tres representantes de los afiliados (as), electos por la Asamblea.
- c. Un (a) Fiscal con derecho a voz pero sin voto, electo por la Asamblea.

Los (as) miembros de la Junta servirán en su cargo ad-honorem por espacio de dos años, asumiendo funciones a partir del 1° de Febrero del año en que fueron elegidos por la Asamblea General y podrán ser reelectos.

Si un miembro de la Junta Administradora deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, se debe proceder, siguiendo el debido proceso, con su sustitución, según los lineamientos establecidos en este Reglamento.

Conforme lo establece el artículo 6° del Reglamento de Gobierno Corporativo, los Directores de la Junta Administradora deberán:

- a. Disponer del tiempo necesario para el ejercicio de sus funciones y de las derivadas de los acuerdos de Junta Administradora, teniendo que responder directamente ante el Representante Legal del ICT.
- b. No formar parte de la Junta Administradora ni de la Gerencia del Fondo: los familiares hasta tercer grado de consanguinidad, los familiares políticos, ni los cónyuges, así como tampoco estar relacionados con funcionarios y empleados de la operadora de pensiones que administra los recursos de este Fondo de Jubilaciones.
- c. Quedar sujetos a las mismas prohibiciones establecidas en la Ley de Control Interno, el Reglamento Autónomo de Trabajo del ICT y al Reglamento del Fondo de Jubilaciones.

Artículo 23. De las obligaciones de los miembros de Junta. Los miembros de Junta Administradora, están en la obligación de asistir a todas las sesiones de Junta a las cuales han sido convocados, además deberán participar activamente en las funciones y comités a los cuales han sido nombrados por la Junta.

Los miembros de la Junta, que por razones injustificadas no asistan a las sesiones del Fondo, por tres veces consecutivas o seis alternas en un período de un año, serán removidos de sus cargos por acuerdo firme de la Asamblea General.

De conformidad al artículo 18 del Reglamento de Gobierno Corporativo, se establecen las políticas sobre las consecuencias para los miembros, del Órgano Directivo, miembros de comités de apoyo, por el incumplimiento de las políticas planteadas en el Código de Gobierno Corporativo y falta a los deberes y responsabilidades indicadas en este reglamento.

- a. Primero: Llamada de atención verbal, dejando constancia de la misma en el acta de Junta Administradora.
- b. Segundo: Amonestación por escrito, con separación del cargo por 3 meses, dejando evidencia en el acta de Junta Administradora.
- c. Tercero: Separación del cargo y convocatoria a Asamblea General para comunicar motivos de separación y nombrar reposición del cargo.

Artículo 24. Del quórum. La asistencia a las sesiones de la Junta Administradora de cuatro de sus miembros, constituye quórum y los acuerdos deben tomarse por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, después de una segunda votación, el (la) Presidente ejercerá el voto de calidad, o el vicepresidente (a) en sustitución parcial o permanente de éste (a).

Artículo 25. De las funciones de la Junta. La Junta tendrá las siguientes funciones y facultades:

- a. Dar a conocer a la Asamblea General, las estrategias a seguir en materia de inversiones y de riesgo, bajo la estricta observancia de la Legislación a la que está sometido el Fondo, de las disposiciones y directrices emanadas del BCCR, el CONASSIF y la SUPEN.
- b. Designar, en ausencia del Tesorero (a), a uno de los (as) vocales como Tesorero (a) Suplente, para firmar en forma mancomunada con el (la) Presidente o el (la) Vicepresidente, en la cuenta corriente del Fondo.
- c. Llevar un Libro de Actas en el que se asienten todos los acuerdos tomados.
- d. Nombrar al o los (as) representantes del Fondo ante el Comité de Riesgo y el Comité de Inversiones de la Operadora.
- e. Remitir la Información del Fondo que requiera el BCCR, el CONASSIF, la SUPEN y el Representante Legal del Fondo.
- f. Establecer la política del Fondo y velar por la realización de los fines que le encomienda el reglamento y cualquier otra normativa conexas, para alcanzar los objetivos del Fondo.
- g. Constituir comisiones especiales de trabajo, permanentes o temporales, de su seno o con la participación de otros afiliados.
- h. Aprobar el anteproyecto de presupuesto del Fondo y de conocer el avance y ejecución del mismo.
- i. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Fondo.

- j. Autorizar el texto de anteproyectos de reglamento del Fondo o de modificaciones el mismo.
- k. Velar porque el (la) Presidente o a quien se le hayan designado tareas específicas, cumplan con los acuerdos emitidos al efecto.
- l. Atender las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la SUPEN, la Auditoría Interna del Instituto y la auditoría externa, y demás órganos de control y fiscalización competentes.
- m. Asegurarse que los sistemas de control interno cumplan al menos con lo establecido en los artículos 7, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley General de Control Interno.
- n. Supervisar a la Operadora de Pensiones en el desarrollo de las actividades relacionadas directamente con el Fondo.
- o. Vigilar el cumplimiento del Contrato Marco, así como realizar las gestiones pertinentes para promover la consecución de la mejor opción, cada vez que haya vencimiento del mismo.
- p. Aprobar las liquidaciones de los afiliados que cesaron su relación laboral con el ICT.
- q. Aprobar los Estados Financieros mensuales del Fondo emitidos por la Operadora.
- r. Revisar y actualizar, una vez al año, la información contenida en los expedientes de los afiliados.
- s. Aprobar las estrategias de Inversión elaboradas por el Comité de Inversiones de la Operadora e informar a la Asamblea General para su conocimiento.
- t. Aprobar las estrategias de Riesgo elaboradas por el Comité de Riesgo de la Operadora e informar a la Asamblea General para su conocimiento.
- u. Aprobar los informes emitidos por el Comité de Riesgo y el Comité de Inversiones de la Operadora referentes al Fondo de Jubilaciones.
- v. Designar al gerente o administrador del Fondo y todos aquellos cargos necesarios para la buena administración del Fondo.
- w. Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- x. Supervisar la gerencia de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- y. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- z. Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- aa. Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- bb. Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- cc. Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- dd. Solicitar a la auditoría interna u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.

- ee. Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- ff. Aprobar las políticas establecidas en el Reglamento de Gobierno Corporativo, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- gg. Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- hh. Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
 - ii. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- jj. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- kk. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- ll. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento.
- mm. Comunicar a la Asamblea General, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- nn. Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.
- oo. Las demás funciones que las leyes y reglamentos le asignen.

Artículo 26. De las responsabilidades de los miembros de la Junta.

1. Funciones del (la) presidente.

- 1. a. Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones.
- 1. b. Firmar conjuntamente con el Secretario (a) las actas aprobadas.
- 1. c. Firmar conjuntamente con el Tesorero (a) los cheques y otros valores.
- 1. d. Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta.
- 1. e. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
- 1. f. Velar porque la Junta cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- 1. g. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta.
- 1. h. Ejecutar los acuerdos del órgano, cuando le sean encomendados.

1. i. Analizar y someter a discusión y decisión de la Junta, las observaciones, recomendaciones y disposiciones que le sean formulados por la SUPEN, la Auditoría Interna del Instituto y la auditoría externa.
- 1.j. Otorgar el visto bueno de los proyectos de presupuesto y presentarlos a probación de la Junta y Asamblea General, así como vigilar su correcta ejecución, todo con el fin de asegurar la congruencia de los presupuestos con la política del Fondo.
1. k. Dirigir y coordinar las relaciones del Fondo con los demás departamentos del Instituto y órganos de fiscalización y supervisión.
1. l. Presentar el informe de labores ante la Asamblea General del Fondo.
1. m. Las demás que sean impuestas por mandato de leyes y reglamentos pertinentes.

2. Funciones del (la) Vicepresidente

- 2.a. Asumir la Presidencia en ausencia temporal o permanente del (la) Presidente, con el mismo nivel de responsabilidad. En caso de ausencia de ambos, no se podrá realizar la o las sesiones de Junta Administradora correspondientes.
- 2.b. Presidir las comisiones o comités que la Junta considere oportuno asignarle, para un mejor control.
- 2.c. En ausencia del (la) Presidente, firmar conjuntamente con el Tesorero (a) los cheques y otros valores.

3. Funciones del Secretario (a)

3. a. Elaborar de acuerdo con el (la) Presidente, el orden del día.
3. b. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. c. Firmar conjuntamente con el (la) Presidente las actas aprobadas.
3. d. Recibir, tramitar, contestar y archivar la correspondencia.
3. e. Elaborar y mantener actualizado el archivo del Fondo, conforme lo establece.
3. f. Llevar al día el Libro de Actas de la Asamblea General y el Libro de Actas de la Junta Administradora.

4. Funciones del Tesorero (a)

4. a. Firmar con el (la) Presidente o el (la) Vicepresidente, los cheques y otros valores.
4. b. Coordinar el Comité de Inversiones de la Junta, tal como se establece en los artículos 32 y 33 de este Reglamento.
4. c. Recibir, cuando sea necesario, los depósitos, cheques y transferencias que emita el Instituto a cuenta del Fondo.
4. d. Ejercer control sobre el movimiento económico y financiero del Fondo.
4. e. Presentar el informe de labores a la Asamblea General Ordinaria del movimiento económico y financiero del período.
4. f. Integrar el Comité de Inversiones y el Comité de Riesgo de la Operadora
4. g. Rendir un informe mensual de las actividades llevadas a cabo en el Comité de Riesgos y el Comité de Inversiones de la Operadora.

- 4. h. Presentar para aprobación de la Junta los Estados Financieros mensuales del Fondo emitidos por la Operadora.
- 4. i. Tener informada a la Junta sobre la situación financiera, bursátil y económica, tanto nacional como internacional, que afecte directa o indirectamente al Fondo.
- 4. j. Llevar el control de gastos de la caja chica del Fondo.

