



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, martes 13 de setiembre del 2016

123 páginas

ALCANCE N° 182

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

RESOLUCIONES

DOCUMENTOS VARIOS

PODER LEGISLATIVO

LEYES

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

PLENARIO

**REFORMA DE LA NORMATIVA DE LOS REGÍMENES ESPECIALES
DE PENSIONES CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL
PARA CONTENER EL GASTO DE PENSIONES**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9388

EXPEDIENTE N.º 19.661

SAN JOSÉ – COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**REFORMA DE LA NORMATIVA DE LOS REGÍMENES ESPECIALES
DE PENSIONES CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL
PARA CONTENER EL GASTO DE PENSIONES**

ARTÍCULO 1.- Reforma del artículo 5 de la Ley N.º 7302

Se reforma el artículo 5 de la Ley N.º 7302, Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N.º 7092, del 21 de abril de 1988, y sus Reformas, Ley de Impuesto sobre la Renta, de 8 de julio de 1992. El texto es el siguiente:

“Artículo 5.- Para determinar el monto de la jubilación o de la pensión, se tomará el promedio de los doce mejores salarios mensuales ordinarios de entre los últimos veinticuatro salarios mensuales ordinarios que la persona haya recibido. Para estos efectos, el salario ordinario será la suma del salario base más los ingresos que, por anualidades, dedicación exclusiva, prohibición, carrera profesional, desarraigo, materia registral, responsabilidad compartida, carrera técnica, gastos de representación, los sueldos recibidos por tiempo extraordinario, así como todos los rubros salariales que haya percibido el beneficiario, sin excepción alguna, de acuerdo con lo que verifiquen y posteriormente certifiquen las instituciones para las cuales estos prestaron servicios.”

ARTÍCULO 2.- Reforma del artículo 6 de la Ley N.º 7302

Se reforma el artículo 6 de la Ley N.º 7302, Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N.º 7092, del 21 de abril de 1988, y sus Reformas, Ley de Impuesto sobre la Renta, de 8 de julio de 1992. El texto es el siguiente:

“Artículo 6.- La prestación económica a otorgar, al momento de la declaración de la jubilación o pensión de los regímenes contributivos regulados en la presente ley, no podrá exceder el monto máximo que genere la suma resultante de diez veces el salario base más bajo pagado en la Administración Pública, según la escala de sueldos de la Administración Pública emitida por la Dirección General de Servicio Civil.”

ARTÍCULO 3.- Reforma del artículo 7 de la Ley N.º 7302

Se reforma el artículo 7 de la Ley N.º 7302, Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N.º 7092, del 21 de abril de 1988, y sus Reformas, Ley de Impuesto sobre la Renta, de 8 de julio de 1992. El texto es el siguiente:

“Artículo 7.- El monto de todas las pensiones de los regímenes contributivos y no contributivos con cargo al presupuesto nacional en curso de pago se reajustará únicamente cuando el Poder Ejecutivo decreta incrementos para los servidores públicos, por variaciones en el costo de la vida y en igual porcentaje que los decretados para estos.”

ARTÍCULO 4.- Reforma del artículo 10 de la Ley N.º 7302

Se reforma el artículo 10 de la Ley N.º 7302, Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N.º 7092, del 21 de abril de 1988, y sus Reformas, Ley de Impuesto sobre la Renta, de 8 de julio de 1992. El texto es el siguiente:

“Artículo 10.- Cada año, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social realizará un estudio técnico de los regímenes especiales de pensión con cargo al presupuesto nacional que administra la Dirección Nacional de Pensiones, que incluirá los requerimientos financieros y económicos necesarios para la buena marcha de los regímenes en general. Un resumen de estas evaluaciones estará contenido en la memoria anual correspondiente que este Ministerio debe presentar a la Asamblea Legislativa, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política.”

ARTÍCULO 5.- Adición del artículo 43 a la Ley N.º 7302

Se adiciona el artículo 43 a la Ley N.º 7302, Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N.º 7092, del 21 de abril de 1988, y sus Reformas, Ley de Impuesto sobre la Renta, de 8 de julio de 1992. El texto es el siguiente:

“Artículo 43.- En lo que respecta a los depósitos por concepto de pensiones con cargo al presupuesto nacional, en las cuentas bancarias que pertenecen a personas pensionadas y/o jubiladas fallecidas, dentro de los diferentes tipos de entidades financieras, la Tesorería Nacional deberá solicitar, a estas instituciones, la devolución de los depósitos que correspondan a todos los pagos de pensión que hayan sido acreditados en dichas cuentas con posterioridad a la fecha de defunción del pensionado y cuyos montos aún se encuentren disponibles.

Dichas entidades estarán obligadas a realizar la devolución de los giros depositados por este concepto al Estado. Para estos efectos, la Dirección Nacional de Pensiones deberá remitir los listados respectivos de forma mensual a la Tesorería Nacional.”

ARTÍCULO 6.- Excepciones

Las disposiciones contenidas en la presente ley no serán aplicables a las personas cubiertas por el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte que administra la Caja Costarricense de Seguro Social, ni a los regímenes de pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional ni al del Poder Judicial.”

ARTÍCULO 7.- Disposición derogatoria

Se deroga el artículo 3 de la Ley N.º 7605, Derogación del Régimen de Pensiones de los Diputados, Ley N.º 7302 y Modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial, de 2 de mayo de 1996, y sus reformas.

ARTÍCULO 8.- Reforma del transitorio III de la Ley N.º 7302

Se reforma el transitorio III de la Ley N.º 7302, Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N.º 7092, del 21 de abril de 1988, y sus Reformas, Ley de Impuesto sobre la Renta, de 8 de julio de 1992. El texto es el siguiente:

“Transitorio III.- Dentro del plazo de cinco años, contado a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, las personas que tengan derecho podrán pensionarse bajo los términos originales contemplados en la Ley N.º 7302, Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N.º 7092, de 21 de abril de 1988, y sus reformas, Ley del Impuesto sobre la Renta, de 8 de julio de 1992, tanto en lo que respecta al porcentaje a otorgar en la tasa de reemplazo como la posibilidad de descontar de la edad de retiro un año por cada dos de los años servidos y cotizados para la Administración Pública.

En el plazo citado en el párrafo anterior, para poder pensionarse o jubilarse se requerirá tener un mínimo de cincuenta y cinco años de edad y los años servidos y cotizados que determine su régimen.

Finalizado este plazo, la edad mínima de retiro quedará establecida en los sesenta años, igual a la edad contemplada en el artículo 4 de la Ley N.º 7302.”

Rige a partir de su publicación.

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

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

Antonio Álvarez Desanti
PRESIDENTE

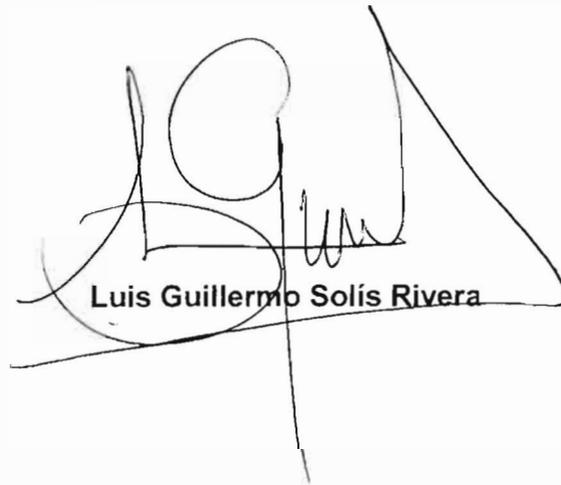
Gonzalo Alberto Ramírez Zamora
PRIMER SECRETARIO

Marta Arabela Arauz Mora
SEGUNDA SECRETARIA

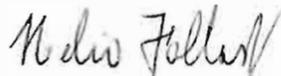
dr.-

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

Ejecútese y publíquese.



Luis Guillermo Solís Rivera



Helio Fallas Venegas
MINISTRO DE HACIENDA



Carlos Alvarado Quesada
MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

1 vez.—Solicitud N° 9642.—O. C. N° 62293.—(IN2016063936).

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**COMISIÓN CON POTESTAD
LEGISLATIVA PLENA SEGUNDA**

**TRANSPARENCIA DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
POR MEDIO DE LA REFORMA DEL ARTÍCULO 40 Y DE LA ADICIÓN
DEL ARTÍCULO 40 BIS A LA LEY N.º 7494, CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA, DE 2 DE MAYO DE 1995, Y SUS REFORMAS**

DECRETO LEGISLATIVO 9395

EXPEDIENTE N.º 19.123

SAN JOSÉ – COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**TRANSPARENCIA DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
POR MEDIO DE LA REFORMA DEL ARTÍCULO 40 Y DE LA ADICIÓN
DEL ARTÍCULO 40 BIS A LA LEY N.º 7494, CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA, DE 2 DE MAYO DE 1995, Y SUS REFORMAS**

ARTÍCULO ÚNICO.- Reforma del artículo 40 y adición del artículo 40 bis a la Ley N.º 7494

Se reforma el artículo 40 y se adiciona el artículo 40 bis a la Ley N.º 7494, Contratación Administrativa, de 2 de mayo de 1995, y sus reformas. Los textos son los siguientes:

“Artículo 40.- Uso de medios digitales

Toda la actividad de contratación regulada en la presente ley, así como aquella que se regule bajo cualquier régimen especial, deberá realizarse por medio del Sistema digital unificado de compras públicas.

Dicho sistema de gestión será único y centralizado y su administración estará a cargo del Poder Ejecutivo.

El sistema deberá reproducir toda la información relativa a cada una de las etapas del procedimiento de compras.

Asimismo, el Sistema digital unificado de compras públicas garantizará la total transparencia y publicidad de cada uno de los procedimientos, documentos e información relacionada con dichos procesos de compras, para lo cual el sistema debe reproducir la información en formatos digitales aptos para que el público pueda descargarlos, copiarlos, manipularlos y reproducirlos.

Para realizar los actos previstos en esta ley, la administración y los particulares deberán ajustarse a las regulaciones de la Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, de 30 de agosto de 2005.

Artículo 40 bis.- Obligaciones de transparencia

Toda institución pública que realice cualquier tipo de contratación regulada en esta ley deberá incluir un vínculo en sus páginas web, para que la ciudadanía acceda a la página del Sistema digital unificado de compras públicas. Además, deberá publicar, en su página web y en lenguaje fácilmente comprensible a cualquier lector, al menos la siguiente información:

- a)** El anuncio sobre el hecho de que se ha tomado la decisión administrativa de iniciar un proceso de contratación, incluyendo los productos o servicios a contratar.
- b)** Los aspectos más relevantes del cartel de licitación.
- c)** Cada una de las ofertas recibidas, las cuales deberán publicarse inmediatamente después de cerrado el plazo para su recepción.
- d)** El oferente escogido, las razones y los criterios que justificaron su escogencia.
- e)** Los términos más importantes del contrato.
- f)** Cualquier otra información que se determine vía reglamento.

Toda institución pública que realice actividad contractual excluida de concurso por existir proveedor único, las contempladas en los incisos e), f) y h), los entes públicos no estatales y las empresas públicas mencionadas en el artículo 2, así como los supuestos mencionados en el artículo 2 bis, ambos de la presente ley y la actividad contractual excluida de concurso según el reglamento de esta ley, deberán publicar, en su página web y en lenguaje fácilmente comprensible a cualquier lector, los aspectos mencionados en este artículo, según corresponda al tipo de contratación efectuada.”

TRANSITORIO ÚNICO.- Los entes públicos, que a la entrada en vigencia de la presente ley no posean los recursos humanos y digitales necesarios para efectuar las contrataciones por medio del Sistema digital unificado de compras públicas, tendrán un plazo improrrogable de un año para cumplir con las obligaciones establecidas en la presente ley. Salvo autorización del ente ejecutor del Sistema digital unificado de compras públicas, que no podrá excederse de seis meses adicionales, en casos debidamente justificados.

Rige a partir de su publicación.

COMISIÓN LEGISLATIVA PLENA SEGUNDA.- Aprobado a los veintisiete días del mes de julio de dos mil dieciséis.

Karla Prendas Matarrita
PRESIDENTA

Luis Alberto Vásquez Castro
SECRETARIO

ASAMBLEA LEGISLATIVA.- A los dieciocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

Antonio Álvarez Desanti
PRESIDENTE

Gonzalo Alberto Ramírez Zamora
PRIMER SECRETARIO

Marta Arabela Arauz Mora
SEGUNDA SECRETARIA

dr.-

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

Ejecútese y publíquese.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




HELIO FALLAS VENEGAS
Ministro de Hacienda



1 vez.—Solicitud N° 13621.—O. C. N° 27484.—(IN2016063877).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DE-39540-MP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978 y sus reformas, los artículos 32, 33 y 35 inciso k) de la Ley No. 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, de 25 de octubre de 1999 y sus reformas, la Ley No. 1581, Estatuto de Servicio Civil del 30 de mayo de 1953 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo No. 21, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Considerando:

1.— Que el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) fue creado mediante Ley No. 7935, de 25 de octubre de 1999 y sus reformas, publicada en el Alcance No. 88 a La Gaceta No. 221 del 15 de noviembre de 1999, como un órgano con desconcentración máxima, con personalidad jurídica instrumental, adscrito a la Presidencia de la República.

2.— Que dentro de las funciones del CONAPAM, según el artículo 35 inciso k) de la citada Ley No. 7935, está elaborar los reglamentos internos para cumplir adecuadamente sus objetivos.

3.— Que con el fin de garantizar la eficiencia en el servicio que presta el CONAPAM, debe procurarse el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta este Órgano, estableciendo las regulaciones necesarias para normar las relaciones de servicio entre la Institución y sus servidores (as), así como los derechos y obligaciones correspondientes.

4.— Que el CONAPAM ha venido regulando sus relaciones de servicio con el Decreto Ejecutivo No. 32300-MP de 25 de marzo de 2005 y sus reformas, publicado en La Gaceta No. 75 del 20 de abril de 2005, el cual corresponde al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia. Sin embargo, este es un cuerpo normativo que responde a la estructura de estos Órganos y no a la del CONAPAM, por lo que es necesario que se emita el presente reglamento.

5.— Que la Junta Rectora del CONAPAM aprobó el presente Reglamento mediante acuerdo No. 7, tomado en la Sesión Ordinaria No. 319, celebrada el 16 de enero de 2014.

6.— Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil, mediante oficio AJ-294-2015 de fecha 23 de junio de 2015, ha otorgado el visto bueno a esta normativa, de conformidad con lo que dispone el inciso i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil.

Por tanto,

DECRETAN:

Reglamento Autónomo de Servicio y Organización del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.— Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio y Organización, para normar las relaciones de servicio entre el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor y sus servidores (as), de conformidad con el ordenamiento administrativo vigente.

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

1. **CONAPAM:** El Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.
2. **Servidores (as):** Los funcionarios y funcionarias que en forma permanente o transitoria presten sus servicios al CONAPAM amparados o no al Régimen de Servicio Civil.
3. **Junta Rectora:** La Junta Rectora del CONAPAM, Jerarca superior supremo de la Institución.
4. **Dirección Ejecutiva:** La Dirección Ejecutiva del CONAPAM, superior jerárquico administrativo de la Institución.
5. **Director:** El Director Técnico y el Director Administrativo Financiero del CONAPAM.
6. **Unidades Administrativas:** Dependencias de carácter técnico y de ejecución, que coadyuvan a la consecución de los objetivos del CONAPAM.
7. **OGEREH:** Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
8. **Compañero (a):** aquella persona que conviva bajo un mismo techo por un año o más, de forma pública, notoria, única y estable con una persona funcionaria de la Institución, sin diferenciación del sexo. Tanto la persona funcionaria como el compañero (a) deben ostentar la libertad de estado. Para ser beneficiarios de los derechos que les otorga este Reglamento se deberá entregar, ante la OGEREH, una declaración jurada por parte de ambas personas, donde hagan constar la existencia de la relación, según lo establecido anteriormente.