5. Funciones de los (as) vocales.

- 5.a. Sustituir durante las ausencias temporales o permanente al Secretario (a) y/o al Tesorero (a), en cualquier combinación de puestos.
- 5.b. Presidir las comisiones o comités que la Junta considere oportuno para un mejor control.

6. Funciones del (la) Fiscal.

- 6. a. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que afectan el funcionamiento del Fondo.
- 6. b. Velar por la debida ejecución de los acuerdos y resoluciones de Asamblea General y de la Junta.
- 6. c. Asistir a las sesiones de la Junta.
- 6. d. Rendir un informe anual escrito a la Asamblea General.
- 6. e. Escuchar y atender las quejas de los afiliados (as) y realizar la investigación pertinente.
- 6. f. Solicitar la convocatoria de la Asamblea General en sesión extraordinaria cuando lo considere necesario.
- 6. g. Participar con voz pero sin voto en las sesiones de la Junta Administradora.

Artículo 29. De los informes anuales. La Junta remitirá cada año, una vez analizados y ratificados por Junta Administradora, los estados financieros auditados al 31 de Diciembre del año anterior por la Auditoría Externa, contratada al efecto por la Operadora conforme la normativa aplicable, a la Junta Directiva del Instituto y a la Asamblea General, sobre las operaciones financieras del Fondo realizadas durante el período anterior.

Firma responsable: Presidente, Junta Administradora Fondo de Jubilaciones, Lic. Alexander Johnson Madrigal, cédula 1-522-228.

Atentamente,



Lic. Alexander Johnson Madrigal
Presidente Junta Administradora
Fondo de Jubilaciones del Personal del
Instituto Costarricense de Turismo



JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL

Modificaciones al Reglamento de Préstamos para Vivienda

Régimen de Capitalización Colectiva

Según acuerdo adoptado por la Junta Directiva de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, en la Sesión Ordinaria número 064-2016, celebrada el 08 de junio de 2016, se aprueba realizar las siguientes modificaciones al Reglamento de préstamos para vivienda:

CAPÍTULO I

Condiciones generales

(...)

Artículo 2. **Sujetos de crédito.** Serán sujetos de los créditos regulados por este Reglamento, los pensionados y jubilados por derecho propio, los trabajadores activos del Ministerio de Educación Pública, Universidades Públicas, y el Instituto Nacional de Aprendizaje. Los trabajadores activos con nombramiento en propiedad deben contar al menos, con 3 cotizaciones inmediatas anteriores a la fecha de solicitud y los interinos con más de 12 cotizaciones consecutivas. En el caso de trabajadores de centros educativos privados se requerirán 12 cotizaciones inmediatas anteriores a la fecha de solicitud del crédito.

Los solicitantes o codeudores que sean residentes, deben contar con 24 cotizaciones previas a la solicitud de crédito, en los últimos 36 meses. Para todos los casos, la Institución deberá valorar la asegurabilidad del solicitante, en términos de edad y monto requerido.

(...)

CAPÍTULO II

Préstamos para vivienda

(...)

Artículo 6. **De las condiciones de los créditos.** Las condiciones para el financiamiento de los préstamos para vivienda, son las siguientes:

Programa	Plazo máximo	Monto de financiamiento	Tasa de interés
Línea de Vivienda	Hasta 30 años	Se financiará hasta el 100% del crédito solicitado considerando lo siguiente:	La tasa de interés será fija los primeros 5 años, para el resto del plazo, se aplicará una tasa variable

		Hipoteca en primer grado sobre el 80% del avalúo y una fianza solidaria para el restante 20% o una hipoteca adicional en primer grado.	con la siguiente conformación: TBP o inflación del Banco Central (el más alto de ambos) + Tasa Técnica Actuarial. A partir del segundo proyecto de vivienda que posea el solicitante, se sumará un 1% adicional, correspondiente al Porcentaje de Riesgo de Crédito.
--	--	--	---

La tasa de interés de los créditos será revisable y ajustable semestralmente o cuando la Junta lo considere pertinente, según estudio previo. En casos de períodos de Ferias o condiciones especiales la Junta Directiva aprobará las condiciones de las mismas.

El solicitante podrá optar por la cantidad de créditos que su ingreso líquido le permita, bajo este programa de crédito.

CAPÍTULO III

Requisitos

Artículo 7. **De los requisitos de los préstamos para vivienda.**

(...)

d) Presentar el Reporte de Calificación Crediticia de la Superintendencia General de Entidades Financieras, emitido por alguna de las entidades supervisadas, con el fin de evaluar el comportamiento de pago histórico del solicitante. Previo análisis de la Unidad de Crédito, no se aceptarán aquellos deudores, codeudores y fiadores que tengan una calificación crediticia en el comportamiento de pago histórico (CPH) del documento de calificación de riesgo de la SUGEF, igual a 3.

(...)

i) Aportar copia certificada del plano catastrado. En los casos en los que la garantía es únicamente terreno y los planos fueron emitidos antes de 1999, se deberá aportar la

certificación de uso de suelos extendida por la Municipalidad, salvo que ya exista construcción en la propiedad o se trate de la cancelación de una hipoteca por compra de bien inmueble.

(...)

p) Las cuotas del crédito, incluyendo amortización, pago de intereses y póliza o cargos, según corresponda, serán deducidas por el patrono o institución de los ingresos del deudor, ya sea salario ordinario, pensión o jubilación y reportadas a la Junta de Pensiones en los primeros diez días hábiles del mes, junto con el pago de las cuotas obrero patronales, en caso de excepción, se recibirá el pago por ventanilla. Para el caso de los pensionados, se deducirá del monto de su giro de pensión o jubilación mensual. Es responsabilidad del deudor, estar al día con el pago de las cuotas correspondientes según los compromisos del crédito otorgado.

(...)

CAPÍTULO IV

Garantías

Artículo 8. **De la Garantía Hipotecaria.** La Junta aceptará únicamente hipoteca en primer grado, considerando hasta un 80% del avalúo. Las propiedades que se ofrezcan como garantía, deberán ser valuadas por un perito designado por la Junta de Pensiones. El pago de los honorarios profesionales y supervisión de obras deberán ser asumidos por el solicitante, según lo indicado en el inciso n del artículo 7 de este Reglamento. Los préstamos para vivienda se formalizarán a través de escritura pública.

Dentro del 80% del avalúo se podrán financiar los gastos correspondientes a honorarios o visitas programadas por los ingenieros, conforme lo vaya indicando el avance de obra y siempre y cuando lo permita la valoración del bien otorgado en garantía. En caso de que el monto solicitado sea inferior al monto que determine el avalúo, podrá efectuarse la renovación del crédito utilizando el avalúo inicial, en tanto éste tenga 90 días naturales o menos, de haber sido elaborado. En caso contrario, deberá realizarse un nuevo avalúo de la propiedad, o brindar una nueva propiedad en garantía.

Artículo 9. **De las Garantías adicionales.** Para los préstamos de vivienda (salvo cuando la garantía sea un lote o cuando el 80% del terreno garantice el monto del crédito) se deberá mantener durante la vigencia del crédito, una póliza de incendio, que cubra, destrucción parcial o total y daños a terceros, a la edificación dada en garantía, ésta debe ser emitida por alguna aseguradora determinada por la Institución, a favor del acreedor y como beneficiario el propietario registral o el comprador del inmueble (según corresponda). Este proceso de aseguramiento debe ser ejecutado en el momento de la formalización del crédito.

En toda operación, se requerirá de una póliza de vida que responda por el saldo adeudado, en caso de fallecimiento. En el caso de los trabajadores activos, debe suscribirse una póliza de saldos deudores y la pignoración de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, durante el período de disputabilidad. Superado este período, se elimina la pignoración. Los pensionados deberán pignorar

la póliza, con prioridad sobre la póliza de saldos deudores. En los casos en que el disponible para pignorar no sea suficiente para cubrir el monto solicitado, puede utilizarse la póliza de saldos deudores para cubrir la diferencia.

(...)

CAPÍTULO V

Proceso de otorgamiento de créditos

(...)

Artículo 13. **Aprobación de los créditos.** Las solicitudes para los préstamos de vivienda serán sujeto de análisis, aprobación o denegatoria del Comité de Crédito, salvo por los créditos para remodelaciones, por montos menores o iguales a $\text{€}10$ millones, que serán aprobadas por los analistas de vivienda.

Queda entendido que por el hecho de recibir la solicitud de crédito, la Junta de Pensiones no adquiere compromiso u obligación alguna con el solicitante y que la aprobación del mismo queda sujeta a juicio exclusivo de la Institución, de conformidad con los parámetros establecidos en esta reglamentación y la disponibilidad presupuestaria.

(...)

Artículo 17. **Gastos de formalización.** La Junta de Pensiones cobrará para cubrir los gastos administrativos, un 1% del monto de la operación. Los gastos legales, seguros o cargos, así como de cualquier otra índole, atinente a la inscripción de las garantías, corren por cuenta del prestatario; honorarios que serán las tarifas mínimas, establecidas en los colegios profesionales respectivos, y se rebajarán en forma anticipada, al momento de la firma de la escritura.

De los gastos administrativos y de inscripción, quedan exentas aquellas solicitudes cuyo fin es la cancelación de créditos para compra de deuda en otras entidades.

(...)

Artículo 20. **Vencimiento anticipado.** Las operaciones concedidas podrán declararse vencidas anticipadamente y exigibles de inmediato por parte de la Junta de Pensiones, ante cualquiera de las siguientes situaciones:

(...)

k) Si el deudor se rehusare a firmar dentro de las cuarenta y ocho horas después de requerido por cualquier medio, notas en el protocolo, para subsanar cualquier error u omisión o situación de cualquier tipo, que imposibiliten o dificulten la inscripción.

(...)

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 21. **Limitaciones de alcance general.**

- a) No se aceptarán como garantías hipotecarias, terrenos que se encuentren en período de convalidación o que estén ubicados en zonas de alto riesgo. La Junta de Pensiones se reserva el derecho de rechazar cualquier garantía propuesta por el solicitante, en procura de salvaguardar los intereses de la Institución.
- b) Los arreglos de pago que se realicen bajo esta línea, deberán ser aprobados por la Unidad de Crédito y Cobro, considerando la capacidad actual y futura para atender los términos del tipo de arreglo recomendado por la Unidad de Cobro para cada caso.

Artículo 22. **Pagos extraordinarios y cancelaciones anticipadas.** El beneficiario podrá realizar pagos extraordinarios al crédito, o cancelar en forma anticipada cualquiera de los préstamos. En los pagos que se realicen durante el primer año (extraordinario o cancelación) se cobrará una comisión del 2% sobre el monto del pago efectuado, además de los intereses generados al momento de la cancelación.

Esta comisión es aplicable solamente para casos otorgados en periodos de ferias o con condiciones especiales que hayan significado erogaciones adicionales por parte de la Junta.

(...)

Glosario

(...)

8) **Pluses salariales permanentes:** corresponden a aquellas compensaciones salariales que hayan sido percibidas por los trabajadores y que formen parte de su salario ordinario, con carácter de permanencia.

(...)

11) **Seguro de Caución:** Garantía que paga al acreedor el 100% del saldo del crédito que el garantizado (deudor) adeude, habiéndose cumplido todos los procedimientos de cobro respecto del crédito moroso y cuya causa no es ni la muerte ni la incapacidad total y permanente. Esta figura sustituye la fianza solidaria.

Firma Responsable

AVISOS

CORREOS DE COSTA RICA S. A.

REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

CORREOS DE COSTA RICA S. A.

El presente Reglamento de Selección y Reclutamiento de personal de la empresa Correos de Costa Rica, se fundamenta en las disposiciones contenidas en el Artículo 8 de la Ley de Correos de Costa Rica N° 7768, el Artículo 12 del Reglamento de dicha Ley y en las disposiciones de la Ley General de Control Interno; además se ha considerado:

- I. Precepto Constitucional sobre el derecho al trabajo.
- II. El Código de Trabajo Costarricense.
- III. El Artículo 59 de la Convención Colectiva de Correos de Costa Rica.
- IV. El Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Correos, el cual establece la potestad del Gerente General para nombrar el personal de Correos de Costa Rica S. A.
- V. La obligación de cualquier unidad de trabajo de la Empresa en comunicar y justificar con la debida antelación a la Gerencia de Recursos Humanos, la necesidad de llenar una plaza vacante, sea temporal o permanente y que amerite la apertura de un proceso de reclutamiento y selección de personal; todo con el fin de que sea esta Gerencia la rectora en este proceso.
- VI. Contar con una normativa que regule los procesos de reclutamiento y selección de personal que realiza la Gerencia de Recursos Humanos de esta Empresa, considerando que de estos saldrá el personal que brindará el servicio público que por mandato legal debe brindar Correos de Costa Rica en todo el territorio nacional. A razón de ello, dicha Gerencia deberá:
 - a) Velar por atraer las y los mejores postulantes para que formen parte del equipo de trabajo de Correos de Costa Rica.
 - b) Establecer adecuadas fuentes de reclutamiento permanentes que garanticen la atracción óptima de las y los postulantes.

- c) Verificar las medidas de seguridad necesarias que garanticen la honorabilidad de las y los postulantes que se contraten.
- d) Coadyuvar en el proceso de contratación de personal de nombramiento de la Junta Directiva o de la Gerencia General, siguiendo los lineamientos que estas instancias definan para tales efectos.

Por tanto:

La Junta Directiva de Correos de Costa Rica Sociedad Anónima, acuerda aprobar y publicar el presente Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal de Correos de Costa Rica, S. A.

CAPÍTULO I: DEFINICIONES

Clase: Comprende un grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase.

Clases de puestos: Comprende todos los puestos que presentan características similares en cuanto a funciones y niveles de responsabilidad.

Clasificación de puestos: Proceso por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de actividades que se realizan en la Empresa, considerando entre otros, factores tales como: responsabilidad, condiciones del trabajo, independencia técnica, relaciones de trabajo, formación y la capacitación.

Concurso: Mecanismo mediante el cual se brinda información a todas y todos los posibles interesados, por los medios que determine la Empresa, sobre la existencia de una plaza o puesto vacante y sus características de contratación. El fin es hacer pública la posibilidad de concursar para ser debidamente nombrada o nombrado en un puesto determinado, concurso que conlleva a los respectivos procesos de reclutamiento y selección de personal.

Concurso desierto: Es aquel concurso en el cual no participa ningún candidato o candidata, o que las personas que participan no reúnen los requisitos mínimos requeridos para ocupar el puesto o que las o los oferentes no poseen la idoneidad requerida para ocupar dicho puesto. Dicho proceso será determinado mediante el análisis de las y los participantes.

Concurso público: Concurso para la contratación de personal para un determinado puesto vacante, abierto a la participación del público en general, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clases de Puestos vigente, en el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal, y la Convención Colectiva de Correos de Costa Rica, y demás leyes conexas.

Convalidación por equivalencia: Se debe entender como el acto de convalidar y reconocer la experiencia acumulada por la que la o el candidato en ausencia del requisito académico, exclusivamente en puestos que no requieran de un requisito legal y que se refieran a puestos que por su especialidad funcional son de poca o inexistente oferta en el mercado laboral nacional. Esta convalidación se podrá aplicar siempre que dicha experiencia sea la que establece el Manual de Puestos vigente en la Empresa. Igualmente debe ser de la misma naturaleza a la exigida para el puesto vacante a llenar por concurso y estar avalada por la unidad solicitante a cubrir el puesto y aprobada por la Junta Directiva, después de un análisis integral de requisitos y habilidades, de parte de la Gerencia de Recursos Humanos mediante la tabla de valoración del candidato o candidata.

Estructura ocupacional: Es la jerarquización o escala de puestos que posee la Empresa basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidad, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que en la Empresa se ejecutan.

Exclusión de oferentes: Se refiere a aquellos puestos en que las o los eventuales oferentes pueden ser excluidos del concurso debido a que no cumplen con los requisitos establecidos o que la información que brindan es falsa.

Factores compensables: Factores básicos que tienen en común los puestos, que determinan la definición del contenido del puesto y sirven para comparar unos puestos con otros.

Fuentes de Reclutamiento: Son las fuentes y medios que se utilizan para dar a conocer las vacantes, así como para atraer oferentes.

Idoneidad: Se refiere a la suficiencia en la combinación de estudios académicos, experiencia laboral y otros criterios de selección que debe poseer un candidato o candidata, para garantizar el desempeño adecuado de las tareas y funciones, según las exigencias de un puesto determinado.

Inopia comprobada: Se entenderá como la carencia comprobada de oferentes con los requisitos mínimos solicitados para el puesto en el concurso, de la cual se dejará evidencia en el proceso de reclutamiento y selección efectuado.

Manual de Clases de Puestos: Es el compendio de las diferentes clases de puestos vigentes en la Empresa, en el que se incluye la descripción general o específica de las tareas y funciones típicas de cada clase de puesto, donde se especifican los requisitos, responsabilidades y demás factores compensables inherentes de cada clase.

Nombramientos por tiempo definido: Son los nombramientos por concurso en un puesto de la estructura ocupacional de Correos de Costa Rica con un plazo determinado de inicio y conclusión de la relación laboral.

Nombramientos por tiempo indefinido: Son los nombramientos por concurso en un puesto de la estructura ocupacional de Correos de Costa Rica, donde se establece una relación laboral sin un plazo de conclusión.

Nombramiento por inopia: Es el nombramiento de un candidato que no cumple con requisitos mínimos para un puesto, y se da cuando realizado el concurso de antecedentes interno y externo no se obtiene ninguna persona que cumpla con los requisitos establecidos y existe urgencia calificada para llenar la plaza vacante. La Gerencia de Recursos Humanos presentará los casos de inopia ante la Junta Directiva, a efecto de contar con su aprobación y acuerdo.

Oferente externo: Persona externa a la Empresa que presenta una oferta de servicio con sus atestados para ser considerada en la base de datos de oferentes de la Empresa o para participar en un concurso y que cumple con todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

Oferente interno: Es la o el trabajador de la Empresa que ya está nombrado en un cargo fijo o temporal, que presenta una solicitud para participar en un concurso y que cumple con los requisitos exigidos en el concurso para el cargo al que aspira o que se encuentra en condición de elegible.

Puesto: Es el grupo de tareas y funciones que empresarialmente identifican una categoría salarial, código que lo identifica, ubicación, deberes, responsabilidades, autoridad, requisitos académicos y legales cuando corresponda, experiencia, capacidad, conocimientos y habilidad entre otros, y que permiten aplicar el mismo tipo de pruebas de aptitud para escoger los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares.

Recargo de funciones: Es asumir temporalmente funciones adicionales y simultáneamente a las labores propias del puesto permanente de la o el servidor, en un puesto de mayor nivel funcional y salarial. Debe existir compatibilidad y afinidad entre el cargo que ostenta la persona y el que pretende asumir como recargo.

Reclutamiento y selección de personal: Es el modelo utilizado por la Empresa para proveerse del recurso humano idóneo requerido para una eficaz y eficiente operación empresarial.