Artículo 3.— Los Directores y encargados de Unidades Administrativas y en general todos aquellos servidores (as), que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el CONAPAM de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

De la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 4.— Como elemento del sistema de administración de recursos humanos, técnicamente dependerá de la Dirección General de Servicio Civil, por lo tanto será responsable de la aplicación de las normas y disposiciones que dicha institución emita.

Artículo 5.— La OGEREH llevará a cabo todas aquellas actividades que sean resorte de su competencia de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y demás normas aplicables, incluyendo el control de la aplicación de las sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO III

De las relaciones de servicio

Artículo 6.— Los servidores (as) cubiertos por este Reglamento, que ocupen una plaza, en propiedad o en forma interina en el CONAPAM, sean del Régimen de Servicio Civil o excluidos de este, estarán sujetos a la siguiente relación de servicios:

1. Cuando se trate de servidores (as) que ocupen puestos incluidos en el Régimen de Servicio Civil, estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, el presente Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás normativa de derecho público que corresponda.
2. Cuando se trate de servidores (as) que ocupen puestos excluidos del régimen de Servicio Civil, según lo dispuesto en el artículo 3 inciso c) y 4 inciso g) del Estatuto de Servicio Civil, estarán sometidos a las disposiciones del presente Reglamento, normas atinentes al puesto, al Código de Trabajo, a la Ley General de la Administración Pública y demás normativa de derecho público que corresponda.

Artículo 7.— Quedan exceptuados de la aplicación de este Reglamento quienes fueren contratados por servicios técnicos o profesionales, así como quienes integren la Junta Rectora del CONAPAM.

Artículo 8.— Se consideran servidores (as) regulares todos los que hayan sido nombrados con los procedimientos y disposiciones contenidas en los capítulos IV y V, Título I del Estatuto de Servicio Civil y III y V de su Reglamento.

Artículo 9.— Se considera servidor (a) interino (a) quien fuere nombrado (a) para sustituir temporalmente a un servidor (a) regular, cuando éste por alguna razón haya interrumpido su relación de servicio con el CONAPAM, o aquel que se nombre cuando no hayan candidatos elegibles, mientras se hace el concurso, los cuales serán nombrados por un plazo determinado.

Artículo 10.— Cuando el servicio público lo exija, el CONAPAM está facultado para asignarle a un servidor, por un plazo que no debe exceder de sesenta días consecutivos o alternos durante el periodo anual respectivo, tareas correspondientes a otro puesto distinto al suyo del Manual de Cargos Institucional, sin que ello signifique un aumento o disminución de salario.

Artículo 11.— No interrumpirán la continuidad de los servicios los descansos otorgados por la legislación vigente, la prórroga o renovación inmediata del contrato, ni ninguna otra causa análoga que no termine con la relación de servicios, siempre que tales supuestos se ajusten por entero a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO IV

De los deberes y obligaciones de los servidores (as)

Artículo 12.— Sin perjuicio de lo que al efecto disponga el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil y el numeral 50 de su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, otras disposiciones del presente reglamento y demás normativa de derecho público que corresponda, son deberes de los servidores (as) del CONAPAM:

1. Desempeñar personalmente y ejecutar en forma regular y continua sus labores bajo la dirección del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente a ellas dentro de la jornada y lugar señalado.

2. Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo para el desempeño de sus funciones, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio que prestan.
3. Iniciar sus labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas, sin causa justificada antes de haber cumplido con la jornada de trabajo.
4. Durante las horas de trabajo, vestir en forma apropiada, de acuerdo con las exigencias y características del puesto que desempeña, según las directrices dictadas por el CONAPAM.
5. Velar por que sus subalternos no incurran en prácticas discriminatorias hacia ningún servidor o usuario de la Institución por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad. En caso de tener noticia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún subalterno incurrió en estas prácticas, instruir para el inicio del procedimiento sancionatorio correspondiente.
6. Observar la mayor dignidad en el desempeño de sus cargos y, en todos sus actos, mantener una conducta conforme con las reglas de la ética y buenas costumbres, en resguardo del buen nombre y prestigio del CONAPAM.
7. Cumplir con la mayor diligencia y buena fe las órdenes de sus superiores, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás servidores (as), cuando su superior o su delegado lo manifieste. Siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus actitudes, estado, condición y cargo que desempeñan, siempre y cuando no contravenga lo estipulado en el ordenamiento jurídico.
8. Atender con diligencia, corrección y cortesía al público, servidores (as) y administrados (as) que demanden de los servicios del CONAPAM, así como guardar a éstos, sus superiores y compañeros de trabajo, toda la consideración debida, de manera que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
9. Guardar la reserva sobre los asuntos del CONAPAM, así como la debida discreción sobre todo lo relacionado con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de las disposiciones legales o instrucciones especiales así lo exija.
10. Cuidar y responder por el mobiliario, equipo, objetos, documentos, papelería, máquinas, útiles o herramientas del CONAPAM y no utilizarlo, para fines ajenos a su destino.
11. Mantener al día las labores que les han sido asignadas. Los servidores (as) deberán presentar a su superior inmediato, la programación de sus actividades y el respectivo informe de labores realizadas, según se establezca en cada unidad y como mínimo una vez al mes.
12. Presentar al jefe inmediato constancia del tiempo empleado para atención de las citas médicas reguladas en el artículo 22 de este Reglamento, a más tardar la jornada siguiente y marcar la entrada en un tiempo razonable, posterior a dichas diligencias. Cuando la atención médica sea en un período intermedio de la jornada laboral, deberán marcar su entrada y salida, salvo situaciones especiales, en las que la marca no sea posible.
13. Informar al jefe inmediato de la realización o participación en cualquier trabajo o proyecto para otra oficina, que haya sido previamente coordinado entre jefaturas o a instancia de algún superior jerárquico de la Institución.
14. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse.

15. Informar por escrito a la OGEREH sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil u otro aspecto necesario que permita mantener el expediente de personal actualizado, así como entregar aquella que la OGEREH le solicite para tal efecto.
16. Comunicar verbalmente o por escrito a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y conocimientos les sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses del CONAPAM, a los de sus compañeros de trabajo y a las personas que eventualmente o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares en que prestan servicio.
17. Registrar su asistencia a las horas de entrada y salida conforme al sistema establecido y siguiendo las instrucciones que al efecto emita la OGEREH.
18. Informar al jefe inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito, de las causas que les impiden asistir al trabajo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia. Este aviso no podrá darse después del plazo estipulado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, y por sí solo dicho aviso no justificará la ausencia, teniendo el interesado que justificar ante la OGEREH, la justa causa que provocó su ausencia, la cual deberá hacerse a más tardar, al día hábil siguiente a la reanudación de las labores.
19. Laborar jornada extraordinaria conforme a las regulaciones establecidas en el presente reglamento. La negativa injustificada será calificada como falta grave.
20. No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a ingerir alimentos, de lo contrario se aplicará el régimen disciplinario.
21. Velar para que la buena imagen del CONAPAM no se deteriore y no comprometerla con comportamientos inmorales e inadecuados, aún fuera de la jornada laboral, en cumplimiento de sus funciones.
22. Informar a su superior sobre hechos incorrectos o delictivos de los que tenga conocimiento, sin perjuicio de la obligación en que están, de denunciar ante las autoridades competentes tales hechos.
23. No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual o laboral, según lo señala la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y demás normativa aplicable.
24. Asistir a las reuniones, conferencias y demás actividades a que fueren convocados, salvo que exista justa causa para su inasistencia.
25. Participar y colaborar en los cursos de capacitación que ofrezca el CONAPAM, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con su profesión y la índole de las funciones y trabajo que ejecuten.
26. Prestar su colaboración en las Comisiones, Comités Permanentes y otros similares que se integren en el CONAPAM o en los que la Institución figure como miembro.
27. Rendir los informes y las declaraciones que se les soliciten, cuando fueren requeridos y citados por los órganos competentes del CONAPAM.
28. Custodiar toda la documentación que se encuentren bajo su responsabilidad.
29. Respetar el orden jerárquico establecido en la realización de su reclamo o gestiones administrativas.
30. Portar durante el ejercicio de sus funciones, en forma visible el carné de identificación, dentro y fuera de las instalaciones del CONAPAM. El carné será facilitado sin costo alguno por el CONAPAM, en caso de daños, extravío o destrucción será imputable al servidor (a), el cual deberá cubrir su valor.
31. Observar fiel cumplimiento de todos los principios y disposiciones contempladas en la Ley No. 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor de 25 de octubre de 1999, sus reformas y su reglamento.

32. Rendir cuentas de los adelantos por concepto de viáticos, dentro del plazo establecido por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, así como de las sumas giradas por concepto de caja chica. Atendiendo además, las disposiciones que a lo interno se dicten en el CONAPAM.
33. Utilizar el correo institucional únicamente para el envío y recibo de correos electrónicos, relacionados con labores o actividades propias de su cargo. En situaciones especiales o particulares se podrán utilizar otras cuentas de correo en el desempeño de sus labores, lo cual debe ser debidamente justificado y autorizado por el jefe inmediato.

Artículo 13.— Además de las obligaciones incluidas en el artículo 12 y en otros artículos del presente Reglamento, los Directores, Encargados de Unidades Administrativas y todos aquellos servidores (as) que ostenten cargos de jefatura, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Supervisar, asesorar, dirigir e instruir a todos los servidores (as) a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos.
2. Informar a su superior inmediato con periodicidad, al menos una vez al mes, sobre la marcha de su respectiva unidad de competencia y en forma inmediata cuando ocurra un hecho relevante y que requiera pronta solución o especial atención.
3. Velar por la disciplina, asistencia y puntualidad de los servidores (as) a su cargo, informando a su superior y la OGEREH de las irregularidades que, en uno u otro aspecto, se presenten.
4. Mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto recíproco y apropiadas para quienes ahí laboran, y por ende, tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y evitar conductas de irrespeto, acoso laboral o acoso u hostigamiento sexual.
5. Velar porque todos los servidores (as) realicen diariamente y en forma correcta las labores asignadas, aplicando las medidas que juzgue convenientes para que el trabajo se haga eficientemente y sin retraso alguno.
6. Dictar las disposiciones administrativas necesarias en beneficio de la buena marcha de la unidad o dirección a su cargo y, cuando corresponda, someterlas a la aprobación del respectivo Superior Jerárquico.
7. Planear las labores y suministrar la información requerida para elaborar los anteproyectos de presupuesto que serán sometidos a la aprobación de su Superior Jerárquico.
8. Evaluar en forma objetiva el desempeño de sus colaboradores amparados al Régimen de Servicio Civil, mediante la aplicación oportuna de los formularios correspondientes que la OGEREH remitirá para tal efecto y enviando oportunamente la documentación a dicha oficina.
9. Cuidar que los subalternos vistan apropiadamente, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.
10. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, así como cualquier otra normativa de derecho público que corresponda.

Artículo 14.— Los servidores (as) que ocupen puestos de operadores de equipos móviles o choferes y el personal autorizado para el manejo de vehículos, además de las obligaciones indicadas en los artículos precedentes, deben observar el Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del CONAPAM y tendrán que:

1. Mantener al día la licencia de conducir respectiva por el tiempo que las necesidades de trabajo así lo requieran y conducir los vehículos, con la debida diligencia y destreza requeridas, durante el ejercicio de sus obligaciones.
2. Velar que el vehículo se encuentre en buen estado de limpieza, funcionamiento y utilidad, así como que posea las herramientas o implementos destinados a este.
3. Informar a las autoridades correspondientes, así como a la Dirección Administrativa Financiera, cualquier accidente que ocurra por leve que sea, suministrando los nombres y apellidos de las personas que resulten afectadas, los daños que sufra el vehículo y las circunstancias en que se produjo el accidente, así como el lugar donde ocurrió. Este informe debe rendirse por escrito a la Dirección Administrativa Financiera, inmediatamente después de ocurrido el accidente o a su regreso de la gira, si se diera esa circunstancia.
4. Informar por escrito a la Dirección Administrativa Financiera, cualquier desperfecto que detecte en el vehículo a su cuidado. La falta de aviso oportuno hará incurrir en responsabilidad por la agravación del daño y los perjuicios que su omisión provoquen.
5. Gestionar el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
6. Salvo cuando se encuentre en giras de trabajo que les impidan regresar al término de la jornada, deben guardar el vehículo en el lugar especialmente destinado al efecto y entregar las llaves del mismo al encargado para su custodia.
7. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, el Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del CONAPAM y demás normas aplicables, y con cualquier otra disposición administrativa interna vigente.
8. Utilizar las tarjetas de compra de combustible dentro de los parámetros autorizados y establecidos para cada tarjeta, y presentar la documentación necesaria a la Dirección Administrativa Financiera, para el control de combustible, cumpliendo con las disposiciones establecidas al efecto.

CAPÍTULO V

De las prohibiciones de los servidores (as)

Artículo 15. —Además de lo dispuesto en los artículos 72 del Código de Trabajo, 40 del Estatuto de Servicio Civil y 51 de su Reglamento, así como otras normas del presente Reglamento y demás normativa que regule la materia, queda absolutamente prohibido a los servidores (as):

1. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para atender negocios personales o asuntos ajenos a las labores asignadas.
2. Atender visitas o hacer uso del teléfono del CONAPAM para asuntos personales en horas de trabajo, salvo en casos de marcada excepción, urgentes, con la debida moderación e indispensables.
3. Recibir dádivas o gratificaciones, de cualquier naturaleza, por servicios prestados como trabajadores del CONAPAM o que emanen de su condición de tales.
4. Observar, reproducir, distribuir o exhibir material pornográfico, sea de tipo electrónico, impreso o audiovisual, dentro de las instalaciones del CONAPAM o utilizando su plataforma tecnológica.
5. Visitar otras oficinas que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo, así como mantener conversaciones telefónicas o personales innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas.

6. Valerse de la función que desempeñan en la dependencia o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.
7. Desempeñar simultáneamente en otras instituciones de la Administración Pública, más de un cargo remunerado salarialmente, salvo las excepciones autorizadas por ley.
8. Ejercer actividades político-electorales dentro de la Institución y en el desempeño de sus funciones.
9. Ausentarse de la oficina en horas de trabajo, salvo por causa justificada y previo permiso del jefe respectivo.
10. Portar armas durante las horas de trabajo, salvo que ello sea requisito propio del desempeño de su cargo.
11. Ingerir licor o presentarse a laborar en estado de embriaguez, drogadicción o en cualquier otra condición análoga. Así como manipular, usar, tener, traficar, comercializar estupefacientes, psicotrópicos, sustancias inhalables y demás drogas y fármacos, susceptibles de producir dependencia física o química, salvo que se trate de casos demostrados de tratamientos médicos prescritos.
12. Prolongar innecesariamente o demorar el trámite de los asuntos de trabajo sin causa justificada, así como obstaculizarlos o no darles la atención que corresponda.
13. Contraer deudas o compromisos a nombre del CONAPAM, sin estar debidamente autorizado para ello.
14. Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
15. Conducir los vehículos del CONAPAM sin estar autorizado o sin portar licencia.
16. En caso de operadores de equipos móviles, irrespetar o no cumplir la Ley de Tránsito, sus reglamentos y la normativa establecida en el CONAPAM.
17. Permitir que particulares viajen en los vehículos, sin autorización previa del Superior Jerárquico de la dependencia y según las disposiciones internas del CONAPAM.
18. Alterar las tarjetas, carnés, y/o controles de asistencia, así como marcar la asistencia de otra persona o consentir que otra persona lo efectúe por ella.
19. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, de la Junta Rectora o del CONAPAM, sin autorización del superior jerárquico.
20. Recoger o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de los servidores (as) del CONAPAM o realizar colectas, rifas, ventas o compras de objetos dentro de las oficinas de la respectiva dependencia, salvo casos muy justificados autorizados por el superior jerárquico.
21. Negar el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
22. Ejercer actividades profesionales y/o servir de mediadores para facilitarles a terceros sus actividades profesionales valiéndose para ello del ejercicio de su cargo, cuando éstas riñan con el ejercicio de las funciones que el servidor (a) este desempeñando.
23. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo, con lo que pueda interrumpir su atención y concentración en el desempeño de sus labores, o quebrantar las normas de cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones humanas.
24. Alterar documentos o información, con evidente intención de inducir a error a la Administración.
25. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalia contra servidores (as) o subalternos para obtener provecho personal o de cualquier otra índole.