Vacante: Puesto que no tiene persona nombrada en forma temporal o permanente, incluido en el Manual de Clases de Puestos vigente y que dispone de contenido económico.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Ámbito de aplicación del reglamento

El presente reglamento establece un mecanismo de reclutamiento y selección de personal que le permitirá a la Empresa contar con el recurso humano idóneo en los puestos de las diferentes áreas y garantizar objetividad y transparencia en los procesos de nombramiento del personal. Toda y todo oferente será reclutado y seleccionado por medio de la aplicación de este reglamento y normativa conexas que amplíe el marco regulatorio, y dispuesto por la Convención Colectiva y Código de Trabajo.

Se exceptúan de la aplicación de este reglamento, el personal de la Empresa con categoría de funcionaria o funcionario público (Gerente General, el Sub Gerente General, el Auditor Interno y el Sub Auditor Interno).

Artículo 2: Principios rectores

a) Proceso concursal: Todas las plazas vacantes siempre deberán salir a concurso. A excepción de nombramiento por tiempo definido, para sustituir vacaciones, incapacidades y permisos sin goce de salario, así como las plazas de menor nivel en la escala de puestos que el traslado no promueva un ascenso o aquellas contrataciones que según la exigencia contractual o bien exista premura en proporcionar el recurso humano que ampare el contrato con este. Deberá la Gerencia de Recursos Humanos establecer los lineamientos de control interno que permitan cumplir con los principios rectores y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

b) Idoneidad comprobada: Es la condición ineludible para el nombramiento del personal de Correos de Costa Rica, en el cual se determina de forma indubitable el cumplimiento no sólo de los requisitos académicos, legales y de experiencia establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente en la Empresa, sino también de las características psicosociales que acrediten su mérito para ocupar temporal o permanentemente un determinado puesto.

El Departamento de Inspección realizará la investigación socio económica y vecinal de las y los postulantes, en aquellas contrataciones cuya naturaleza sea de carácter estratégico, entiéndase aquellos puestos de jefatura, personal del área de Tecnología de Información, Seguridad y del Departamento de Tesorería, o bien, a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia General. Dicho Departamento emitirá un informe de los hallazgos en el que se detalle los resultados de la investigación. Si los resultados obtenidos son satisfactorios, se contratará a la o las personas postulantes, toda vez que las demás valoraciones que realice la Gerencia de Recursos Humanos sean satisfactorias. Los citados resultados son de carácter confidencial y deben custodiarse en el expediente del funcionario.

c) Igualdad de trato entre oferentes: Para efectos de los trámites de reclutamiento y selección de personal que realiza Correos de Costa Rica, no habrá ningún tipo de trato preferencial o discriminatorio entre oferentes, ya sea en cuanto a la presentación de requisitos, su condición de oferente interno o externo o cualquier otro aspecto. De conformidad con el Artículo 59 de la Convención Colectiva en caso de igualdad de condiciones se les dará prioridad a las y los empleados de la Empresa.

d) Libertad de participación: Podrán participar dentro de los procesos de concurso, todas aquellas personas internas y externas, nacionales o extranjeras, que cumplan con los requisitos mínimos y la experiencia exigidos para un determinado puesto, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente. En el caso de los extranjeros estos deben de cumplir con la normativa vigente al respecto.

e) Selección del personal idóneo: Corresponderá al Gerente General de Correos de Costa Rica, realizar el nombramiento dentro de los concursos, el cual deberá recaer sobre la o el oferente más idóneo para ocupar el puesto de acuerdo con la terna remitida, o las o los candidatos remitidos, por la Gerencia de Recursos Humanos, conformada según los resultados de las valoraciones efectuadas y la recomendación de la jefatura correspondiente.

f) Obligatoriedad de información sobre trámites y requisitos: Toda persona tendrá derecho a recibir información general sobre los trámites, requisitos, normativa y procedimientos de reclutamiento y selección de personal que realiza Correos de Costa Rica

g) Publicidad de trámites: Todos los concursos serán publicados a nivel interno y externo de la Empresa, a través de los medios electrónicos o de otra naturaleza que la Empresa considere pertinentes.

La Gerencia de Recursos Humanos tendrá la facultad de recurrir a diversas fuentes de abastecimiento de postulantes como: Colegios Técnicos Profesionales, Centros de Educación Superior, Colegios Profesionales, Municipalidades, bolsas de empleo electrónicas, anuncios en las sucursales de Correos de Costa Rica, publicaciones en medios de comunicación escrita en periódicos nacionales o pautas de empleo en medios de comunicación o través de la página de Internet y demás fuentes de reclutamiento posibles que permitan la captura de postulantes potenciales.

h) Evidencia del concurso: Desde el inicio del concurso debe generarse el correspondiente expediente físico o electrónico, que contenga toda la evidencia del proceso de reclutamiento y selección del personal.

i) La aplicación de este Reglamento deberá ejecutarse de acuerdo a los lineamientos y políticas que dicte la Junta Directiva de la Empresa, de conformidad con el artículo 8, inciso b) y g) de la Ley de Correos.

Artículo 3: Prohibiciones y exclusiones de postulantes

Se establecen como parte del presente cuerpo normativo las siguientes prohibiciones en el proceso de contratación:

a) Correos de Costa Rica en su proceso de selección, no tendrá ningún tipo de discriminación por concepto de raza, color, edad, sexo o creencia religiosa, de conformidad con la Constitución Política, artículo 33, del título IV: Derechos y Garantías individuales.

b) Correos de Costa Rica podrá contratar personal que tenga algún grado de afinidad y consanguinidad con un colaborador de la Empresa. A excepción de que tenga un vínculo hasta el tercer grado de afinidad y consanguinidad con un colaborador de la Empresa, que ocupe algún puesto de jefatura o gerente de área o sea miembro de la Junta Directiva de Correos de Costa Rica.

Entiéndase como hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad los siguientes: por grado de consanguinidad (padres o madres del oferente, hermanos y hermanas, esposo o esposa e hijos e hijas, abuelos y abuelas, tíos y tías, sobrinos o sobrinas. Por grado de afinidad: suegros y suegras, cuñados y cuñadas, los con cuñños o con cuññas y las tías o tíos políticos.

No obstante, deberá prevalecer ante todo, el principio de las buenas prácticas y transparencia en materia de administración de recurso humano, por lo tanto, quienes tengan un vínculo de consanguinidad o afinidad no podrán prestar sus servicios en la misma área y bajo la supervisión de una misma jefatura. Lo anterior, en contexto de contratación por tiempo definido o indefinido, traslados, ascensos directos o promoción interna.

El nivel de parentesco (consanguinidad y afinidad) se obtendrá de la Oferta de Servicios y la Declaración Jurada de Parentesco que completará la y el oferente, documentos que serán de análisis y ratificación en el proceso de entrevista y selección por parte del o los especialistas en reclutamiento y selección.

Se dará el beneficio de duda a quien desconozca si un pariente trabaja en Correos de Costa Rica, en cuyo caso una vez que se incorpore a la Empresa y tenga conocimiento del grado de consanguinidad o afinidad en los términos indicados en el inciso b) del presente artículo, deberá notificar a la Gerencia de Recursos. Omitir u ocultar dicha comunicación es considerado como falta grave, a razón de ello podrá darse por resuelto el contrato laboral y el correspondiente despido sin responsabilidad patronal.

c) No se permitirá recontratar ex funcionarias o ex funcionarios que hayan sido despedidos sin responsabilidad patronal o con responsabilidad patronal.

d) Aquellos ex funcionarios o ex funcionarias que por motivo de renuncia o finiquito del contrato laboral por vencimiento del plazo, desean ofertar de nuevo para la Empresa, deberán remitir una carta a la Gerencia de Recursos Humanos justificando el motivo por el cual desean ser consideradas o considerados de nuevo, procediendo con el análisis del desempeño laboral anterior, la valoración del perfil y la posibilidad o viabilidad de un puesto vacante. La reincorporación de los ex funcionarias o ex funcionarios indicados en el presente apartado, se permitirá por una sola vez, salvo aquellos casos aprobados por la Gerencia General.

e) Se descartan del proceso de selección de personal, postulantes que no completen la documentación requerida, así como las y los postulantes que según consulta en bases de datos se determine un riesgo para la Empresa o que el Departamento de Inspección determine con niveles de riesgo ya sea por cuenta propia o por sus relaciones (perfil familiar, conductas del grupo familiar). Así mismo, aquellos postulantes que obtengan referencias laborales poco satisfactorias, que por el análisis de los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas no se recomienden para el puesto requerido o bien que no cumplan con algún requisito establecido por el área de salud y seguridad laboral. Se establecen, como parte del presente cuerpo normativo las siguientes exclusiones de postulantes, a saber:

1) Cuando la Gerencia de Recursos Humanos determine que se suministró por parte del postulante al puesto datos, documentos, títulos o información falsa, y quedara a criterio de esta si formula la respectiva denuncia ante las instancias judiciales correspondientes.

- 2) Cuando la o el oferente haya sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos por medio de sentencia judicial, en el caso de puestos que dentro de la estructura vigente tengan esa condición.
- 3) Cuando la o el oferente no atienda de forma oportuna dentro de los plazos establecidos las solicitudes realizadas por el área Reclutamiento y Selección.
- 4) Por solicitud expresa de la parte interesada.
- 5) Cuando la persona haya laborado en la Empresa y fuera cesado con o sin responsabilidad patronal.
- 6) Por resultado del análisis y valoración integral del candidato por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 7) Según consulta en bases datos que se determine un riesgo para la empresa (juicios, datos inconsistentes respecto a la oferta de servicios).
- 8) Que mediante entrevista del Jefe se determine que no tiene conocimiento técnico para asumir el puesto.

CAPÍTULO III: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 4: Oferta de servicio

Todas las personas externas interesadas en ofertar sus servicios para efectos de un concurso o para considerarse en la base de datos de la Empresa, deberán registrar su currículum en el sitio web que se utilice para tales efectos. El postulante deberá gestionar las acciones pertinentes requeridas para formar parte de las base de datos de oferentes, la información que ahí se consigne es propiedad de Correos de Costa Rica.

Artículo 5: Procedimientos de reclutamiento y selección

Las y los colaboradores de Correos de Costa Rica que deseen participar en promociones internas, deberán registrar su currículum en el sitio web que se utilice para tales efectos, el cual estará publicado tanto en la red interna de comunicación como en la página web de la empresa.

Todo oferente externo o externa deberá cumplir con las siguientes condiciones para concursar y optar por un determinado puesto en Correos de Costa Rica:

a) Los concursos se llevarán a cabo cuando existan plazas vacantes, entre tanto, las plazas podrán ser ocupadas por personal contratado por tiempo definido hasta por un plazo máximo de tres meses.

b) Entre la fecha de publicación del concurso y la fecha de cierre de recepción de ofertas deberán transcurrir al menos tres días hábiles.

c) En la etapa de entrevista laboral, la o el oferente deberá completar la Oferta de Servicios vigente, documento que contendrá información de tipo personal, de educación, del historial laboral e información general así como la Declaración Jurada de Parentesco y el Consentimiento informado referente al cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de Datos Personales No. 8968.

d) Presentar toda la documentación requerida en el tiempo estipulado.

e) Ser mayor de edad.

f) Presentar hoja de delincuencia vigente, cuyo vencimiento no supere los tres meses de haberse extendido por la instancia judicial competente

g) Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño del cargo al que aspira y demostrarlo mediante las pruebas que la Gerencia de Recursos Humanos requiera de ser necesario.

La Gerencia de Recursos Humanos contará con los servicios de profesionales en materia médica y psicológica, que tendrán la responsabilidad de determinar la idoneidad física y psicosocial requerida para los puestos. Estos profesionales deberán estar debidamente acreditados y facultados por el Colegio respectivo, para aplicar, analizar y retroalimentar sobre los resultados de las pruebas competentes en la valoración de oferentes.

La Gerencia de Recursos Humanos contará con las baterías de pruebas psicométricas adecuadas para determinar si las y los postulantes cumplen con el perfil requerido.

Los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos de valoración serán catalogados como información confidencial, la cual será del conocimiento únicamente del interesado y de la Jefatura con el objetivo de establecer mecanismos de conocimiento y maximización del potencial del candidato, en atención a lo regulado en los Códigos de Ética de los Colegios Profesionales correspondientes.

Los documentos que se generen en el proceso de selección, sean el resultado de la evaluación médica o la aplicación de baterías de pruebas psicológicas formaran parte del expediente que el profesional tenga para tales fines. El acceso a dicha información podrá realizarse únicamente a través de la o el especialista.

h) Contar con al menos la mayoría, de los requisitos exigibles para el puesto de interés y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

i) Someterse a un proceso de entrevista y evaluación, en donde la o el especialista de la Gerencia de Recursos Humanos o la o encargado, deberá asegurarse de ahondar en temas como: validación de la información de afiliación indicada en las ofertas de servicio y bases de datos consultadas, validación de referencias laborales, nivel académico adquirido o en proceso, estudios complementarios, experiencia y variables laborales; relaciones interpersonales, valores y principios (conformación del grupo familiar), pretensiones laborales y salariales entre otros.

j) Ser elegida o elegido a través del proceso de reclutamiento y selección de personal y nombrado por la Gerencia General a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

k) Cumplir a cabalidad con los principios rectores del proceso de reclutamiento y selección y estar al margen de las prohibiciones señaladas en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV: CONCURSOS

Artículo 6: Apertura del concurso

Cuando exista una plaza vacante en la Empresa que se requiera contratar personal, se deberán adoptar las siguientes acciones:

- a) La Gerencia de Recursos Humanos deberá comunicar la apertura del concurso de la plaza vacante, lo cual se hará a través de los medios electrónicos institucionales, atendiendo las disposiciones del Artículo 59 de la Convención Colectiva y en estricto apego al principio de igualdad constitucional. Así como también por las diversas fuentes de reclutamiento indicadas en este Reglamento.

b) En la publicación de los concursos se deberán consignar todos aquellos datos que sobre el puesto vacante resultaren de interés, tales como la categoría del puesto, la experiencia y los requisitos mínimos exigidos para el puesto, los factores de selección, la ubicación, jornada laboral; el plazo y el horario para la recepción de ofertas de servicio.

c) Además, el concurso se subirá a la página Web de Correos de Costa Rica y se mantendrá por el mismo según plazo requerido.

Artículo 7: Sobre la promoción interna y ascensos

Las y los trabajadores de Correos de Costa Rica que deseen participar en un concurso, deberán hacerlo según lo indicado en el artículo 4, del presente Reglamento.

a) Para todo ascenso o promoción de cualquier colaborador o colaboradora a una posición superior, deberá acatarse lo dispuesto en el Capítulo II, Artículo 3, inciso b). de este Reglamento.

b) Se facultará cada Gerencia a que promueva los ascensos en forma directa en su equipo de trabajo. La colaboradora o colaborador recomendado será valorado en función al análisis integral de requisitos, prevaleciendo el conocimiento que tiene del área y del puesto, desempeño laboral, actitudes y aptitudes para el puesto. Si se tiene interés de ascender en forma directa a una o un colaborador en un puesto superior, la jefatura respectiva emitirá un oficio solicitando tal requerimiento a la Gerencia de Recursos Humanos, en donde se especifique claramente los motivos de su decisión.

c) Cuando una o un colaborador es ascendido a un puesto de trabajo de otra Gerencia, la evaluación del desempeño será un factor de valoración, retroalimentación y orientación para la nueva jefatura.

d) Las jefaturas, fomentarán la promoción interna del personal, a efecto de propiciar la superación, desarrollo personal y carrera profesional de los colaboradores. Por lo tanto, deberán colaborar y promover la participación de su personal en concursos internos o ascensos directos.

e) Indistintamente de la forma en que se promueva una o un colaborador a un puesto superior, deberá cumplir con los requisitos y competencias establecidas para el nuevo puesto y deberá contar con la valoración por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

Previo a la promoción interna de una o un colaborador de Correos de Costa Rica, se aplicarán las baterías de pruebas psicométricas que la o el especialista en psicología determine necesarias y pruebas técnicas dirigidas al puesto. Los resultados que se obtengan serán considerados en la decisión de promoción de las y los colaboradores. Se exenta de este trámite aquellas personas a quienes se les haya aplicado las pruebas psicológicas en un plazo inferior a seis meses.

f) Cada vez que se realice una promoción interna, por concurso o ascenso directo, el nombramiento de la o el colaborador en el nuevo puesto será en período de prueba por el tiempo que la administración considere necesario.

Si una o un colaborador que se asciende o se traslada a otro puesto no cumple satisfactoriamente el período de prueba para el puesto que fue promovido, deberá devolverse al puesto anterior; o bien cuando la misma persona considere que el ascenso o traslado no llena sus expectativas o surge otra causa que a su criterio afecta gravemente sus intereses.

Cuando una colaboradora o colaborador haya sido promovido a un puesto y esté en periodo de prueba, no se otorgará permiso sin goce de salario, por cuanto interrumpe el proceso de capacitación, adaptación al puesto y valoración de su desempeño en el nuevo puesto.

g) Requisitos para la promoción interna a través de concursos:

1) La Gerencia de Recursos Humanos es la instancia administrativa encargada de la promoción interna del personal, a través de la publicación de los concursos. En caso de ascensos directos será el Gerente del área que proponga el o los postulantes a participar en la promoción.

2) La o el postulante debe tener como mínimo un año de laborar en forma continua en Correos de Costa Rica.

3) Cumplir con los requisitos del puesto.

4) La persona postulante deberá tener un record de evaluación del desempeño con resultados satisfactorios.

5) Tener en el último año calendario de ejercicio un expediente laboral disciplinario intachable. Cualquier particularidad relacionada con el expediente laboral de la persona postulante, deberá ser analizada por una comisión que se nombre para tales efectos.

6) La o el postulante deberá presentar y actualizar ante la Gerencia de Recursos Humanos su expediente personal en materia académica. (Fotocopia de los títulos académicos obtenidos).

h) La Gerencia de Recursos Humanos deberá elaborar un expediente electrónico por cada concurso.

Artículo 8: Evaluación de la o el oferente

La evaluación de la persona oferente se hará tomando en cuenta los siguientes factores y niveles de puntaje:

Nivel académico e incorporación al colegio respectivo cuando proceda:

40% (*)

Experiencia:

La experiencia laboral equivale a un 40% en la evaluación de la o el oferente considerando los siguientes parámetros:

25% Bueno: Cumple con lo requerido

15% Suficiente: 80% y 90% lo requerido

0% No tiene experiencia

Pruebas:

20% (la evaluación se divide en prueba técnica y prueba psicométrica con un puntaje de 10% cada una)

10% Técnicas

10% Psicométricas

(*) Si al momento de reclutar, de cuando profesionales se trate, una persona no tiene el título que exige como requisito la especificación de clase, automáticamente queda excluido y no se considera para efectos de la vacante de que se trata.