26. Dañar el buen nombre que necesariamente debe poseer todo servidor (a) del CONAPAM.
27. Conforme lo establece la Ley No. 7476, Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia del 3 de febrero de 1995 y sus reformas, se prohíbe cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual tanto a nivel vertical como horizontal.
28. Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al CONAPAM, o a cualquiera de sus servidores (as).
29. Violentar los escritorios, datos contenidos en computadoras y otros muebles donde se mantengan objetos personales o de trabajo de otro servidor (a), y hacer uso de los mismos sin la previa autorización.
30. Utilizar la violencia, de hecho o de palabra, para resolver las dificultades que surjan durante la realización de sus labores.
31. Mantener laborando en una misma Unidad o Dirección, a servidores (as) que se encuentren ligados por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive y que, entre ellos, exista relación jerárquica inmediata.
32. Usar cualquier dispositivo electrónico (laptops, Ipad, Ipod, tablets y otros) que no sea propiedad del CONAPAM, durante la jornada laboral, salvo autorización del jefe inmediato. Solo podrá hacerse uso de estos dispositivos durante los períodos de descanso debidamente establecidos, siempre y cuando no se vea afectada la privacidad de los demás compañeros y compañeras.
33. Realizar grabaciones de voz, video, toma de fotografías, envío y recibo de información por medios electrónicos, durante la jornada laboral, salvo los asuntos institucionales debidamente aprobados y con el aval de los participantes.
34. Remitir correos electrónicos con mensajes, información general y otros que no tengan relación directa con el quehacer institucional. Los correos electrónicos dirigidos a todos los servidores (as) de la institución serán enviados únicamente por los directores de área o con autorización de ellos.
35. Utilizar la plataforma institucional de Internet para uso personal, la compra y venta de productos, chatear, leer, enviar y recibir correos desde o hacia sus cuentas personales, ingresar a redes sociales, páginas de videos ó a cualquier tipo de páginas que no estén relacionadas con las labores propias de su cargo. Solo podrá hacerse uso de esta plataforma, durante los períodos de descanso debidamente establecidos y para las actividades que no estén prohibidas por la legislación vigente.
36. Instalar programas de cómputo que no cuenten con la respectiva licencia de uso legal en ningún equipo propiedad del CONAPAM. Los programas solamente podrán ser instalados por la Unidad de Informática, instancia que realizará revisiones periódicas de todos los equipos propiedad de la Institución y procederá a remover o a desinstalar todo aquel software que no cuente con la licencia respectiva o que no esté autorizado para uso general de todas (os) las (os) funcionarias (os).
37. Atender el teléfono celular, enviar mensajes o utilizar cualquier otro medio que distraiga la atención en las reuniones o actividades institucionales, se exceptúa de esta disposición la atención de situaciones de emergencia o cuando se requiera solucionar alguna situación institucional.
38. Incurrir en prácticas discriminatorias hacia cualquier servidor (a) o usuario del CONAPAM por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad. En caso de tener noticia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún servidor (a) de la institución incurrió en estas prácticas, deberá informar a su superior inmediato para que tome las medidas necesarias o lo comunique a la autoridad competente.

39. Utilizar, en el desempeño de sus funciones, lenguaje que sea discriminatorio o contrario a la dignidad de personas por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad.

CAPÍTULO VI

De la regulación del Fumado

Artículo 16.— De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 9028, Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud del 22 de marzo del 2012, queda prohibido fumar en las instalaciones del CONAPAM, sea en sus áreas anexas y conexas, alojamientos de trabajo y los vehículos oficiales.

Artículo 17.— La Dirección Administrativa Financiera deberá señalar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles, los cuales cumplirán con las especificaciones establecidas en el artículo 9 del Decreto No. 37185-S-MEIC-MTSS-MP-H-SP. El servidor (a) que infrinja la prohibición será reportado ante la Dirección Administrativa Financiera, quien gestionará ante la autoridad competente el procedimiento ordinario administrativo.

Artículo 18.— El CONAPAM ofrecerá facilidades para que la servidora o el servidor asistan a programas de desintoxicación. De incumplir con el programa de desintoxicación y al ser detectado infringiendo la prohibición de no fumar, tres veces o más, el servidor (a) podrá ser despedido sin responsabilidad patronal.

Artículo 19.—El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley No. 9028 y su Reglamento, se considerará para efectos disciplinarios como falta grave.

CAPÍTULO VII

De los derechos de los servidores (as)

Artículo 20. — Además de los incluidos en el presente Reglamento los servidores (as) del CONAPAM gozaran de todos los derechos y prerrogativas que concede el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como el Código de Trabajo y demás normativa de derecho público que corresponda.

Los servidores (as) interinos (as) u ocasionales gozarán de las garantías y derechos señalados por ley.

Artículo 21.— Además de lo indicado en el artículo anterior, los servidores (as) tendrán derecho a:

1. Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo y el desarrollo tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.
2. Estabilidad en el puesto.
3. Reasignación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
4. Carrera administrativa, siempre y cuando participe en los concursos internos y reúna los requisitos establecidos para el puesto objeto de concurso. El CONAPAM agotará las posibilidades de ascenso para llenar las plazas vacantes, de conformidad con la normativa referente a los concursos internos por oposición.
5. Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
6. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
7. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio de que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos.

8. Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como con las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo.
9. Ser escuchado(a) y atendido(a) por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso laboral o sexual.
10. El pago de viáticos, para los servidores (as) que por la índole de sus actividades laborales deban trasladarse a prestar sus servicios donde se les requiera y conforme a las regulaciones establecidas sobre este particular.
11. El debido proceso para ejercer su derecho de defensa.
12. Un periodo de lactancia de una hora diaria por un mínimo de seis meses, pudiendo ser prorrogado cuando se compruebe necesidad de ello. En todo caso, deberá presentarse certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por un médico de la institución.
13. No ser despedidos (as) de sus cargos a menos que incurran en causal de despido, de conformidad con la legislación laboral vigente, o cuando se trate de procesos de reestructuración y según la normativa aplicable.

Artículo 22.— Los servidores (as) podrán disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas, así como a las de sus hijos, menores de edad o con alguna discapacidad, o a las de sus padres o abuelos, cuando sean personas adultas mayores, a las instituciones de seguridad social del Estado u otras de carácter privado.

Artículo 23.— Ningún servidor (a) puede alegar derecho, cuando el CONAPAM por error o violación legal haya otorgado un beneficio que no corresponda.

Artículo 24.— Los servidores (as) del CONAPAM, afiliados a sindicatos o asociaciones internas ya existentes o por constituirse y cuyos estatutos hayan sido previamente aprobados de acuerdo con la normativa vigente, contarán con permisos para que puedan realizar sus asambleas ordinarias y extraordinarias y reuniones de las Juntas Directivas, hasta por un máximo de 6 horas mensuales, siempre y cuando lo soliciten al superior inmediato con 15 días de antelación y que como consecuencia de ello, no se altere la buena prestación del servicio que presta la Institución.

Artículo 25.— Los servidores (as) tienen derecho a que no se les discrimine en su trabajo por razones de edad, etnia, género, religión, orientación sexual, preferencia política, por padecer de cualquier tipo de discapacidad o enfermedad, o cualquier otra razón, o que se les cese en sus funciones por tales razones.

Artículo 26.— El CONAPAM, siempre que se cuente con los recursos presupuestarios necesarios, brindará atención médica directa en forma regular a los servidores (as), mediante el sistema de médico de empresa.

Artículo 27.- Los (as) servidores (as) tienen derecho a que no se les discrimine en su trabajo por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad, o que se les cese en sus funciones por tales razones.

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

Artículo 28.— Los subsidios por razones de enfermedad, y las licencias por maternidad se regularán por lo dispuesto en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Código de Trabajo y demás normativa aplicable, así como por lo dispuesto por la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros, en lo que a su materia se refiere.

CAPÍTULO VIII

De la jornada y horario de trabajo

Artículo 29.— La jornada semanal de prestación de servicios es de lunes a viernes en forma continua y acumulativa; se iniciará a las 8:00 horas y concluirá a las 16:00 horas. Lo anterior, sin perjuicio de las modificaciones que la Junta Rectora considere necesario realizar en aras de mejorar la prestación del servicio. Dentro de esta jornada, los servidores (as) disfrutarán de un lapso de 45 minutos para el almuerzo y 15 minutos en la mañana y en la tarde para tomar un refrigerio. El tiempo para el almuerzo se disfrutará en los siguientes horarios: de 11:30 a.m. a 12:15 p.m.; de 12:30 p.m. a 13:15 p.m. y de 13:30 p.m. a 14:15 p.m.

Dicho descanso será organizado y supervisado por el superior inmediato, debiendo procurar que siempre haya servidores (as) en la Unidad, quien podrá modificarlo, cuando así se requiera por razones de rendimiento de servicios, la prestación de los servicios públicos o la actividad del CONAPAM.

Los tiempos de descanso no pueden ser acumulados, ni variados por el servidor (a).

Artículo 30.— Los Directores y Encargados de Unidades son los responsables de velar porque se aplique lo dispuesto en el artículo anterior. La Dirección Ejecutiva del CONAPAM podrá modificar los horarios establecidos, siempre que existan circunstancias especiales que así lo exijan y no se cause perjuicio al servicio público y a los servidores (as).

Artículo 31.— Cuando así lo exijan las necesidades de servicio del CONAPAM, o la atención de asuntos que afecten la prestación de los servicios públicos, los servidores (as) que ocupen puestos cuya característica principal sea la dirección, jefatura o supervisión, están obligados a laborar una jornada ordinaria hasta de doce horas diarias, con hora y media de descanso en este lapso. Igual obligación tendrán aquellos servidores (as) que por la especial naturaleza de su cargo, se consideren excluidos de la limitación de la jornada de trabajo.

Artículo 32.— Son hábiles para el trabajo todos los días del año, menos los feriados, los que el Poder Ejecutivo declare de asueto y los días de descanso semanales existentes. Sin embargo, eventualmente podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello fuere necesario, en observancia de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley General de la Administración Pública, en cuyo caso los servidores (as) tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario de acuerdo con la normativa jurídica vigente.

Los servidores (as) del CONAPAM deberán laborar todos los días hábiles del año durante las horas reglamentarias establecidas, no podrán concederse privilegios ni prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo dispuesto por este Reglamento o el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 33.— Salvo impedimento grave, los servidores (as) del CONAPAM, estarán en la ineludible obligación de prestar sus servicios en horas extraordinarias y hasta por el máximo de horas permitidas por ley. La Dirección Ejecutiva, comunicará en cada caso a

los servidores (as) con la debida anticipación las horas extraordinarias que deban laborar, siempre y cuando ello sea posible. La negativa injustificada se tomará como falta leve para efectos de sanción.

Artículo 34.— Se entiende por jornada extraordinaria, el trabajo efectivo que se ejecuta fuera de la jornada ordinaria. En tales condiciones este trabajo extraordinario deberá ser remunerado de acuerdo con lo que establezca la normativa jurídica vigente. No se consideran horas extraordinarias las que el servidor (a) ocupe para subsanar errores imputables sólo a él.

Artículo 35.— El trabajo extraordinario, tanto en días hábiles como durante días feriados y de descanso semanal, solo podrá autorizarse en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer exigencias improrrogables del servicio público, según el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública. No se reconocerá el tiempo extraordinario efectivamente laborado sino está previa y expresamente autorizado, según los procedimientos establecidos.

Artículo 36.— La Dirección Ejecutiva, podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y en tanto no se cause perjuicio grave a los servidores (as). El cambio temporal de horario deberá comunicarse a los afectados, con un mínimo de tres días de anticipación.

La variación definitiva de los horarios deberá aprobarse por modificación de este Reglamento.

Artículo 37.— Todos los servidores (as) del CONAPAM, están en el ineludible deber de atender sus actividades con interés, capacidad, dignidad y objetividad.

Artículo 38.— El CONAPAM podrá implementar el uso del Teletrabajo, como una herramienta para la Administración e instrumento para incrementar la productividad del servidor (a), el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente, y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Artículo 39.— El Teletrabajo deberá implementarse por medio de programas previamente establecidos y según las regulaciones establecidas en los Decretos No. 37695-MP-MTSS del 11 de febrero de 2013 y Decreto No. 35434-S-MTSS del 12 de agosto de 2009, o la normativa que se encuentre vigente al efecto.

CAPÍTULO IX

Del descanso semanal, días feriados y asuetos

Artículo 40.— Los servidores (as) del CONAPAM disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto, esto se trata de jornada acumulativa, después de laborar una semana continua, salvo aquellos cargos que por la naturaleza de sus funciones, requieran otro tipo de jornada.

Artículo 41.— Los servidores (as) del CONAPAM, disfrutarán los días feriados establecidos en nuestra normativa jurídica vigente; además tendrán derecho a disfrutar de los asuetos, establecidos por el Poder Ejecutivo y que les resulten aplicables.

CAPÍTULO X

Del registro y control de asistencia

Artículo 42.— En el registro de asistencia, se incluirán todos los servidores (as) del CONAPAM, por medio del mecanismo que la OGEREH determine, salvo aquellos servidores (as) que por la índole de sus funciones, así lo requieran y que conforme al artículo 143 del Código de Trabajo no tienen limitación de jornada.

Se exceptúan también de la obligación de registrar la asistencia, aquellos días en los que con ocasión del cumplimiento de sus funciones, los servidores (as) deban prestar sus servicios fuera del lugar habitual de trabajo, siempre y cuando resulte imposible registrar su ingreso o salida, lo cual deberá ser debidamente justificado en la boleta correspondiente por el superior inmediato del servidor (a), así como cuando se imposibilite el registro de asistencia, por causa médica acreditada por el médico tratante y mientras esta se mantenga.

La Dirección Ejecutiva del CONAPAM comunicará a la OGEREH, las exoneraciones de marca que correspondan, según los supuestos indicados.

Artículo 43.— Es obligación personal e insustituible de todo servidor (a) asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia a labores. El registro de asistencia se llevará a cabo por medio del instrumento que la OGEREH establezca. En todo caso, la Administración podrá utilizar cualquier medio que resulte idóneo a dichos efectos, según las circunstancias, en casos de fallas del sistema establecido.

Artículo 44.— Los (as) jefes inmediatos (as) de los servidores (as) eximidos de registrar la asistencia tendrán la obligación de establecer los medios de control de asistencia adecuados, debiendo comunicar a la OGEREH las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten.

Artículo 45.— Salvo desperfecto del sistema que se utilice, los registros defectuosos o confusos de la asistencia a labores deberán ser justificados por el servidor (a), dentro del plazo establecido en el artículo 48 de este Reglamento.

Artículo 46.—Salvo los casos de excepción previstos en este Reglamento, la omisión de registrar la asistencia a labores, a cualquiera de las horas establecidas en este Reglamento, hará presumir la inasistencia a la correspondiente jornada o fracción.

Artículo 47.— La OGEREH tendrá a cargo los registros de control y asistencia de los servidores (as), así como la tramitación de los procedimientos administrativos correspondientes y su resolución.

Artículo 48.— Las irregularidades en la asistencia por omisión de marca, marca defectuosa o confusa, llegadas tardías, marca anticipada o posterior a la entrada y ausencias, deberán ser justificadas dentro del mismo mes calendario.

El (la) jefe justificará, bajo su responsabilidad, las irregularidades en la asistencia que considere procedentes.

Artículo 49.— La OGEREH hará la revisión del control y asistencia de los servidores (as) mensualmente y, ante las irregularidades no justificadas encontradas, dará audiencia a los servidores (as) por tres días hábiles, conforme las reglas del debido proceso. Pasado dicho plazo resolverá e impondrá las sanciones que correspondan. Tales sanciones deben imponerse dentro del mes siguiente al que se cometió la falta.

Contra las resoluciones que dicte la OGEREH que ordenen algún tipo de sanción, cabrán los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, los que deberán presentarse ante la propia OGEREH, dentro de los plazos ahí contemplados.

Artículo 50.— En caso de que por irregularidades en la asistencia proceda el despido sin responsabilidad patronal, la OGEREH remitirá todos los atestados a la Asesoría Jurídica, a efecto de se proceda con el trámite de la gestión de despido ante el Tribunal de Servicio Civil, instancia que dará el debido proceso al servidor (a) afectado.

Artículo 51.— El servidor (a) que efectuó un registro de asistencia que no sea el suyo, incurrirá en falta grave; de la misma manera aquel (aquella) que consienta o solicite a otro le registre su marca de asistencia.

CAPÍTULO XI

De las llegadas tardías

Artículo 52.— Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el inicio de labores.

Artículo 53.— El jefe inmediato podrá justificar, bajo su entera responsabilidad, las llegadas tardías que considere procedentes.

Artículo 54.— De acuerdo con el artículo anterior, la justificación de las llegadas tardías tendrá como efecto la no aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 55.— Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas leves y se computarán al final de cada mes calendario, a efecto de aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 56.— La llegada tardía injustificada superior a veinte (20) minutos, implicará la pérdida de media jornada, con la deducción salarial correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

Artículo 57.— La Dirección Ejecutiva del CONAPAM dictará y velará por el respeto de los límites y condiciones de tolerancia para el registro de asistencia.

CAPÍTULO XII

De las ausencias

Artículo 58.— Se considera ausencia, la inasistencia a un día completo de labores. La inasistencia injustificada a una mitad de jornada se computará como media ausencia, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, excepto en los casos señalados en este Reglamento, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y en el Código de Trabajo.

Artículo 59.— Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de tres días, deberán justificarlas el servidor (a) incapacitado (a) con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros o de médico particular avalada por la Caja Costarricense de Seguro Social. Si la enfermedad lo afectara solamente hasta por tres días, podrá justificar dicha ausencia, por incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular.

Artículo 60.— En aquellos casos calificados y no incluidos en este reglamento, ni en el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento, quedará a juicio del jefe inmediato el justificar las ausencias para efectos de no aplicación del régimen disciplinario, hasta por un período de dos días al mes. No obstante en estos casos se procederá al rebajo automático de salario de los días no laborados.

Artículo 61.— Las ausencias injustificadas aparte de las sanciones disciplinarias, que conllevan para el servidor (a), implican la no percepción del salario durante el período correspondiente.

Artículo 62.— Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, todo servidor (a) deberá comunicar al superior inmediato, a la mayor brevedad posible y por un medio idóneo que asegure su comunicación, que durante esa jornada va a estar ausente de sus labores.

Artículo 63.— Las ausencias que no implican pago de salario o de subsidio, según este Reglamento y demás textos legales, podrán asimilarse a vacaciones, a solicitud del servidor (a) y con la aprobación del superior inmediato o Director respectivo, según corresponda.

En este caso debe pagarse el salario y disminuirse el número de días de vacaciones a que tiene derecho el servidor (a) que se trate. El trámite correspondiente a las disposiciones indicadas en este artículo deberá hacerse dentro del término de los tres días hábiles siguientes, a la ausencia.

Artículo 64.— Se considera abandono del trabajo, el hacer dejación del mismo sin causa previa ilegítimamente justificada, dentro de la respectiva jornada. Para estos efectos no es necesario que el servidor (a) salga del lugar donde presta sus servicios, basta que en forma evidente abandone la labor o realice otras actividades que no le han sido encomendadas, lo cual será verificado mediante el procedimiento ordinario administrativo, en el cual se respetará la garantía constitucional del debido proceso.

Artículo 65.— Las salidas injustificadas antes de la finalización de la jornada laboral, se considerarán para todo efecto como abandono del trabajo.

CAPÍTULO XIII

De las vacaciones

Artículo 66.— Los servidores (as) regulares e interinos del CONAPAM disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las normas siguientes:

1. Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles.
2. Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles.

3. Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes calendario de vacaciones en caso de que se disfrute en un sólo bloque, o veintiséis días hábiles en caso de fraccionamiento.

Para efectos de cómputo de vacaciones, no se tomarán en cuenta como hábiles los sábados ni los domingos, los días de descanso, los feriados, ni los días de asueto que disponga el Poder Ejecutivo.

Para el otorgamiento de vacaciones se tomarán en cuenta los servicios prestados por el servidor (a) en cualquiera de las dependencias, instituciones o empresas del Estado.

Artículo 67.— El derecho al disfrute de las vacaciones se obtiene a partir del momento en que se hayan cumplido cincuenta semanas de servicios continuos y el período para disfrutarlas lo fijará el superior inmediato, procurando que se haga dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio. Si transcurrido ese plazo de quince semanas no se ha otorgado las vacaciones, el servidor (a) podrá reclamarlas por escrito ante el superior inmediato, quien estará obligado a concederlas dentro de los tres meses siguientes. De modo previo al disfrute de vacaciones el servidor (a) deberá seguir el trámite correspondiente.

Artículo 68.— Si por cualquier causa el servidor no completa el periodo de cincuenta semanas de servicios continuos, por terminación de su relación laboral, tendrá derecho a vacaciones proporcionales, las que se aplicarán según lo establecido por el artículo 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 69.— Como regla general, la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado vigente a la fecha en que el servidor (a) disfrute del descanso anual, conforme a la legislación vigente.

Artículo 70.— Los servidores (as) del CONAPAM tendrán derecho a gozar sin interrupción su período de vacaciones, y sólo estarán obligados a dividirlos hasta un máximo de tres fracciones, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.

Si vencido el período vacacional no se hubiese disfrutado el mismo, el jefe inmediato en coordinación con la OGEREH le indicarán al servidor (a) la fecha para el disfrute de estas.

El trámite de vacaciones deberá efectuarse con tres días de anticipación, ya sea por el periodo completo, fracciones de días o medias jornadas, salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el visto bueno de la OGEREH previa aprobación del jefe inmediato.

Artículo 71.— Las vacaciones serán absolutamente incompensables. El servidor (a) que hubiere adquirido derecho a las vacaciones y que antes de disfrutarlas cese en su contrato por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero, de conformidad con el artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 72.— A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, conforme lo establecido por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

CAPÍTULO XIV

De las licencias

Artículo 73.— Las licencias por regla general, se darán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos comprendidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, podrán concederse con disfrute de la retribución correspondiente.

Artículo 74.—A los servidores (as) del CONAPAM, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, se les podrá conceder excepcionalmente licencia con goce de salario, en las circunstancias y en los casos calificados que a continuación se indican:

a) Situaciones familiares del servidor o servidora.

Se podrá conceder licencia hasta por una semana en caso de matrimonio del servidor(a) o de fallecimiento de cualquiera de sus padres, abuelos (as), hijos (as), hermanos (as) cónyuge, conviviente legalmente reconocido o compañero (a); al padre en caso del nacimiento de un hijo(a) o de adopción de un (una) menor; en estos casos, el funcionario(a) deberá presentar la boleta de concesión de la licencia y el día de su regreso deberá aportar los documentos probatorios pertinentes, remitiéndose para su archivo al expediente personal en la OGEREH.

Los documentos probatorios serán cuando menos los siguientes, según el caso: certificado o constancia de matrimonio, certificado de defunción, acta de nacimiento o de adopción.

También, a juicio del jefe inmediato, los servidores (as) podrán disfrutar de permiso con goce de salario para asistir a funerales de personas o familiares no incluidos en este inciso.

b) Actividades sindicales

La Junta Rectora podrá otorgar licencias que no podrán exceder de tres meses a los (las) miembros y dirigentes de sindicatos que cuenten con afiliados (as) en el ámbito del CONAPAM, para asistir a seminarios, cursos de entrenamiento o de estudios en general, dentro o fuera del país, los cuales dependerán de que las necesidades de la Oficina donde presten sus servicios así lo permitan, debiendo aportarse para ello los documentos probatorios que se consideren pertinentes, así como la personería al día del Sindicato solicitante, o en su defecto, copia auténtica del nombramiento de la Junta Directiva, remitida al Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo.

El CONAPAM podrá autorizar licencias a los (las) integrantes de las Juntas Directivas de los respectivos sindicatos, para desempeñar el cargo, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin menoscabo de ninguno de los derechos laborales que corresponden al servidor (a), conforme lo establecen los Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por el país.

c) Otras actividades del servidor (a).

El CONAPAM podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los servidores (as) acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.

Además, se podrán otorgar licencias al servidor (a) que haya sido designado para representar al país, en actividades deportivas y recreativas, las que de conformidad con la Ley No. 7800, Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación y su Reglamento, no podrán exceder de noventa días naturales en un lapso de un año.

d) En los demás casos las licencias.

1. Serán otorgadas por el Director (a) del Área, previo visto bueno del jefe inmediato y se deducirán del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia pueda exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el servidor (a) en el momento de otorgarse el permiso.
2. El servidor (a) deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales el Director (a) enviará junto con la boleta de concesión de la licencia a la OGEREH.

Estas vacaciones no se tomarán como fracciones para los efectos correspondientes.

Artículo 75.— Las licencias sin goce de salario se otorgarán en casos muy calificados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33, inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, serán autorizados de la siguiente forma:

- a) Hasta por dos días como máximo por los jefes respectivos, con la anuencia del director correspondiente.
- b) Hasta por ocho días como máximo, serán otorgadas por el respectivo director, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
- c) Hasta por un máximo de un mes calendario, serán otorgados por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 76.— Las licencias sin goce de salario, otorgadas por plazos mayores a un mes, podrá concederlas la Junta Rectora, hasta por:

- a) Seis meses para asuntos personales del servidor (a). Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por otros seis meses, en casos muy calificados a juicio de la Junta Rectora. Para que pueda ser concedida una nueva licencia, con base en lo establecido en este aparte, es indispensable que medie un período no inferior a seis meses entre la fecha de reincorporación del servidor (a) a su trabajo y el nuevo permiso.
- b) Un año en casos muy calificados, a juicio de la Junta Rectora; tales como enfermedad; convalecencia; tratamiento médico del cónyuge, conviviente o compañero (a) y cuando así lo requiera la salud del servidor (a), siempre que no medie una incapacidad otorgada por la Caja Costarricense de Seguro Social; asuntos graves de índole familiar; realización de estudios superiores de pregrado, grado y postgrado o técnico que requieran dedicación completa del servidor (a) durante la jornada de labores; y para que el servidor (a) se desligue del CONAPAM, con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de programas de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que hayan sido aprobados previamente por la Institución. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año, a juicio de la Junta Rectora, cuando se trate de la realización de estudios superiores de postgrado o bien de estudios de nivel superior o técnico, previa demostración favorable por parte del interesado del aprovechamiento y rendimiento académico durante el año anterior. En los casos de tratamiento médico, igualmente se podrá prorrogar la licencia hasta por un año, previa demostración con la documentación extendida por el médico tratante y comprobación de la necesidad de éste.
- c) Dos años, con posibilidad de prórroga por períodos iguales a juicio de la Junta Rectora, cuando se trate de servidores (as) nombrados en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral.

- d) Dos años a instancia de un gobierno extranjero, de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior. A juicio de la Junta Rectora, estas licencias podrán prorrogarse hasta por un período igual, siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.
- e) Cuatro años a instancia de cualquier institución del Estado o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, cuando se trate del cónyuge de un servidor (a) nombrado en el servicio exterior y en el caso de servidores (as) nombrados para desempeñar cargos de confianza en cualquier institución del Estado. Este plazo podrá ampliarse por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor (a) al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio de la Junta Rectora, sin que se perjudiquen los fines de la administración, ni menoscaben la prestación del servicio público.

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

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo para estos trámites en que, por tal razón el servidor (a) se vea obligado a ausentarse antes de completar debidamente el trámite, cuyo caso el servidor (a) quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración, a fin de que esta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Artículo 77.— La Junta Rectora podrá conceder licencia con goce de sueldo a los servidores (as) para que realicen estudios en centros de educación de nivel superior dentro del país, siempre que:

- a) No se cause perjuicio o menoscabo al servicio público y lo permitan las condiciones administrativas y exigencias de trabajo del CONAPAM.
- b) Los estudios capaciten al servidor (a) para el mejor desempeño de su cargo o para ocupar puestos superiores en la Administración Pública.
- c) El comportamiento del servidor (a) lo justifique y dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio.
- d) El número de horas solicitadas no sobrepase las veinticuatro semanales.
- e) Se formalice el respectivo contrato de licencia para estudiar.
- f) En todos los casos deberá realizarse formal solicitud a la Junta Rectora con visto bueno de la jefatura inmediata, deberá tenerse un estudio técnico por parte de la OGEREH y su contenido deberá ser afín a las funciones que realiza.

Artículo 78.— Las licencias concedidas de acuerdo con el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y de este Reglamento, tendrán vigencia por el período lectivo que se estipule en el convenio, cuyo tiempo será el necesario para asistir a las lecciones y para el traslado al centro educativo correspondiente, debiéndose asistir al trabajo durante el período en que oficialmente no debe asistir a clases.

Artículo 79.—Para el otorgamiento de una nueva licencia para estudios, aparte de la formalización de un nuevo convenio, el interesado deberá demostrar que las calificaciones de las materias comprendidas en el contrato anterior, no serán inferiores al mínimo requerido para su aprobación, además de tener una calificación anual de servicios con nota de bueno como mínimo.

Artículo 80.— La Junta Rectora no aprobará una nueva licencia para estudios:

- a) Si el interesado ha reprobado una o más materias de las comprendidas en el anterior contrato de licencia para estudios.
- b) Cuando no haya demostrado las condiciones indicadas en el artículo precedente.
- c) Después de concluido el término natural de la carrera por la que el servidor (a) haya optado, salvo excepciones muy calificadas, a juicio de la Junta Rectora, siempre y cuando no se sobrepase el término de tres años a que se refiere el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil; lo anterior previa consulta a la Dirección General del Servicio Civil.
- d) Que no cuente con un período de nombramiento que permita concluir con sus estudios o su período de reciprocidad.

Artículo 81.— Todo servidor (a) que disfrute de licencia para asistir a estudios deberá firmar el respectivo Contrato de Licencia para Estudios, el cual se tramitará conforme a lo establecido en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil. Estas licencias incluyen horas lectivas y tiempos de traslado al centro de estudio y deberán contar además con la anuencia de las Jefaturas respectivas y la Junta Rectora.

Artículo 82.— Para la concesión de las licencias de estudio, el interesado deberá presentar la documentación completa en la OGEREH, previa valoración del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Carta de solicitud suscrita por el interesado.
- b) Visto bueno de la Jefatura inmediata.
- c) Plan de estudios.
- d) Horarios de las asignaturas.
- e) Tiempos de traslado estimados.
- f) Cualquier otro que la OGEREH considere pertinente.