Varios

a) Se consideran como requisitos de admisibilidad para analizar posibles oferentes a ocupar una plaza vacante o temporal los siguientes:

a.1) Que el resultado obtenido de la investigación de referencias sea bueno o muy bueno en una escala de valoración de Likert.

a.2) Siendo indispensable la prueba médica para determinar la idoneidad del candidato, el resultado de la misma debe ser que la persona es apta para el puesto.

a.3) Que hoja de delincuencia y de la información obtenida del buró no presente ninguna irregularidad

b) Se considera como elegible al candidato que obtenga en la evaluación un puntaje mínimo de calificación de 80 puntos y, en los casos que no procede el requisito, se revalora el puntaje, distribuyéndose entre las variables que sí aplican.

c) La Gerencia de Recursos Humanos mediante sus especialistas presentarán al menos una terna al jefe inmediato, quien entrevistará, realizará la valoración técnica de los candidatos y remitirá la recomendación a dicha Gerencia, que a su vez remitirá la recomendación de contratación a la Gerencia General.

d) Cuando a través de los concursos no existan candidatos que superan la nota mínima de aceptación, la Junta Directiva en forma justificada y de acuerdo con el análisis técnico de la Gerencia de Recursos Humanos, puede autorizar el nombramiento de una persona equiparando experiencia y conocimiento empírico contra formación académica. Cabe señalar que esta excepción se aplicará única y exclusivamente en puestos que no requieran de un requisito legal y que se refieran a puestos que por su especialidad funcional son de poca o inexistente oferta en el mercado laboral nacional.

e) Se establece inopia comprobada cuando se cumplan en forma simultánea las siguientes condiciones:

e.1) Que para el puesto no se reciban ofertas de personas que cumplan con la mayoría de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

e.2) Cuando la urgencia de llenar la vacante ha sido plenamente justificada por la Gerencia que solicita la plaza.

f) Una vez que la Gerencia General dicte el acto final de nombramiento del candidato para ocupar el puesto, la Gerencia de Recursos Humanos comunicará el resultado del concurso vía correo electrónico a todas y todos los participantes y a la persona elegida.

g) Cuando finalice el proceso del concurso, la Gerencia de Recursos Humanos dejará un reporte electrónico detallando la información relevante del proceso.

CAPITULO V: NOMBRAMIENTOS

Artículo 9: Formalidad contractual

A efectos de formalizar la relación laboral con la o el candidato elegido, se firmará un contrato de trabajo con las condiciones establecidas por Ley.

Artículo 10: Contratación por tiempo indefinido en período de prueba

Toda persona que haya sido nombrada en un contrato por tiempo indefinido en el puesto para el cual participó, una vez cumplido el proceso de reclutamiento y selección, deberá cumplir con un periodo de prueba establecido el cual es de hasta tres meses.

Si esta persona no cumple a satisfacción con el puesto en el período de prueba, se prescinde del contrato laboral y será cesada o cesado sin responsabilidad patronal. Se conformará una nueva terna, para nombrar a la persona que cubrirá dicho puesto, la cual estará integrada por las y los candidatos restantes mejor calificados del concurso y que fueron seleccionadas o seleccionados como elegibles, acorde con los criterios definidos en el presente reglamento. En caso de que no existieran candidatas o candidatos se iniciará el proceso nuevamente.

La Gerencia de Recursos Humanos emitirá una alerta 22 días antes al vencimiento del periodo de prueba, para que la Jefatura inmediata aplique la Evaluación del Desempeño de conformidad con el esquema de valoración vigente.

Durante el período de prueba y sin aviso previo, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato o relación laboral, sin responsabilidad de ningún tipo para ambas partes.

A efecto de comprobar su idoneidad en el puesto, el jefe inmediato deberá realizar y comunicar su calificación de desempeño a la Gerencia de Recursos Humanos por lo menos quince días antes del vencimiento de dicho periodo y se considerará como falta grave la no presentación a tiempo por parte de la Jefatura de la evaluación aplicada al trabajador.

A su vez la Gerencia de Recursos Humanos comunicará a las y los interesados los resultados obtenidos y gestionará el trámite que corresponda a efecto de ratificar el nombramiento en propiedad o bien resolver el contrato laboral. Dicha comunicación deberá notificarse como máximo un día hábil antes del vencimiento del periodo de prueba.

Artículo 11: Contratación por tiempo definido

Se podrá contratar personal por tiempo definido o por obra determinada; no pudiendo nombrarse personal a plazo fijo para realizar labores permanentes de la Empresa, salvo cuando se trate de permisos, vacaciones, incapacidades o mientras se tramita el concurso correspondiente.

La Gerencia de Recursos Humanos emitirá una alerta 22 días antes al vencimiento del plazo, para rescindir del contrato laboral en el término fijado o bien, ampliar el plazo de contratación. El contrato se puede transformar de plazo definido a indefinido, si vencida la vigencia del mismo, persisten las causas y la naturaleza que le dieron origen.

CAPÍTULO VI: TRASLADOS

Artículo 12: Traslados entre áreas de trabajo

Se podrán realizar traslados de personal entre áreas en el tanto existan plazas vacantes o bien se traslade la plaza, así mismo, deberá existir posibilidad presupuestaria refrendada según la relación de puestos del periodo bajo estudio.

El trámite de traslado de personal entre áreas deberá gestionarse con la Gerencia de Recursos Humanos, quien será la encargada de vigilar y administrar la Relación de Puestos de la Empresa. Para tales efectos, las Gerencias interesadas deberán gestionar con la Gerencia de Recursos Humanos una solicitud que argumente las razones por las cuales se requiere el traslado.

Así mismo, la Gerencia de Recursos valorará que el perfil de las y los colaboradores recomendados para el traslado cumplan con los requisitos del puesto, podrá someterlos al esquema de medición que se utiliza en el proceso de selección de personal.

Para la aplicación de cualquier traslado, se deberá contemplar lo establecido en los artículos 53 y 71 de la Convención Colectiva de Correos de Costa Rica S. A., realizándose el estudio previo y análisis de cada situación, según sea el caso.

Artículo 13: Traslados de área de trabajo, en virtud de que surja un vínculo de consanguinidad o afinidad hasta el tercer con una jefatura o compañero (a) de área.

En un contexto que, prevalecerá el principio de las sanas prácticas y se deberá propiciar un ambiente de trabajo equitativo y objetivo, es que cuando surja un vínculo de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado entre colaboradores de una misma área de trabajo, sección, departamento o gerencia, uno de los dos colaboradores deberá ser reubicado a otra área de trabajo, sin que ello conlleve a un quebrando del *lus Variandi* por parte del patrono. Ante la imposibilidad de traslado por parte del patrono, uno de los dos involucrados deberá presentar la renuncia laboral.

Ante la existencia de un vínculo de consanguinidad o afinidad los colaboradores involucrados deberán comunicar la situación a sus jefaturas inmediatas con copia a la Gerencia de Recursos Humanos. La omisión de este tipo de información se considerado como falta grave.

CAPÍTULO VII: ARCHIVO DE OFERENTES

Artículo 14: Archivo de oferentes.

La Gerencia de Recursos Humanos mantendrá de forma digital una base de datos por un plazo no menor a 6 meses, de todas las personas que hayan postulado para ocupar algún puesto en Correos de Costa Rica. Así mismo, se deberá gestionar datos estadísticos e históricos de los resultados de los diferentes concursos publicados.

Los documentos que se generen en el proceso de selección de personal, quedaran en custodia de las o los colaboradores encargados del proceso. Los documentos respaldos de los postulantes contratados, formaran parte del expediente de personal.

La destrucción de los documentos de los oferentes no contratados, estará definida conforme a la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Empresa. Posteriormente se trasladarán al Archivo Institucional para que una vez cumplido el período establecido en la Tabla de Plazos se proceda con la destrucción de los mismos.

Se elimina por completo por cuanto no se hará distinción entre personal de cargos fijos y servicios especiales.

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

- I.** El presente Reglamento y normativa conexas, rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta, previa su aprobación por la Junta Directiva de Correos de Costa Rica, de conformidad con las disposiciones del Artículo 8, incisos b) y g) de la Ley de Correos, por lo tanto, cualquier contratación o nombramiento realizado al margen de la nueva norma, previa a la fecha de publicación del presente marco regulatorio, mantiene su condición laboral.
- II.** Ante la falta de algún aspecto relacionado con el proceso de reclutamiento, selección, y promoción de personal de Correos de Costa Rica o bien, a falta de interpretar los términos normados en el presente Reglamento, será labor de la Junta Directiva aclarar las diferencias de criterio que surjan en la ejecución del presente cuerpo normativo.
- III.** La Gerencia de Recursos Humanos deberá gestionar la política institucional que disponga las medidas administrativas indispensables para orientar y operativizar la reserva de plazas exigidas por la Ley N° 8862 “Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”, documento normativo que deberá aprobar la Junta Directiva de Correos de Costa Rica
- IV.** En materia de género, el articulado utilizado en este Reglamento es inclusivo para ambos géneros.

Mauricio Rojas Cartín Gerente General.—1 vez.—Solicitud N° 55890.— (IN2016041866).

NOTIFICACIONES**JUSTICIA Y PAZ****JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL**

RF-99238 Registro de la Propiedad Industrial
Resolución acoge cancelación

Ref: 30/2016/19621

<p>VOX POPULLI S.A, GRUPO LATINO DE RADIODIFUSIÓN COSTA RICA S.A</p>	<p>Documento: Cancelación por falta de uso Nro y fecha: Anotación/2-99238 de 27/10/2015 Expediente: 2008-0004297 Registro No. 180392 VIVA en clase 38 Marca Denominativa</p>
---	---

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, a las 11:48:41 del 20 de Mayo de 2016.