Artículo 83.— El servidor (a) a quien se le concedió licencia para asistir a cursos de estudio, deberá presentar a la OGEREH una certificación o constancia del resultado de las materias cursadas, con copia a su jefatura.

Artículo 84.—El servidor (a) que sin causa justificada pierda una o varias materias contratadas quedara obligado a restituir al Estado los gastos en que incurrió en razón de tiempo concedido y no aprovechado. Dicho trámite será realizado de conformidad con las disposiciones que para tal efecto dicte el Departamento de Capacitación de Personal de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 85.— Todo servidor (a) que disfrute de una beca o facilidad deberá suscribir el respectivo Contrato para Capacitación.

Artículo 86.— No obstante lo establecido en el presente capítulo, la concesión de licencias para estudios podrá ser denegada, cuando así lo justifiquen las necesidades del servicio, sin responsabilidad para el CONAPAM y sin que por ello se puedan alegar derechos adquiridos por concesiones similares anteriores, o aquellos dados a otros servidores (as).

Artículo 87.— Las licencias para asistir a cursos de adiestramiento mediante el otorgamiento de becas y otras facilidades, se regularán por las disposiciones de la Ley No. 3009 de 18 de julio de 1962 y sus reformas, así como con las normas internas que al efecto dicte la Junta Rectora.

Artículo 88.— La OGEREH será responsable de velar por el cumplimiento de las normas que regulan esta materia.

CAPÍTULO XV

De los movimientos de personal

Artículo 89.— Todos los movimientos de personal, se regirán por lo que al efecto señalan el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. La Dirección Ejecutiva y/o la OGEREH realizarán los trámites correspondientes y comunicarán los resultados de cada gestión.

CAPÍTULO XVI

De los salarios y viáticos

Artículo 90.— Los salarios de los servidores (as) amparados al Régimen de Servicio Civil se regirán por lo señalado en el Estatuto de Servicio Civil, la Ley de Salarios de la Administración Pública No. 2166 de 9 de octubre de 1957, y sus reformas, la Ley de la Administración Financiera de la República, Ley No. 8131 de 18 de setiembre de 2001 y sus reglamentos y leyes conexas.

Artículo 91.— El salario de las personas que ocupen el puesto de Director (a) Ejecutivo(a) y Auditor (a) General serán fijados de acuerdo con las normas que establezca la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Artículo 92.— En caso de recargo de funciones por más de un mes, el servidor (a) sustituto tendrá derecho a recibir su salario de acuerdo con el salario base del servidor (a) sustituido siempre y cuando reúna los requisitos mínimos para el desempeño del puesto, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 93.— Los empleados que deban viajar en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales serán otorgados, según los reglamentos respectivos. Los viáticos no se considerarán salarios para ningún efecto legal.

Artículo 94.— El pago de salarios se hará quincenalmente, en las fechas que determine el CONAPAM.

CAPÍTULO XVII

De los expedientes personales

Artículo 95.— Todo lo concerniente a la administración de personal del CONAPAM, estará a cargo de la OGEREH, incluyendo el proceso de inducción del nuevo servidor (a).

Artículo 96.— La OGEREH llevará y custodiará un expediente personal para cada servidor (a) del CONAPAM. Dicho expediente deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de los servicios.

Artículo 97.—Además de lo señalado en el artículo anterior, el expediente personal consecutivo y debidamente foliado, deberá contener: una fotografía del servidor (a), sus calidades personales, dirección del domicilio y comprobantes de los atestados académicos. Esta información deberá mantenerla actualizada el interesado cada vez que ocurran cambios que así lo requieran.

En lo referido a la fotografía del servidor (a) y sus calidades personales, la OGEREH deberá resguardar, según el marco de legalidad vigente, el derecho a la identidad de género, de acuerdo lo que solicite la persona funcionaria.

Artículo 98.- El expediente constituirá un documento personal que sólo será examinado por el propio servidor (a), la Auditoría Interna y por las autoridades judiciales y administrativas mediante solicitud expresa, justificando dicha necesidad, la cual será valorada por la jefatura de la OGEREH, quien a su criterio autorizará o denegará la solicitud. En caso de que el servidor (a) provenga de otra institución de la Administración Pública será obligación de la OGEREH, solicitar copia certificada de su anterior expediente.

Artículo 99.— La OGEREH confeccionará un prontuario, que formará parte del expediente personal, y que contendrá todos aquellos datos que considere pertinentes.

CAPÍTULO XVIII

De la evaluación del desempeño

Artículo 100.— Los servidores (as) regulares e interinos deberán ser calificados mediante la evaluación final que se efectuará en las fechas previamente establecidas y en la forma que prescribe el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y cualquier otra disposición emitida por la Dirección General de Servicio Civil. Lo anterior, con el fin de evaluar cada uno de los factores que se incluyen en el desempeño general del servidor.

Artículo 101.— Corresponde al superior inmediato del servidor (a) efectuar la evaluación del desempeño, en el plazo establecido, siguiendo las instrucciones contenidas en el Modelo de evaluación del desempeño institucional para el CONAPAM.

Artículo 102.— El resultado de la evaluación del desempeño, será un factor por considerar, aparte de la eficiencia, para efectos de aumento anual, ascensos, carrera profesional, concesión de permisos, reducción forzosa de personal, adiestramiento y capacitación, entre otros. Debido a lo anterior, el superior inmediato deberá responder por los perjuicios que, como consecuencia de la omisión de la evaluación del desempeño, se le ocasionen al personal subalterno.

Artículo 103.— En la aplicación de la calificación de servicios se deberán observar las siguientes normas:

- a) El evaluador que participe en el proceso de evaluación del desempeño, deberá agregar una explicación de las causas que originen los niveles de desempeño Regular y Deficiente (o sus equivalentes) en los factores o parámetros equivalentes utilizados en el

formulario de evaluación, con el fin de instar al servidor (a) a mejorar su desempeño, o tomar las medidas necesarias para mejorar los resultados de la correspondiente evaluación.

- b) Es obligatorio para los evaluadores justificar la categoría Excelente (o su equivalente) que se asigne a sus colaboradores, con base en la contribución destacada de los mismos en los logros alcanzados por ellos o por los equipos de trabajo o unidades donde se encuentren ubicados, durante el período de evaluación.
- c) Es obligación del servidor (a) firmar oportunamente el documento donde consten los resultados de la evaluación del desempeño y manifestar por escrito su conformidad o no con la apreciación hecha por su evaluador, de acuerdo con las indicaciones del respectivo instructivo. El incumplimiento de esta obligación no invalida el resultado de la evaluación, por lo que el servidor (a) asumirá las consecuencias que se derivan por causa de esta omisión.
- d) Cuando el resultado de la evaluación del servidor (a) fuere Regular (o su equivalente) por dos veces consecutivas, o si previas las advertencias o sanciones del caso, la evaluación fuere por solo una vez de Deficiente (o su equivalente), se considerará el hecho como falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil. En estos casos el evaluador respectivo o la OGEREH, deberán informar a la Junta Rectora, con el fin de que se promuevan las consiguientes diligencias de despido.

Artículo 104.— Cuando el servidor (a) no hubiere completado un año de prestación de servicios al momento de hacerse la evaluación; si hubiere trabajado a las órdenes de diferentes jefes en el año anterior, o tuviere un jefe para los aspectos administrativos y otro para los asuntos técnicos, sin perjuicio de lo que al efecto dispone el Modelo de evaluación del desempeño institucional para el CONAPAM, se observarán las siguientes reglas:

- a) Si los servidores (as) hubieren estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo jefe, corresponderá a este evaluarlo.
- b) Si los servidores (as) hubieren estado a las órdenes de varios jefes durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, no se le efectuará la evaluación por razón justificada. Tomándose en cuenta la evaluación del año anterior para todo lo que le beneficie y nunca para lo que le perjudique.
- c) Cuando por la índole de las funciones, los servidores (as) tuvieren un jefe para asuntos técnicos y otro para asuntos administrativos, la evaluación del desempeño la hará el jefe técnico, en consulta con el jefe administrativo.

En todo el proceso de la evaluación del desempeño, el desacuerdo entre jefe y subalterno, respecto al resultado de la evaluación del desempeño final, será resuelto por el superior del jefe inmediato, quien considerará de manera objetiva, la calificación en discusión; sin menoscabo del derecho que le asiste de ordenar una investigación al efecto.

Artículo 105.— Todo jefe está en la obligación de evaluar a sus subalternos amparados o no al Régimen de Servicio Civil. Para esto, la Dirección de Recursos Humanos girará las instrucciones a quien corresponda y remitirá los formularios respectivos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Para los servidores (as) excluidos del Régimen de Servicio Civil, la OGEREH dictará los lineamientos para la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO XIX

SECCIÓN I

Del acoso u hostigamiento

Artículo 106.— Se entenderá por acoso u hostigamiento el acto de perseguir, fastidiar o importunar a una persona, quien considera que dicha actitud ofende y atenta contra su dignidad, decoro o integridad física, psicológica, emocional y económica; cuando esto ocurre en razón de su sexo se da la figura del hostigamiento sexual, el cual podrá manifestarse de diversas formas de conformidad con la Ley No. 7476, “Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia”.

Artículo 107.— La Institución tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran y por ende debe tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual y laboral. Consecuentemente la persona que está siendo objeto de dicho hostigamiento podrá presentar la denuncia verbal o escrita ante la OGEREH, la cual deberá informar a la Dirección Ejecutiva y a la Defensoría de los Habitantes, cuando corresponda, sin menoscabo de la confidencialidad de ésta.

Artículo 108.— El procedimiento a seguir y las sanciones aplicables por hostigamiento o acoso sexual o laboral, se tramitarán de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y la normativa vigente.

Artículo 109.— La Junta Rectora podrá ordenar o convenir, oficiosamente o a solicitud del interesado (a) la reubicación temporal del servidor (a) denunciado (a). La solicitud escrita del interesado (a) deberá ser presentada ante el órgano director del procedimiento, quién la remitirá a la Junta Rectora o su representante para ser resuelta en un plazo máximo de ocho días a partir de su presentación.

Artículo 110.— La persona denunciante de hostigamiento u acoso, así como los testigos, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley No. 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

SECCIÓN II

Del hostigamiento laboral (psicológico y moral)

Artículo 111.— Para todos los efectos, se considerará hostigamiento laboral (psicológico y moral), toda aquella actuación en la que una o varias personas, se encuentren en una relación, superior de jerarquía laboral o no, ejerzan violencia psicológica extrema en forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una o varias personas en el lugar de trabajo, mediante comportamientos, palabras o actitudes, con los siguientes fines:

1. Degradar sus condiciones de trabajo.
2. Destruir sus redes de comunicación y su reputación.
3. Perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral.

Lo anterior incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo.

Artículo 112.— El hostigamiento laboral (psicológico y moral) puede manifestarse, entre otras situaciones, por medio de las siguientes conductas:

1. El aislamiento o falta de comunicación;
2. Recargo de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles a su formación;
3. Subutilizar al trabajador (a) asignándole labores inferiores a su capacidad profesional o sus competencias habituales;
4. Asignar plazos de ejecución irrazonables para las labores encomendadas;
5. Evaluación del trabajo de manera no equitativa o de forma sesgada;
6. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio;
7. Discriminación en razón de género, etnia, nacionalidad, religión, filiación política, idioma, ocupación, edad, orientación sexual e identidades de género o por tener algún tipo de discapacidad;
8. Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o trabajadora, tales como teléfono, fax, correspondencia, correos electrónicos y otros;
9. Intromisión del ámbito privado y personal del acosado o acosada;
10. Ejercicio de mayor presión (presión indebida o arbitraria) por parte de los superiores;
11. Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto;
12. Utilización de gestos de desprecio (miradas despectivas, suspiros, encoger hombros, entre otras manifestaciones);
13. Desvalorización sistemática del esfuerzo o éxito profesional o atribución a otros factores o a terceros;
14. Rechazo por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano;
15. Agresión verbal o de cualquier otro tipo;
16. Cualquier otro acto que atente con las condiciones de trabajo y la dignidad del servidor(a).

Artículo 113.— Sin perjuicio de otros mecanismos que se implementen en el futuro, la prevención de las conductas constitutivas de hostigamiento laboral (moral y psicológico), estará a cargo de la OGEREH, la cual mediante charlas y reuniones con el personal de los diferentes departamentos y dependencias administrativas de la Institución, suministrará la información necesaria y canalizará las inquietudes que se propongan.

Los mecanismos de divulgación tendientes a prevenir, desalentar, evitar y, eventualmente sancionar, las conductas constitutivas de hostigamiento en el empleo (moral y psicológico) serán:

- a) Colocación en lugares visibles de oficinas o centros de trabajo, de un ejemplar de los instrumentos normativos correspondientes;
- b) Incorporación de charlas relacionadas con la política interna de prevención, investigación y eventual sanción;
- c) Cualquier otro que se considere pertinente.

SECCIÓN III

Acoso y Hostigamiento Sexual

Artículo 114.— De conformidad con la legislación vigente, se entenderá por acoso y hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien lo recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicio.
- c) Estado general de bienestar personal.

También se considerará acoso sexual, la conducta grave que habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 115.—Serán tipificadas como manifestaciones de Acoso Sexual las siguientes:

- 1) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa, implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - b) Amenazas, explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita o implícita, condición para el empleo.
- 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales u otras conductas de naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien los recibe.

Artículo 116.— Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Quien formule una denuncia por acoso u hostigamiento sexual sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación de servicios, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 117.— Quien haya denunciado acoso u hostigamiento sexual falso, podrá incurrir cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

SECCIÓN IV

Trámite de la denuncia y procedimiento por Acoso u Hostigamiento Laboral y Sexual

Artículo 118.— Para la tramitación de las denuncias por acoso laboral y sexual en lo aplicable, la persona afectada podrá plantear la misma en forma verbal o escrita ante la OGEREH, aportando los indicios y la prueba correspondiente.

Las denuncias que se presenten por este tipo de actuaciones deberán indicar:

1. Nombre del o la denunciante, número de cédula y lugar de trabajo;
2. Nombre de la o del denunciado y lugar de trabajo;
3. Relación circunstanciada de los hechos y fechas aproximadas en que sucedieron los mismos;
4. Fecha a partir de la cual ha sido sujeto o sujeta del acoso u hostigamiento;
5. Nombre de las personas que puedan atestiguar sobre los hechos denunciados;
6. Presentación o indicación del lugar donde se encuentra cualquier prueba que a su juicio sirva para la comprobación de los hechos denunciados; y,
7. Firma del o la denunciante.

Cuando la denuncia se formule de manera oral, en el mismo acto se levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por el o la denunciante.

La denuncia debidamente interpuesta será remitida a la Dirección Ejecutiva del CONAPAM, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 119.— Para el conocimiento de las denuncias y su respectivo trámite, la Dirección Ejecutiva del CONAPAM, dentro de un plazo de 3 días hábiles, nombrará una comisión investigadora, la que estará integrada, preferiblemente, por tres personas, en las que estén representados ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario. La comisión investigadora fungirá como órgano director del procedimiento administrativo.

Artículo 120.— El órgano director del procedimiento tramitará la denuncia de manera confidencial, procurando resguardar la imagen de las personas involucradas, con aplicación de los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave.

Valorada la procedencia de la denuncia, el órgano director emitirá el auto de apertura el cual deberá cumplir con las siguientes formalidades:

1. Indicará a la persona denunciada los hechos, cargos, motivos, carácter y fines por los cuales se abre el respectivo procedimiento administrativo sancionatorio.
2. Pondrá a disposición el expediente levantado al efecto, citando las piezas que éste contiene.
3. Citará a una comparecencia oral y privada con un plazo no menor de quince días hábiles de antelación, con señalamiento de hora y fecha, y de aportar la prueba que considere pertinente, todo con observancia del artículo 249 de la Ley General de la Administración Pública.
5. Hará la prevención de señalar lugar para oír notificaciones.
6. Indicará que se podrán presentar los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, ante el órgano director y dentro del plazo de tres días contados a partir de la notificación.
7. Indicación de que puede contar con patrocinio letrado.

Terminada la comparecencia, el órgano director trasladará el asunto a la Dirección Ejecutiva del CONAPAM para que dicte el acto final, lo cual deberá hacer dentro del plazo de quince días, contado a partir de la fecha de la comparecencia.

En todo caso, procurará averiguar la verdad real de los hechos denunciados, aplicando los principios de celeridad y economía procesal, con observancia de los principios constitucionales del debido proceso y otorgando amplio derecho de defensa a las partes involucradas. Todo de acuerdo con la gravedad de la falta denunciada y la posible sanción a aplicar, según lo establecido en el artículo 34 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, cuando corresponda.

Dicho procedimiento deberá concluir dentro de los plazos establecidos por la normativa y con acto final emitido por la Dirección Ejecutiva. En tanto se tramita la investigación y hasta que se dicte la resolución final del caso, se interrumpirán los términos de prescripción para sancionar a quien resulte responsable de acoso u hostigamiento laboral o sexual.

Artículo 121.— Se establece la prohibición de divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o actos finales adoptados en materia de acoso u hostigamiento laboral o sexual. Dicha prohibición se hará extensiva a los servidores (as) cuya colaboración sea solicitada de acuerdo con el artículo anterior, a los testigos ofrecidos en tanto sean servidores (as) del CONAPAM, a los denunciados y partes involucradas en el procedimiento, así como al órgano director. Cualquier incidencia grave o malintencionada respecto a las situaciones substanciadas dentro de una causa disciplinaria, será considerada como falta grave en el desempeño de sus funciones.

La Dirección Ejecutiva del CONAPAM estará obligada a informar a la Defensoría de los Habitantes de la presentación de cualquier denuncia de hostigamiento sexual en el trabajo, con el objeto de que tenga conocimiento formal de esta, acceso al expediente e intervención facultativa en el procedimiento. Además, deberá informar a la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con el objetivo de que esta instancia ejerza sus competencias y vele por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley.

Artículo 122.— En cualquier estado del procedimiento, hasta tanto no adquiera firmeza la resolución o acto final, o bien la declaratoria con lugar de las eventuales diligencias de despido, la Dirección Ejecutiva deberá tomar las medidas necesarias para proteger a la víctima, y podrá resolver en única instancia:

- a) La suspensión provisional del (de la) denunciado (a), con goce de salario.
- b) La reubicación temporal del (de la) denunciado (a).
- c) La reubicación de la presunta víctima o de algún testigo, previa solicitud suya o de sus representantes legales, cuando exista una relación de subordinación respecto del denunciado o se presuma la continuación de las presuntas conductas de hostigamiento sexual o persecución laboral denunciadas por la víctima.

Artículo 123.— Contra la resolución final que se dicte cabrán los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, los que deberán interponerse ante la Dirección Ejecutiva, dentro de los plazos ahí establecidos.

Artículo 124.— En casos excepcionales, el órgano director podrá solicitar a Dirección Ejecutiva, según sea el caso, que los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias de acoso u hostigamiento laboral o sexual se amplíen, siempre y cuando no se exceda el término de tres meses, contado a partir del momento de interposición de la denuncia de que se trate, según lo dispuesto en el último párrafo del artículo 5 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 125.—El denunciante o el denunciado podrá solicitar un traslado provisional a otro departamento, oficina del CONAPAM, previa exposición de motivos ante la Dirección Ejecutiva.

Artículo 126.— El acoso u hostigamiento laboral o sexual se considerará falta grave y todo servidor (a) a quien se le compruebe haber incurrido en ésta, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal, de conformidad con las normas sancionatorias de estos comportamientos, establecidas en este Reglamento y en la legislación vigente.

CAPÍTULO XX

De las Personas Adultas Mayores y las Personas con Discapacidad

Artículo 127.— Las personas adultas mayores y con discapacidad, gozan del derecho al empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales, por lo que el CONAPAM procurará garantizar dicho derecho.

Artículo 128.— El CONAPAM dentro del marco de respeto a la Ley No. 7600, procurará la inserción laboral de las personas con discapacidad, adaptando las condiciones ambientales y físicas, para el buen desempeño de las personas servidoras que posean algún tipo de discapacidad.

De conformidad con la Ley No. 7935, en el CONAPAM no podrá discriminarse a ninguna persona por razón de edad y en caso de tener servidores (as) que sean personas adultas mayores, deberá contarse con horarios, labores y planes vacacionales adecuados a sus necesidades, siempre y cuando no se afecte la buena marcha de la institución. Bajo ninguna circunstancia estos servidores (as) serán explotados física, mental ni económicamente.

Artículo 129.— La OGEREH tomará las medidas necesarias para incorporar personas con discapacidad a los servicios del CONAPAM, y coordinará lo que corresponda con la Dirección General de Servicio Civil. Además, brindará la capacitación necesaria para que las personas con discapacidad se superen en el desempeño de su cargo.

Artículo 130.— La Dirección Ejecutiva tramitará las denuncias sobre desigualdad de oportunidades por omisión o no prestación de las ayudas técnicas y servicios de apoyo a las personas con discapacidad, discriminación por razones de edad y a su vez velará por la eliminación de las acciones o disposiciones que, directa o indirectamente, promuevan la discriminación o impidan a las personas con discapacidad o adultas mayores tener acceso a los programas, infraestructuras o servicios adecuados.

CAPÍTULO XXI

Condiciones de Salud Ocupacional

Artículo 131.— Es deber del CONAPAM por medio de la OGEREH, procurar el bienestar físico, mental y social de sus servidores (as), para lo cual deberá prestar especial interés en lo relacionado con la seguridad, salud e higiene del trabajo.

Artículo 132.—Todo lo referente a salud ocupacional es de interés público. La salud del servidor (a) debe corresponder a un enfoque integral orientado a garantizar su mayor bienestar posible y engloba los ámbitos de promoción, prevención, mantenimiento, asistencia curativa y de rehabilitación.

La salud ocupacional está dirigida a todos los servidores (as), independientemente de su actividad, oficio o profesión, del sitio de trabajo, de su ubicación urbana o rural, de su edad, sexo o forma de vinculación a labores.

El CONAPAM adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores (as), conforme con los términos de la normativa jurídica vigente y las recomendaciones que al respecto formulen las autoridades respectivas.

Artículo 133.— De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en el CONAPAM se establecerá una Comisión Institucional de Salud Ocupacional, la cual dictará todas las directrices en materia de salud ocupacional, de conformidad con la normativa vigente y aplicable a la materia.

Artículo 134.— Los servidores (as), previa autorización de la Dirección Ejecutiva, podrán realizar actividades de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que les permita el desarrollo de sus aptitudes.

Artículo 135.— Los servidores (as), dentro de las posibilidades del CONAPAM, tendrán derecho a contar con los servicios médicos asistenciales dentro del CONAPAM.

CAPÍTULO XXII

Del régimen disciplinario, terminación de la relación de servicio y disposiciones varias

Sección I

De las medidas disciplinarias

Artículo 136.— La inobservancia de los deberes y obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los servidores (as) del CONAPAM en el desempeño de sus funciones, debidamente establecidas en el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Trabajo y en este Reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Artículo 137.— La valoración de las faltas en que incurrieren los servidores (as) para determinación de la sanción correspondiente, se fundamentará en los principios de derecho, de objetividad y proporcionalidad.

Artículo 138.— Las sanciones se clasifican en:

1. Amonestación verbal (dejando constancia por escrito).
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días naturales.
4. Despido sin responsabilidad patronal para el CONAPAM.

Artículo 139.— Además de las contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves, las infracciones a las disposiciones del artículo 12 incisos 4, 7, 9, 10, 12, 14, 18, 19, 24, 25, 28, 29, 31 y 32; artículo 13 incisos 2, 3, 4, 9 y 10; artículo 14 incisos 2 y 4 y el artículo 15 incisos 2, 5, 17, 23, 31, 32, 33, 34, y 37, de este ordenamiento, y se sancionarán de la siguiente manera:

1. Por una: amonestación verbal (dejando constancia por escrito).
2. Por dos: amonestación escrita
3. Por tres o más: suspensión sin goce de salario hasta por cinco días naturales.

Artículo 140.— Además de las faltas y sanciones correspondientes, contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas graves, las infracciones a las disposiciones del artículo 12 incisos 1, 2, 3, 5, 6, 8, 11, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 26, 27 y 30; artículo 13 incisos 1, 5, 6, 7,8 y 11; artículo 14 incisos 1, 3, 5, 6, 7 y 8 y el artículo 15 incisos 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 36, 38 y 39, de este ordenamiento, y se sancionarán de la siguiente manera:

1. Por una, suspensión de uno a cinco días naturales.
2. Por dos, suspensión de cinco a quince días naturales.
3. Por tres o más, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 141.—El despido también se efectuará, sin responsabilidad para el patrono en los siguientes casos:

1. Cuando al servidor (a), en tres ocasiones, se le imponga suspensión disciplinaria, sea por falta leve o grave, e incurra en causal para una cuarta suspensión, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación de servicio.
2. En los casos previstos en este Reglamento; y
3. Cuando el servidor (a) incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo o de los artículos 41 y 43 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 142.— Las amonestaciones verbales o escritas por faltas leves, las impondrá el jefe inmediato del servidor (a), brindando el debido proceso. La amonestación escrita deberá contener un relato sucinto de los hechos que motivaron la infracción y fundamento que justifican la sanción disciplinaria.

Las suspensiones, deberá imponerlas el (la) Director(a) Ejecutivo (a) dentro del término establecido, previo procedimiento administrativo efectuado al servidor (a).

Los despidos se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IX del Estatuto de Servicio Civil y artículo 90 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y las regulaciones que al efecto dicte la Dirección General de Servicio Civil.

Contra las resoluciones que dicte CONAPAM que ordenen algún tipo de sanción, cabrán los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, dentro de los plazos ahí contemplados.

Artículo 143.— Las faltas injustificadas en la asistencia y puntualidad al trabajo, serán sancionadas por la OGEREH de la siguiente forma:

1. Por media ausencia: amonestación escrita.
2. Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión sin goce de salario por dos días naturales.
3. Por una y media ausencia, o tres medias ausencias: suspensión sin goce de salario por tres días naturales.
4. Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: suspensión sin goce de salario por cinco días naturales.
5. Por cinco o más medias ausencias: suspensión sin goce de salario por diez días naturales.
6. Por dos ausencias consecutivas o tres alternas, o seis o más medias ausencias: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 144.— Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- 1) Hasta tres: amonestación escrita.
- 2) Hasta seis: suspensión sin goce de salario por tres días naturales.
- 3) Hasta ocho: suspensión sin goce de salario por cinco días naturales.
- 4) Hasta diez: suspensión sin goce de salario por ocho días naturales.
- 5) Más de diez: Despido sin responsabilidad patronal.

La aplicación y el respectivo trámite de los artículos 143 y 144 de este Reglamento le corresponderán a la OGEREH, previo debido proceso.

Artículo 145.— El abandono de trabajo se sancionará de la siguiente manera:

1. Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez. Salvo que por la naturaleza de las funciones, el abandono efectuado amerite el despido sin responsabilidad patronal.
2. Suspensión de ocho días naturales sin goce de salario, cuando sea la segunda ocasión.
3. Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Artículo 146.— El CONAPAM deberá brindar el acompañamiento correspondiente a los (as) servidores (as) que se vean afectados por el consumo del alcohol, de previo a imponer cualquier sanción por ello.

Artículo 147.— Toda sanción aplicada tendrá que comunicarse a la OGEREH para lo que corresponde al plazo de reincidencia.

Artículo 148.— Se amonestará por escrito al servidor (a) que no rinda las declaraciones que se le pidan cuando fuere citado como testigo en reclamaciones, así como cuando no suministre cualquier dato, constancia o certificación que sea requerida en un asunto disciplinario laboral.

Artículo 149.— Los plazos para contabilizar la reincidencia, salvo los casos de faltas contra la asistencia y puntualidad, serán de tres meses e impondrá la sanción inmediata siguiente a la anterior aplicada.

Sección II

Instrucción de las faltas

Artículo 150.— Denomínase instrucción de la falta, al procedimiento administrativo, que se siga para analizar, y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores (as). La instrucción se orientará a definir y, establecer la verdad real de los hechos y las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de debido proceso, defensa y de proporcionalidad de la falta.

Artículo 151.— De conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, en resguardo de los derechos del servidor (a) el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia. Procurará la administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho. El servidor (a) que por culpa, dolo, o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento, incurrirían en responsabilidad laboral.

Artículo 152.— En el caso de que la falta sea valorada como leve, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 142 del presente Reglamento.

Cuando la falta sea considerada como grave, el procedimiento o instrucción disciplinaria atenderá los siguientes pasos:

1. Las jefaturas deberán reportar a la Dirección Ejecutiva, las faltas en que incurran sus subalternos a más tardar, dentro de los tres días hábiles siguientes en que éstas se hayan cometido o sean de su conocimiento.
2. Todo reporte deberá ser presentada por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los servidores (as) participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. Se deberán aportar y ofrecer las pruebas en que fundamentan los alegatos.
3. La Dirección Ejecutiva, bajo su responsabilidad, hará una valoración previa de la falta reportada para determinar su naturaleza, y establecer la necesidad o no de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario. En caso de que de acuerdo con su criterio, no se deba iniciar el procedimiento, procederá a archivar las diligencias mediante resolución fundada.

Sección III

Del Órgano Director del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 153.— Determinada la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, la Dirección Ejecutiva constituirá a un servidor (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica u otra instancia competente del CONAPAM, en órgano director del procedimiento administrativo para que proceda a la instrucción de la causa.

Artículo 154.— El órgano director del procedimiento administrativo actuará según las estipulaciones contenidas en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública y, en esta etapa, podrá solicitar a otras dependencias y a los servidores (as) involucrados (as), aportar los documentos y/o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario.

Artículo 155.— Terminada la comparecencia e instruido el procedimiento administrativo, el órgano director remitirá los autos a la Dirección Ejecutiva, para que en el plazo de 15 días dicte el acto final y realice la comunicación respectiva.

Sección IV

Términos para la imposición de las sanciones disciplinarias

Artículo 156.— En lo concerniente al ejercicio de la potestad sancionatoria de la Administración, la Institución se regirá por lo dispuesto en los artículos 214 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 157.— En las faltas graves y suspensión disciplinaria, una vez firme el acto final que la acuerde, se practicará la correspondiente reducción de salario, que en forma expresa determine y disponga dicho acto, sin que exceda el plazo máximo de un mes la imposición de la sanción.

Sección V

De la terminación de la relación de servicios

Artículo 158.— Los servidores (as) regulares terminaran su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- 1) Renuncia del servidor (a).
- 2) Despido con o sin responsabilidad patronal.
- 3) Fallecimiento del (la) servidor (a).
- 4) Discapacidad total o permanente debidamente declarada.
- 5) Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria.
- 6) Traslado del servidor (a) con su puesto a otra institución del Estado.
- 7) Jubilación del servidor (a).
- 8) Nulidad del nombramiento.
- 9) Supresión del puesto.
- 10) Cualquier otra causa que ponga término a la relación laboral.

Artículo 159.— En el caso de los servidores (as) interinos (as) su relación de servicio termina:

- 1) Renuncia del servidor (a).
- 2) Cuando incurra en una falta o causal de despido.
- 3) Cuando por cualquier situación el (la) titular del puesto se reintegre al mismo.
- 4) Fallecimiento o discapacidad total o permanente debidamente declarada.
- 5) Cuando se elija de la terna un(a) candidato(a) para ocupar el puesto en propiedad.
- 6) Cuando se reestructura el puesto y las condiciones y requisitos no sean reunidos por el interino.