Conoce este registro la solicitud de **CANCELACIÓN POR NO USO**, interpuesta por Kristel Faith Neurohr, cédula de identidad número 1-1143-447, en su condición de apoderada especial de la sociedad GRUPO LATINO DE RADIODIFUSIÓN COSTA RICA S.A., con cédula de personería jurídica 3-101-254485, presenta solicitud de cancelación por falta de uso contra el registro de la marca “VIVA”, registro número 180392, solicitada el 8 de mayo del 2008, inscrita el 30 de setiembre de 2008 y vigente hasta el 30 de setiembre de 2018, en clase 38 internacional, para proteger y distinguir “servicios de infocomunicaciones inalámbricas de mensajes multimedia, la descarga, visualización o transferencia telemática, de texto, voz, imágenes fijas o en movimiento, videos de cualquier tipo y localización o ubicación de personas, negocios o lugares en general” propiedad de VOX POPULLI S.A., cédula jurídica 3-101-210422.

RESULTANDO

I.- Que por memorial recibido el 27 de octubre de 2015, Kristel Faith Neurohr, cédula de identidad número 1-1143-447, en su condición de apoderada especial de la sociedad GRUPO LATINO DE RADIODIFUSIÓN COSTA RICA S.A presenta solicitud de cancelación por falta de uso contra el registro de la marca “VIVA”, registro número 180392, descrita anteriormente (folio 1 al 2).

II.- Que por resolución de las 15:27:08 horas del 29 de octubre de 2015, se le previene a la solicitante de la cancelación, indicar las direcciones del titular o de su representante (folio 5).

III.- Contestada la prevención anterior mediante escrito adicional de fecha 9 de noviembre de 2015, la Oficina de Propiedad Industrial procede a dar traslado al titular por medio de la resolución de las 15:36:34 horas del 4 de enero de 2016 (folio 11), dicha resolución fue notificada al solicitante de la cancelación el 28 de enero de 2016, (folio 11 vuelto), y al titular del registro personalmente, tal y como se desprende del acuse de recibo corporativo de Correos de Costa Rica, de fecha 13 de enero de 2016 (folio 12).

IV.- Mediante escrito adicional de fecha 23 de febrero de 2016, Roberto Saad Meza en su condición de representante de la empresa VOX POPULLI S.A., contesta el traslado y pese a que lo hace de manera extemporánea se determinará si se adjunta prueba relevante que contrarreste la solicitud de cancelación por no uso.

V.-En el procedimiento no se nota defectos ni omisiones capaces de producir nulidad de lo actuado.

CONSIDERANDO

I.- Sobre los hechos probados.

Primero: Que en este registro se encuentra inscrita la marca “VIVA”, registro número 180392, número de solicitud 2008-0004297, solicitada el 8 de mayo del 2008, inscrita el 30 de setiembre de 2008 y vigente hasta el 30 de setiembre de 2018, en clase 38 internacional, para proteger y con distinguir “servicios de infocomunicaciones inalámbricas de mensajes multimedia, la descarga, visualización o transferencia telemática, de texto, voz, imágenes fijas o en movimiento, videos de cualquier tipo y localización o ubicación de personas, negocios o lugares en genera” propiedad de VOX POPULLI S.A., cédula jurídica 3-101-210422. (Folio 21).

Segundo: Que la empresa GRUPO LATINO DE RADIODIFUSIÓN COSTA RICA S.A., con cédula de personería jurídica número 3-101-254485, solicitó la inscripción de la marca “VIVA RADIO 90.7 LA MUSICA DE SU VIDA-DISEÑO”, clase 38 internacional, tramitada bajo el expediente número 2015-7821, para proteger “Servicios de comunicación radiofónica, emisiones y programas radiofónicos, difusión de los mismos” domiciliada en San José, Tibás, Llorente, en el edificio La Nación (folio 22).

II.- Sobre los hechos no probados. Ninguno relevante para la resolución del presente asunto.

III.- Representación y capacidad para actuar. Analizado el poder especial, documento referido por el interesado en su escrito de solicitud de la presente cancelación y que consta de folios 3 y 4 del expediente, se tiene debidamente acreditada la facultad para actuar en este proceso de Kristel Faith Neurohr, cédula de identidad número 1-1143-447, en su condición de apoderado especial de la sociedad GRUPO LATINO DE RADIODIFUSIÓN COSTA RICA S.A.,

Asimismo tal y como se desprende de la certificación literal de folio 7 y personería de folio 20, se tiene por acreditada la facultad de Roberto Saad Meza, en su condición de apoderado especial de VOX POPULLI S.A. cédula jurídica 3-101-210422.

IV.- Sobre los elementos de prueba.

Este Registro ha tenido a la vista para resolver las presentes diligencias lo manifestado por la parte promovente en su escrito de solicitud de cancelación por falta de uso (folio 1 al 2) y lo manifestado por el titular según folios 13 al 16 del presente expediente.

V.- En cuanto al Procedimiento de Cancelación.

El Reglamento de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos, Decreto Ejecutivo N° 30233-J, establece que una vez admitida a trámite la solicitud de **CANCELACIÓN POR NO USO**, se dará audiencia al titular del distintivo por el plazo de un mes, el cual rige a partir del día siguiente a la notificación de la resolución mediante la cual se le da traslado de la solicitud de cancelación de marca; lo anterior, de conformidad con el artículo 49 en concordancia con el numeral 8 del Reglamento en cita.

Analizado el expediente, se observa que la resolución mediante la cual se dio efectivo traslado de las diligencias de cancelación, se notificó al titular del signo en su domicilio social cito en Heredia, San Antonio de Belén, Centro Comercial Plaza Paseo Belén, oficina 12 tal y como se desprende del acuse de recibo corporativo de Correos de Costa Rica de fecha 13 de enero de 2016, (folio 12).

VI.- Contenido de la Solicitud de Cancelación.

De la solicitud de cancelación por no uso interpuesta, se desprenden literalmente los siguientes alegatos:

... solicitud de cancelación por falta de uso, marca VIVA, clase 38, registro No. 180392[...]

[...] Que su Autoridad declare la cancelación por falta de uso de la marca Viva registro número 180392, clase 38, concedido a favor de Vox Populli S.A., [...]”La cancelación de un signo por falta de uso e la marca también puede pedirse como defensa contra una objeción por parte del registro de la propiedad industrial” [...].

...[...] venció sin que existe prueba de su uso hasta la fecha [...]

...[...] Prueba: La misma deberá ser aportada por la compañía Sociedad Agrícola y Lechera de Loncoche S.A. demostrando si la marca si esta en uso[...]

Asimismo la titular de la marca por medio de su representante, contestó el traslado y manifestó literalmente:

...La marca VIVA está siendo usada, es decir, utilizada o colocada en el mercado, para que cumplan su función distintiva como marca de un operador móvil virtual por parte de Movilice, S.A., dentro del territorio nacional, para que mantengan su vigencia, no solamente en el plano económico, sino también jurídico ya que el registro marcario está apareado a un ligamen de licenciamiento[...]

...la marca esta siendo utilizada por VOX POPULI para fenerar un lugro por el arrendamiento para mantener el título habilitante un lucro por el arrendamiento[...]

...nuestra empresa [...] realizó el registro de buena fe, en el sentido de que tenemos un proyecto de telecomunicaciones que denominamos Viva[...]

[...] en cuanto al tema de la carga de la prueba, equivalía a configurar una marca de hecho [...] apoyados en la falta de recursos de las PyMEs para hacer frente a la recolección de prueba y documentación.

...[...] los numerales 39 al 41 de la Ley de Marcas, el titular de una marca está obligado o compelido a utilizarla de una manera real y efectiva en el comercio [...]

...[...] las marcas deben ser usadas, es decir utilizadas o colocadas en el mercado para que cumplan su función distintiva [...]

[...] solicitamos no proceder con la cancelación por falta de uso de la marca VIVA en clase 38 , registro 180392.

VII.- Sobre el fondo del asunto: Analizado el expediente y tomando en cuenta lo anterior, se procede a resolver el fondo del asunto:

Para la resolución de las presentes diligencias de cancelación de marca por falta de uso es de gran importancia recalcar lo dispuesto por el Tribunal Registral Administrativo en el **Voto No. 333-2007**, de las diez horas treinta minutos del quince de noviembre de dos mil siete, que señala respecto a los artículos 42 de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos lo siguiente:

...Estudiando ese artículo, pareciera que la carga de la prueba del uso de la marca, corresponde a quien alegue esa causal, situación realmente difícil para el demandante dado que la prueba de un hecho negativo, corresponde a quien esté en la posibilidad técnica o práctica de materializar la situación que se quiera demostrar.

...Ese artículo está incluido dentro del Capítulo VI de la Ley de Marcas, concretamente en las formas de “Terminación del Registro de la Marca”, y entre estas causales se establecen: control de calidad referido al contrato de licencia; nulidad del registro por aspectos de nulidad absoluta o relativa; cancelación por generalización de la marca; cancelación del registro por falta de uso de la marca y renuncia al registro a pedido del titular.

...Obsérvese como este Capítulo trata como formas de terminación del registro de la marca, tanto causales de nulidad como de cancelación, y aquí hay que establecer la diferencia entre uno y otro instituto. Esta diferenciación entre los efectos que produce la cancelación y los que produce la nulidad, se basa en el distinto significado de las causas que provocan una y otra. Las causas de nulidad afectan al momento de registro de la marca, implicando así un vicio originario, mientras que las causas de cancelación, tienen un carácter sobrevenido. Al efecto la doctrina ha dispuesto lo siguiente:

...Las prohibiciones de registro y los motivos de nulidad de marcas van indisolublemente unidos, de tal modo que éstos son consecuencia de aquéllas. Así, si un signo contraviene una prohibición de registro y, a pesar de ello es inscrito, adolece de nulidad. Las causas de caducidad de la marca son extrínsecas a la misma, se producen durante su vida legal y no constituyen defectos ab origine del signo distintivo, a diferencia de las causas de nulidad. (Manuel Lobato. Comentario a la Ley 17/2001 de Marcas. Editorial Civitas. Páginas 206 y 887.