Artículo 160.— En el caso de servidores (as) nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina:

- 1) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado(a), o terminación de la obra para cuya realización fue contratado(a).
- 2) Cuando se ponga término antes del advenimiento del plazo o de la conclusión de la obra, de conformidad con lo que establece el artículo 31 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XXIII

De los reclamos y otros recursos administrativos

Artículo 161.— Los reclamos administrativos de los servidores (as) del CONAPAM referentes a extremos pecuniarios, deberán ser dirigidos ante la Junta Rectora y presentarse en la OGEREH.

Artículo 162.— La OGEREH deberá remitir en el plazo máximo de diez días, según la complejidad del asunto, la información y documentos necesarios, a la Unidad de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente.

Artículo 163.— La resolución deberá contener un encabezado con la especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, los resultados que especificarán los elementos relevantes del reclamo, los considerandos en los que se consignarán los hechos probados y el fondo del asunto, y un por tanto que indicará la parte resolutive de la decisión final.

Artículo 164.— Una vez dictada la resolución por parte de la Junta Rectora, se notificará a la parte lo resuelto y las instancias internas, cuando corresponda, para el pago respectivo.

Artículo 165.— Los servidores (as) podrán recurrir contra todas aquellas resoluciones o disposiciones que les causen perjuicio, en los términos establecidos en el artículo 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XXIV

Disposiciones finales

Artículo 166.— Ante falta de disposiciones de este Reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos conexos y aplicables.

Artículo 167.— El CONAPAM podrá adicionar o modificar este Reglamento si ello es necesario para cumplir adecuadamente sus objetivos, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

Artículo 168.— Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.

Artículo 169.— Se derogan todas aquellas disposiciones emitidas en el CONAPAM con anterioridad a la entrada en vigencia de este Reglamento y que se opongan a su texto.

Artículo 170.— Los servidores (as) del CONAPAM tendrán un plazo de tres meses, para ajustarse al nuevo horario establecido en el artículo 29 de este Reglamento. Se autorizará a la OGEREH para implementar los controles que considere necesarios.

Artículo 171.— Rige a partir de su publicación

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

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Sergio Iván Alfaro Salas
Ministro de la Presidencia

1 vez.—Solicitud N° 18603.—(IN2016059037).

H-070

Decreto No. 39885-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas; la Ley No. 5695, Ley de Creación del Registro Nacional de 28 de mayo de 1975 y sus reformas; Ley No. 9024, Impuesto a las Personas Jurídicas del 23 de diciembre de 2011; el Decreto Ejecutivo No. 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo No. 38915-H de 13 de marzo de 2015, Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por ámbito de Autoridad Presupuestaria, para el año 2016 y su reforma.

Considerando:

1. Que mediante la Ley No. 5695, publicada en La Gaceta No. 106 de 6 de junio de 1975 y sus reformas, se establece que el Registro Nacional, es una dependencia del Ministerio de Justicia y Paz, cuyos fines son unificar criterios en materia de registro, coordinar las funciones, facilitar los trámites a los usuarios, agilizar las labores y mejorar las técnicas de inscripción; para todo lo cual se modernizarán los sistemas respectivos.
2. Que mediante el oficio DGL-0428-2016 de 31 de marzo de 2016, el Director General del Registro Nacional (JARN) y la Presidenta de la Junta Administrativa y Ministra de Justicia y Paz, solicitaron incrementar el gasto presupuestario máximo para el 2016, por un monto total de ₡166.000.000,00 (ciento sesenta y seis millones de colones exactos), para cumplir con el alcance de la Ley No. 9024 “Ley Impuesto a Personas Jurídicas”, el Alcance No. 111A a La Gaceta No. 249 del 27 de diciembre de 2011 y a la prórroga del “Contrato de Conectividad para el Cobro del Impuesto a las Personas Jurídicas”, siendo el objetivo final la culminación del cobro a las sociedades morosas. Dicha solicitud fue avalada por la Ministra de Justicia y Paz, mediante oficio MJ-583-04-2016 de 14 de abril de 2016.

3. Que en torno a los gastos que se pretenden financiar con la ampliación de límite, debe tenerse presente que en el expediente judicial No.12-16277-0007-CO, se dictó el Voto No. 2015-1241, en el que la Sala Constitucional declaró la inconstitucionalidad de los numerales 1, 3 y 5 de la Ley No.9024, disponiendo expresamente que “...todos los contribuyentes deben pagar el monto correspondiente al período fiscal 2015 y, obviamente los anteriores si se encuentran morosos, so pena de verse sometidos a las multas, intereses y demás sanciones previstas en la ley que ahora se declara inconstitucional...”. Así las cosas, corresponde al Registro Nacional continuar con el cobro “ordinario” del impuesto a las Personas Jurídicas correspondiente a los períodos 2012, 2013, 2014 y 2015 conforme al artículo 9 de la Ley No.9024, así como de resultar procedente aplicar las sanciones establecidas en el artículo 5° de dicho texto normativo.
4. Que el artículo 11 de la Ley No.9024 establece que el 5% de la recaudación total se destine al Ministerio de Justicia y Paz y a Adaptación Social, con la finalidad de financiar entre otros, la adecuada recaudación del impuesto, sin embargo, el Ministerio de Justicia y Paz no incluyó en su presupuesto 2016 la transferencia a favor del Registro Nacional, circunstancia fáctica que unida al hecho de que conforme al dimensionamiento contenido en el Voto de la Sala Constitucional, se debe continuar realizando el cobro correspondiente al período fiscal 2015 y anteriores, llevan a que la Junta Administrativa del Registro Nacional gestione la presente ampliación del límite presupuestario 2016 con recursos provenientes de superávit específico generado por la Ley No.9024.
5. Que según la certificación extendida por el Departamento Financiero del Registro Nacional, la Junta Administrativa del Registro Nacional tiene un Superávit Específico de la Ley No.9024 Impuesto a las Personas Jurídicas, al 31 de diciembre de 2015, por la suma de ₡417.079.432,19 (cuatrocientos diecisiete millones setenta y nueve mil cuatrocientos treinta y dos colones con diecinueve céntimos), para dar cumplimiento a dicha ley.
6. Que para cumplir con lo establecido en los artículos 9 y 11 de la Ley No.9024, así como con lo ordenado por la Sala Constitucional, tal y como previamente se indicó, la Junta Administrativa del Registro Nacional requiere utilizar parte de los recursos que se encuentran en el superávit específico procedente de dicha ley, toda vez que sin la incorporación de los mismos en el Presupuesto 2016, no se podrá realizar el pago de las comisiones al Banco de Costa Rica correspondientes al “Contrato de Conectividad para el Cobro del Impuesto a las Personas Jurídicas”, el cual según lo informa la institución se prorrogó hasta el próximo 31 de diciembre del presente año.

7. Que conforme a lo expuesto en los considerandos que anteceden, corresponde ampliar por la vía del Decreto Ejecutivo, la suma de ¢166.000.000,00 (ciento sesenta y seis millones de colones exactos), financiada con recursos de superávit específico de la Ley No. 9094 Impuesto a las Personas Jurídicas, para el pago de comisiones al Banco de Costa Rica por los servicios de recaudación del impuesto a las Sociedades Jurídicas.
8. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 38915-H, publicado en La Gaceta No. 61 del 27 de marzo de 2015 y su reforma, se emitieron las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2016, en las que se estableció en el artículo 5°, que el gasto presupuestario de las entidades públicas y órganos desconcentrados para el año 2016, no podrá exceder el monto incorporado en el presupuesto ordinario 2015, deduciendo los gastos no recurrentes, siempre y cuando no correspondan a proyectos de inversión plurianuales, así como las transferencias que deban realizar por mandato de ley. En correspondencia con dicha disposición, el monto de gasto presupuestario máximo para el año 2016 resultante para la Junta Administrativa del Registro Nacional, fue establecido en la suma de ¢34.050.837.885,70 (treinta y cuatro mil cincuenta millones ochocientos treinta y siete mil ochocientos ochenta y cinco colones con setenta céntimos) el cual fue comunicado en el oficio STAP-0678-2015 de fecha 29 de abril de 2015, cifra que no contempla el gasto indicado previamente en este decreto.
9. Que el artículo 8° del Decreto Ejecutivo No. 38915-H y su reforma antes citado, dispone que en aquellos casos en que la ampliación del límite de gasto presupuestario máximo se financie con superávit libre o superávit específico, su ampliación procederá mediante Decreto Ejecutivo.
10. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas, se emite el “Lineamiento para la aplicación del artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento”.
11. Que con relación con el superávit específico, el numeral 9° del referido Decreto Ejecutivo No. 32452-H, posibilita la utilización de éste, para el pago de gastos definidos en los fines establecidos en las disposiciones especiales o legales aplicables a tales recursos.

12. Que por lo anterior, resulta necesario ampliar el gasto presupuestario máximo fijado a la Junta Administrativa del Registro Nacional para el año 2016, incrementándolo en la suma de ¢166.000.000,00 (ciento sesenta y seis millones de colones exactos).

Por tanto;

Decretan:

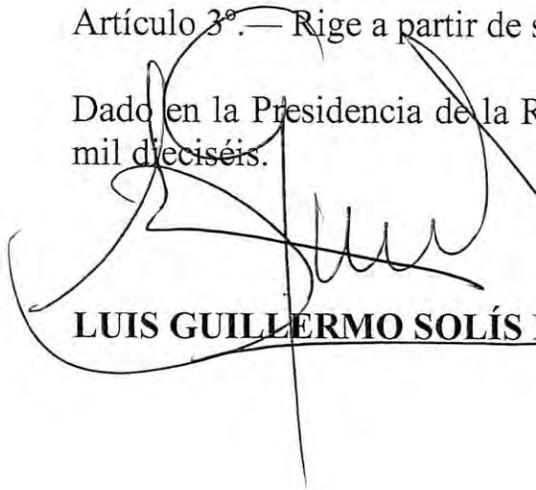
Ampliación de límite del gasto presupuestario máximo para el año 2016 a la Junta Administrativa del Registro Nacional

Artículo 1°.— Amplíese para la Junta Administrativa del Registro Nacional, el gasto presupuestario máximo para el año 2016, establecido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 38915-H, publicado en La Gaceta No. 61 de 27 de marzo de 2015 y su reforma, en la suma de ¢166.000.000,00 (ciento sesenta y seis millones de colones exactos), para ese período.

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

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

Dado en la Presidencia de la República, a los nueve días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




Helio Fallas Venegas
Ministerio de Hacienda

DGP-N-H-018-2016

DECRETO N° 39910-H

LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA
EN EL EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas y la Ley No. 9341, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2016 de 1 ° de diciembre de 2015.

Considerando:

1. Que el inciso g) del artículo 5 de la Ley No. 8131, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, establece que el presupuesto debe ser de conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.
2. Que el inciso b) del artículo 45 de la citada Ley No. 8131, autoriza al Poder Ejecutivo a realizar las modificaciones presupuestarias no contempladas en el inciso a) del mismo artículo, según la reglamentación que se dicte para tal efecto.
3. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, publicado en La Gaceta No. 74 de 18 de abril de 2006 y sus reformas, se establece la normativa técnica, referente a las modificaciones presupuestarias que el Gobierno de la República y sus dependencias pueden efectuar a través de Decreto Ejecutivo.
4. Que el artículo 61 del Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN citado, autoriza para que mediante decreto ejecutivo elaborado por el Ministerio de Hacienda, se realicen trasposos de partidas presupuestarias entre los gastos autorizados en las leyes de presupuesto ordinario y extraordinario de la República del ejercicio que se tratare, sin modificar el monto total de los recursos asignados al programa.

5. Que se hace necesario emitir el presente Decreto a los efectos de atender una serie de modificaciones presupuestarias para los distintos órganos del Gobierno de la República, las cuales se requieren para cumplir con los objetivos y metas establecidas en la Ley No. 9341, publicada en el Alcance Digital No. 112 a La Gaceta No. 240 de 10 de diciembre de 2015 y financiamiento de compromisos no devengados al 31 de diciembre de 2015.
6. Que los órganos de la República incluidos en el presente decreto han solicitado su confección, cumpliendo en todos los extremos con lo dispuesto en la normativa técnica y legal vigente.
7. Que a los efectos de evitar la innecesaria onerosidad que representa el gasto de la publicación total de este Decreto de modificación presupuestaria para las entidades involucradas, habida cuenta de que las tecnologías de información disponibles en la actualidad permiten su adecuada accesibilidad sin perjuicio de los principios de transparencia y publicidad; su detalle se publicará en la página electrónica del Ministerio de Hacienda, concretamente en el vínculo de la Dirección General de Presupuesto Nacional, y su versión original impresa, se custodiará en los archivos de dicha Dirección General.

Por tanto;

Decretan:

Artículo 1º.— Modifícanse los artículos 2º, y 3º de la Ley No. 9341, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2016, publicada en el Alcance Digital No. 112 a La Gaceta No. 240 de 10 de diciembre de 2015, con el fin de realizar el traslado de partidas en los Órganos del Gobierno de la República aquí incluidos.

Artículo 2º.— La modificación indicada en el artículo anterior es por un monto de mil novecientos ochenta y cinco millones cuatrocientos cincuenta y un mil seiscientos cincuenta y cinco colones sin céntimos (¢1.985.451.655,00) y su desglose en los niveles de programa/subprograma, partida y subpartida presupuestaria estará disponible en la página electrónica del Ministerio Hacienda en la siguiente dirección: www.hacienda.go.cr (Modificaciones Presupuestarias), y en forma impresa, en los archivos que se custodian en la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Las rebajas en este Decreto se muestran como sigue:

**MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 2° y 3° DE LA LEY No. 9341
DETALLE DE REBAJAS POR TÍTULO PRESUPUESTARIO**

-En colones-

Título Presupuestario	Monto
TOTAL	1.985.451.655,00
PODER LEGISLATIVO	234.000.000,00
ASAMBLEA LEGISLATIVA	234.000.000,00
PODER EJECUTIVO	1.751.451.655,00
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO	2.500.000,00
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	650.000.000,00
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	550.000.000,00
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA	548.951.655,00

Los aumentos en este Decreto se muestran como sigue:

**MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 2° y 3° DE LA LEY No. 9341
DETALLE DE AUMENTOS POR TÍTULO PRESUPUESTARIO**

-En colones-

Título Presupuestario	Monto
TOTAL	1.985.451.655,00
PODER LEGISLATIVO	234.000.000,00
ASAMBLEA LEGISLATIVA	234.000.000,00
PODER EJECUTIVO	1.751.451.655,00
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO	2.500.000,00
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	650.000.000,00
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	550.000.000,00
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA	548.951.655,00

Artículo 3°.— Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República, a los ocho días del mes de setiembre del año dos mil dieciséis.


ANA HELENA CHACÓN ECHEVERRÍA
PRESIDENTA
EN EJERCICIO




Helio Fallas V.
Ministro de Hacienda

DGPN-H-017-2016

DECRETO No. 39911- H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas y la Ley No. 9341, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2016 de 1º de diciembre de 2015.

Considerando:

1. Que el inciso g) del artículo 5 de la Ley No. 8131, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, establece que el presupuesto debe ser de conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.
2. Que el inciso b) del artículo 45 de la citada Ley No. 8131, autoriza al Poder Ejecutivo a realizar las modificaciones presupuestarias no contempladas en el inciso a) del mismo artículo, según la reglamentación que se dicte para tal efecto.
3. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, publicado en La Gaceta No. 74 de 18 de abril de 2006 y sus reformas, se establece la normativa técnica, referente a las modificaciones presupuestarias que el Gobierno de la República y sus dependencias pueden efectuar a través de Decreto Ejecutivo.
4. Que el artículo 61 del Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN citado, autoriza para que mediante decreto ejecutivo elaborado por el Ministerio de Hacienda, se realicen trasposos de partidas presupuestarias entre los gastos autorizados en las leyes de presupuesto ordinario y extraordinario de la República del ejercicio que se tratare, sin modificar el monto total de los recursos asignados al programa.