...Bajo esta tesitura el artículo 37 de la ya citada Ley de Marcas, establece la nulidad de registro de una marca cuando se “contraviene alguna de las prohibiciones previstas en los artículos 7 y 8 de la presente ley”, sea en el caso del artículo 7, marcas inadmisibles por razones intrínsecas (nulidad absoluta), o en el caso del artículo 8, marcas inadmisibles por derechos de terceros (nulidad relativa). En ambos casos el

Registro de la Propiedad Industrial, previo a la aprobación de inscripción de una marca, debe calificar la misma a efecto de que no incurra en las prohibiciones establecidas en los artículos dichos, ya que si se inscribe en contravención con lo dispuesto por esas normas legales, es una marca que desde su origen contiene una causal que puede provocar su nulidad, ya sea del signo como tal, como de algunos productos o servicios.

...Como ya se indicó supra, el artículo 39 que específicamente se refiere a la cancelación del registro por falta de uso de la marca, establece que la cancelación de un registro por falta de uso de la marca, también puede pedirse como defensa contra: “un pedido de declaración de nulidad de un registro de marca”. Pues bien, el artículo 42 que establece que la carga de la prueba del uso de la marca corresponderá a quien alegue la existencia de la nulidad, se refiere específicamente a esa causal, cuya marca desde su origen contiene vicios que contraviene en lo que corresponda los supuestos de los artículos 7 u 8 citados, cuya carga probatoria corresponde a quien alega esa causal.

...Por lo anterior, de modo alguno ese precepto normativo puede ser interpretado en el sentido que lo hizo el Registro, ya que cada norma cumple una función pero desde una integración de ella con el resto del Ordenamiento Jurídico. No es posible para el operador jurídico y en el caso concreto analizar la norma 42, sin haber analizado la 39 que como se estableció, es indicativa de varios supuestos para cancelar el registro de una marca por falta de uso y ese precepto del 42, se refiere solo a uno de ellos, por lo que lleva razón el apelante al decir que: “su solicitud es cancelación por no uso y no nulidad por vicios en el proceso de inscripción.” En tal sentido este Tribunal por mayoría, concluye que la carga de la prueba le corresponde en todo momento al titular de la marca.

En virtud de esto, en el caso de las cancelaciones por falta de uso la carga de la prueba corresponde al titular marcario, en este caso a VOX POPULLI S.A., que por cualquier medio de prueba debe demostrar el uso de la marca “VIVA”.

Ahora bien, una vez estudiados los argumentos del solicitante de las presentes diligencias y analizadas las actuaciones que constan en el expediente, se tiene por cierto que la sociedad GRUPO LATINO DE RADIODIFUSIÓN COSTA RICA S.A., demuestra tener legitimación y un interés directo para solicitar la cancelación por falta de uso, se desprende que las empresas son competidores directos.

En cuanto al uso, es importante resaltar que el artículo 40 de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos señala:

...Se entiende que una marca registrada se encuentra en uso cuando los productos o servicios que distingue han sido puestos en el comercio con esa marca, en la cantidad y del modo que normalmente corresponde, tomando en cuenta la dimensión del mercado, la naturaleza de los productos o servicios de que se trate y las modalidades bajo las cuales se comercializan. También constituye uso de la marca su empleo en relación con productos destinados a la exportación a partir del territorio nacional o con servicios brindados en el extranjero desde el territorio nacional.

...Una marca registrada deberá usarse en el comercio tal como aparece en el registro; sin embargo, el uso de la marca de manera diferente de la forma en que aparece registrada solo en cuanto a detalles o elementos que no son esenciales y no

alteran la identidad de la marca, no será motivo para cancelar el registro ni disminuirá la protección que él confiere.

...El uso de una marca por parte de un licenciataria u otra persona autorizada para ello será considerado como efectuado por el titular del registro, para todos los efectos relativos al uso de la marca.

Es decir, el uso de la marca debe ser *real*, la marca debe necesariamente ser utilizada en el comercio y los productos a los que la misma distingue, deberán encontrarse fácilmente en el mercado, además deben estar disponibles al consumidor; sin embargo, si por causas que no son imputables al titular marcario ésta no puede usarse de la forma establecida no se procederá a la cancelación del registro respectivo.

Visto el expediente se comprueba que el titular de la marca “VIVA”, registro número 180392 a señalar argumentos, no aportó prueba que indicara a este registro el uso real y efectivo en el mercado costarricense de su marca, tales como, pero no limitados a, facturas comerciales, documentos contables o certificaciones de auditoría, incumple los requisitos establecidos por los artículos 39 y 40 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos.

En razón de lo anterior, se concluye que dicho titular en su momento oportuno pudo haber aportado la prueba correspondiente para demostrar que cumple con los requisitos que exige este ordenamiento para que su marca no sea cancelada, siendo el requisito **subjetivo**: que la marca es usada por su titular o persona autorizada para dicho efecto; el requisito **temporal**: que no puede postergarse o interrumpirse su uso por un espacio de 5 años precedentes a la fecha en la que se instauró la acción de cancelación y el requisito **material**: que este uso sea real y efectivo.

El uso de una marca es importante para su titular ya que posiciona la marca en el mercado, es de interés para los competidores, porque les permite formar una clientela por medio de la diferenciación de sus productos; para los consumidores, ya que adquieren el producto que realmente desean con solo identificar el signo y para el Estado, pues se facilita el tráfico comercial. Por otra parte, el mantener marcas registradas sin un uso real y efectivo constituye un verdadero obstáculo para el comercio ya que restringe el ingreso de nuevos competidores que sí desean utilizar marcas idénticas o similares a éstas que no se usan.

El apoderado de la empresa titular, aporta a folio 17 una factura emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones, de fecha 1 de febrero del 2016, en dicha factura no se desprende por ningún lado la utilización de la marca VIVA, es una copia y no se encuentra certificada, aunado a lo anterior no pudo ser admitida puesto que la fecha de la misma es posterior a la interposición de la presente acción, en consecuencia tal y como lo establece el artículo 39 de la Ley de Marcas, únicamente es válida la prueba de uso de fecha anterior a los 3 meses de interpuesta la acción de cancelación. Los documentos adicionales de folios 18 y 19 al igual que la factura son copias simples y no se desprende de los mismos la relación con el uso real y efectivo de la marca VIVA, descrita en autos, en consecuencia los documentos aportados no constituyen prueba contundente y objetiva que demuestre el uso del signo.

Siendo la figura de la cancelación un instrumento que tiene el Registro de la Propiedad Industrial que brinda una solución al eliminar el registro de aquellos signos que por el no uso (real, efectivo

y comprobable) generan obstáculos para el ingreso de nuevos competidores, descongestionando el registro de marcas no utilizadas, aproximando de esta forma la realidad formal (del registro) a la material (del mercado) lo procedente es cancelar por no uso la marca “VIVA”, registro número 180392, descrita anteriormente.

VIII.- Sobre lo que debe ser resuelto

Analizados los autos del presente expediente, queda demostrado que el titular de la marca “VIVA”, registro número 180392, al no aportar las pruebas que comprobaran el uso real y efectivo de su marca, por lo que para efectos de este registro y de la resolución del presente expediente, se tiene por acreditado el no uso de la misma, procediendo a su correspondiente cancelación.

Por consiguiente, y de conformidad con lo expuesto debe declararse con lugar la solicitud de cancelación por no uso, interpuesta por Kristel Faith Neurohr, cédula de identidad número 1-1143-447, en su condición de apoderada especial de la sociedad GRUPO LATINO DE RADIODIFUSIÓN COSTA RICA S.A., contra el registro de la marca “VIVA”, registro número 180392.

POR TANTO

Con base en las razones expuestas y citas de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos N° 7978 y de su Reglamento, **I) Se declara con lugar la solicitud de CANCELACIÓN POR FALTA DE USO**, interpuesta contra el registro de la marca marca “VIVA”, registro número 180392, número de solicitud 2008-0004297, inscrita el 30 de setiembre de 2008 y vigente hasta el 30 de setiembre de 2018, en clase 38 internacional, para proteger y con distinguir “servicios de infocomunicaciones inalámbricas de mensajes multimedia, la descarga, visualización o transferencia telemática, de texto, voz, imágenes fijas o en movimiento, videos de cualquier tipo y localización o ubicación de personas, negocios o lugares en general” propiedad de VOX POPULLI S.A., cédula jurídica 3-101-210422. **II) SE ORDENA LA PUBLICACIÓN ÍNTEGRA** de la presente resolución **POR UNA SOLA VEZ** en el Diario Oficial La Gaceta de conformidad con lo establecido en los artículos 86 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, 49 de su reglamento; **A COSTA DEL INTERESADO**. Comuníquese esta resolución a los interesados, a efecto de que promuevan los recursos que consideren oportunos, sea el de revocatoria y/o apelación, en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES y CINCO DÍAS HÁBILES, respectivamente, contados a partir del día siguiente a la notificación de la misma, ante esta Autoridad Administrativa, quien en el caso de interponerse apelación, si está en tiempo, la admitirá y remitirá al Tribunal Registral Administrativo, conforme lo dispone el artículo 26 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, N° 8039. NOTIFIQUESE.

Lic. Jonathan Lizano Ortiz.
Subdirector
Registro de la Propiedad Industrial



JLO/tm