5. Que se hace necesario emitir el presente Decreto a los efectos de atender la modificación presupuestaria para el ministerio de Salud, el cual la requiere para cumplir con los objetivos y metas establecidas en la Ley No. 9341, publicada en el Alcance Digital No. 112 a La Gaceta No. 240 de 10 de diciembre de 2015.
6. Que el ministerio de Salud ha solicitado su confección, cumpliendo en todos los extremos con lo dispuesto en la normativa técnica y legal vigente.
7. Que a los efectos de evitar la innecesaria onerosidad que representa el gasto de la publicación total de este Decreto de modificación presupuestaria para las entidades involucradas, habida cuenta de que las tecnologías de información disponibles en la actualidad permiten su adecuada accesibilidad sin perjuicio de los principios de transparencia y publicidad; su detalle se publicará en la página electrónica del Ministerio de Hacienda, concretamente en el vínculo de la Dirección General de Presupuesto Nacional, y su versión original impresa, se custodiará en los archivos de dicha Dirección General.

Por tanto;

Decretan:

Artículo 1º.— Modifícase el artículo 2º de la Ley No. 9341, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2016, publicada en el Alcance Digital No. 112 a La Gaceta No. 240 de 10 de diciembre de 2015, con el fin de realizar el traslado de partidas en los Órganos del Gobierno de la República aquí incluidos.

Artículo 2º.— La modificación indicada en el artículo anterior es por un monto de ciento cincuenta y nueve millones cuatrocientos cuarenta y nueve mil doscientos treinta y tres colones sin céntimos (¢159.449.233,00) y su desglose en los niveles de programa/subprograma, partida y subpartida presupuestaria estará disponible en la página electrónica del Ministerio Hacienda en la siguiente dirección: www.hacienda.go.cr (Modificaciones Presupuestarias), y en forma impresa, en los archivos que se custodian en la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Las rebajas en este Decreto se muestran como sigue:

MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 2° DE LA LEY No.9341
DETALLE DE REBAJAS POR TÍTULO PRESUPUESTARIO

-En colones-

Título Presupuestario	Monto
TOTAL	159.449.233,00
PODER EJECUTIVO	159.449.233,00
MINISTERIO DE SALUD	159.449.233,00

Los aumentos en este Decreto se muestran como sigue:

MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 2° DE LA LEY No.9341
DETALLE DE AUMENTOS POR TÍTULO PRESUPUESTARIO

-En colones-

Título Presupuestario	Monto
TOTAL	159.449.233,00
PODER EJECUTIVO	159.449.233,00
MINISTERIO DE SALUD	159.449.233,00

Artículo 3°.— Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Helio Fallas V.
Ministro de Hacienda

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

R-0243-2016-MINAE

PODER EJECUTIVO. San José a las ocho horas treinta y siete minutos del ocho de julio de dos mil dieciséis. Se conoce recomendación de concesión de explotación en cauce de dominio público sobre el río Rincón, a favor de la sociedad Altos de la Bonita S.A., cédula jurídica número 3-101-352642. Expediente administrativo N°10-2014.

RESULTANDO

PRIMERO: Que el día 04 de agosto de 2014, el señor Guillermo Gamboa Cerdas, en su condición de apoderado generalísimo de la sociedad Altos de la Bonita S.A., cédula jurídica número 3-101-352642, presentó formal solicitud de concesión para la extracción de materiales en el Cauce de Dominio Público sobre el río Rincón, con las siguientes características:

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:

SITO EN: La Palma Distrito: 02 Puerto Jiménez, Cantón: 07 Golfito, Distrito: 03 Sierpe Cantón: 05 Osa, Provincia: 06 Puntarenas.

HOJA CARTOGRÁFICA:

Hoja: Golfo Dulce, escala 1:50.000 del I.G.N.

UBICACIÓN CARTOGRÁFICA:

- Entre coordenadas generales: Aguas abajo: 286525-286222 Norte, 520092-520290 Este, Aguas arriba: 286063-286186 Norte y 519805-519619 Este.

ÁREA SOLICITADA:

173584.08 m², según consta en plano aportado al folio 52.

DERROTERO: Coordenadas del vértice N° 1: 286142 Norte, 520195 Este.

LÍNEA	AZIMUT		DISTANCIA
	°	'	
			m
1 – 2	230	50	11,14
2 – 3	211	7	17,56
3 – 4	206	3	16,54
4 – 5	218	56	24,63
5 – 6	221	27	18,14
6 – 7	223	34	10
7 – 8	278	38	190,56
8 – 9	257	59	145,86
9 – 10	303	36	223,2
10 – 11	56	3	24,44
11-12	67	45	48,82
12 – 13	80	20	45,57
13-14	97	49	26,29
14-15	72	36	153,4
15-16	29	47	69,24
16-17	38	25	122,15
17-18	38	25	128,72
18-19	41	34	89,15
19-20	147	57	373,4
20-1	229	1	204,04

Edicto basado en la solicitud de formalización aportada el 18 de diciembre de 2014.

SEGUNDO: Que mediante oficio UTGV-MG-C-004-2014 del 05 de junio de 2014, la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal de la Municipalidad de Golfito, certificó que “...*el camino que da acceso a la propiedad identificada en el plano catastrado número P-1413756-2010 es de dominio público, el cual se encuentra incluido dentro del camino identificado con el código 6-07-111 denominado entrada Barrio Guadalupe-Fin del camino con Río Rincón...*”.

TERCERO: Que mediante resolución N° 1366-2014-SETENA de las catorce horas cinco minutos del diez de julio de dos mil catorce, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, le otorgó la Viabilidad Ambiental al proyecto de extracción en Cauce de Dominio Público río Rincón.

CUARTO: Que el Área de Conservación Osa, Reserva Forestal Golfo Dulce del Sistema Nacional de Áreas de Conservación, mediante oficio ACOSA-DAP-CP-042-2014 del 14 de julio de 2014, certificó en lo conducente, que el cauce de dominio público del río Rincón que va de la coordenada, punto N° 1 286-300 latitud Norte-519-000 longitud Este, al punto N° 2 286-500 latitud Norte 520-200 latitud Este, se ubica fuera de áreas silvestres protegidas y colinda al Oeste con la Reserva Forestal Golfo Dulce.

QUINTO: Que mediante oficio DGM-CRB-96-2014 del 03 de septiembre de 2016 el geólogo José Luis Sibaja Herrera, coordinador Minero de la Región Huetar Brunca de la Dirección de Geología y Minas, revisó y aprobó el Programa de Explotación del expediente N° 10-2014, quedando pendiente la visita de campo.

SEXTO: Que una vez realizada la respectiva visita de campo al área de la solicitud, el geólogo José Luis Sibaja Herrera, mediante oficio DGM-CRB-127-2014 del 20 de noviembre de 2014, señaló que *“...antes de pronunciarme con respecto a la comprobación de campo, requiero que el solicitante, se comuniquen con el Departamento de Aguas del MINAE, para que se realice una visita al sitio y se defina si el cauce llega hasta la propiedad del solicitante, siendo esta terraza, parte del cauce del río Rincón.*

Una vez realizada la visita y emitido el criterio por parte del Departamento de Aguas del MINAE, presentarlo ante esta Dirección, para pronunciarme respecto a las condiciones en que se otorgará el permiso, si el mismo se aprueba...”

SÉPTIMO: Que cumplidas las aclaraciones requeridas en el memorando DGM-CRB-127-2014, el geólogo José Luis Sibaja Herrera, mediante oficio DGM-CRB-82-2015 del 14 de septiembre de 2015, se pronunció al respecto, emitiendo a su vez, las respectivas recomendaciones técnicas de otorgamiento, mismas que se citan a continuación:

“...Dado lo anteriormente expuesto por los funcionarios del Departamento de Aguas y del Área de Conservación de Osa y de acuerdo a la Comprobación de Campo al Programa de Explotación realizada por mi persona el día 16 de octubre del 2014, se determinó que el cauce del río Rincón en el área solicitada bajo el expediente N°10-2014, en su margen derecha aguas abajo, colinda con la propiedad propuesta por el solicitante para establecer los patios de acopio y acceso al cauce, asimismo que el cauce comprende la terraza formada por el río en su proceso de migración hacia la margen izquierda y que con las labores de explotación que se realicen dentro del área solicitada, se mejorará la sección hidráulica del cauce, ampliando la sección, lo que permitirá que en crecidas del río, el mismo se pueda explayar y perder fuerza, minimizando el proceso de erosión en la margen izquierda.

Las labores extractivas se deberán de orientar a la configuración del cauce, eliminando la terraza formada en la margen derecha, estableciendo como fondo de piso, el nivel más profundo que presenta el cauce en la actualidad, respetando la pendiente natural del río y permitiendo la generación de playones para su posterior extracción.

Para esto, se deberá de laborar a lo largo de toda el área concesionada, centralizando el flujo de agua, para permitir la depositación de materiales en la margen izquierda en toda la sección del área solicitada y con esto detener la migración o generación del meandro que se está formando naturalmente, en perjuicio de las propiedades aledañas a la margen izquierda.

En la margen derecha, se deberá de conservar una zona de protección de unos 6 metros de acuerdo a la morfología actual del cauce y a la vegetación presente en esta margen.

PLAZO:

De acuerdo a la extracción solicitada para este expediente, a las reservas presentadas, así como a lo que se establece en el Código de Minería y su Reglamento, se recomienda un plazo de 10 años para llevar a cabo las labores de extracción.

No obstante, se deberá de llevar un registro de caudales y crecidas en la época de lluvias, que permita determinar la recarga del río en la sección solicitada. En caso de que se presente una disminución en la recarga del río, debido al cambio climático que se presenta actualmente, se podrá bajar la tasa de extracción autorizada o en caso extremo, requerir al concesionario, una suspensión temporal de las labores de extracción.

RECOMENDACIONES:

- 1. Las labores de explotación podrán iniciarse inmediatamente después de que el solicitante cumpla con todos los requisitos legales que establece el Código de Minería y su Reglamento.*
- 2. El proyecto para la extracción de materiales está a nombre del desarrollador ALTOS DE LA BONITA S.A. cédula jurídica 3-101-352642 y cuyo representante legal es el señor Guillermo Gamboa Cerdas, cédula 1-479-771 y consiste en la extracción de bloques, gravas y arena del cauce húmedo, playones y de la terraza ubicada en la margen derecha del río Rincón en el área solicitada.*
- 3. En los primeros seis meses, la empresa se podrá abocar a la fase preoperatoria, para la preparación y acondicionamiento de las instalaciones necesarias para realizar las labores de extracción y beneficiamiento de los materiales, como son los patios de acopio, oficinas para el despacho de materiales, servicios sanitarios, talleres, etc.*
- 4. El área concesionada se ubica en la sección del río Rincón entre las coordenadas 286063.35N-519805.56E y 286186.89N-519619.66E en la parte inicial aguas arriba y 286275.85N-520350.00E y 286592.36N-520151.88E en la parte final aguas abajo, de la hoja cartográfica Golfo Dulce a escala 1:50.000 del I.G.N, que comprende la máxima crecida que alcanza el río en una crecida normal.*
- 5. Se deberán de proteger o mejorar aquellas secciones del cauce, que presenten erosión o deban de ser mejorados, producto de las labores de extracción. Igualmente, la extracción se deberá de realizar hacia el centro del cauce, desde la margen hacia el centro, con un ángulo de inclinación adecuado, para evitar la erosión de las mismas.*
- 6. Los materiales de sobre tamaño, se deberán de utilizar en la protección de márgenes, no obstante se deberá de mantener un porcentaje de estos dentro del cauce, para mantener la rugosidad del mismo. Los trabajos de protección que se realicen en el periodo, deberán de ser reflejadas en el respectivo Informe de Labores.*
- 7. Se deberá de utilizar la maquinaria descrita en el Programa de Explotación. Si por alguna razón, fuera necesario ampliar el número del equipo, se deberá de contar con el respectivo permiso de esta Dirección, previa justificación técnica. La maquinaria autorizada consiste en la siguiente:*
 - Una pala retroexcavadora CAT. 330B o similar, la cual se utilizará para cargar el material a las vagonetas.*

- *Dos vagonetas mack de 12 m³ o similares, con las que se trasladará el material a los patios de acopio.*
 - *Un cargador KOMATSU 380 WA o equivalente, que se utilizará para alimentar la tolva del quebrador y limpiar las áreas de colas.*
 - *Planta de proceso con los siguientes componentes:*
 - *Quebrador primario de mandíbulas de 30" x 42", Nordberg-Symons Cone Crusher o equivalente.*
 - *Alimentador vibratorio de 4.2 m, con criba para precalificar material y obtener arena, marca Búfalo.*
 - *Criba vibratoria de tres etapas de 60" x 14.2 pies.*
 - *Quebrador secundario de conos, Serie N° 31382, marca Nordberg-Symons Cone Crusher, de 42" de diámetro.*
 - *Fajas transportadoras.*
 - *Planta eléctrica con motor Detroit de la serie 60, con generador modelo SRCR de 340 KW.*
8. *El volumen de extracción será de 150 m³ diarios, 4.500 m³ al mes o de 120.000 m³ al año.*
 9. *Dentro del proceso se contempla el uso de quebrador.*
 10. *Se deberán de respetar las zonas de protección al cauce, donde no se podrán poner zarandas, acumular materiales, ni realizar construcciones.*
 11. *Se deberá de mantener la pendiente actual del río, por lo que para cada Informe de Labores, se deberá de presentar un levantamiento topográfico, con perfiles transversales al cauce que determinen el nivel de fondo y un perfil longitudinal, donde se demuestre que la pendiente del cauce se mantiene. En cada informe de labores, se deberá de adjuntar el perfil longitudinal del periodo, así como el de los periodos anteriores, para poder establecer si existe variación en la pendiente del cauce.*
 12. *Las labores de extracción deberán de ser supervisadas por el geólogo regente, con visitas mensuales como mínimo, donde se deberán de dar las respectivas indicaciones técnicas a los operarios de la maquinaria, para que las labores se realicen de acuerdo a lo estipulado en el Programa de Explotación. Dichas recomendaciones deberán de quedar anotadas en la respectiva bitácora del Colegio de Geólogos, así como los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores de extracción. Dicha bitácora deberá de estar permanentemente en el sitio de labores.*
 13. *Se deberá de mantener en el sitio de extracción los planos del área concesionada donde se indiquen los avances de la explotación.*
 14. *Debe llevarse el control de producción mensual indicando:*
 - a- *Volumen de extracción mensual.*
 - b- *Volumen de material utilizado.*
 - c- *Volumen de material en stock.*
 15. *Los registros de producción y almacenamiento deberán estar en sitio y al día. La extracción de los materiales deberá registrarse por frente de explotación. Igualmente deberá de contarse en el sitio de extracción, con copia de la resolución de otorgamiento de la concesión y plano donde se indique los bloques de extracción y la secuencia que se lleva.*
 16. *En el frente de extracción, así como en los patios de acopio, los trabajadores deberán de contar con los implementos de seguridad y cumplir con las normas de higiene y seguridad ocupacional, según el Reglamento establecido.*

17. *Los accesos a los frentes de explotación deberán ser oblicuos, y no perpendiculares, siguiendo la dirección del flujo, para mantener la estabilidad de las márgenes.*
18. *Los trabajos de explotación deberán ser dirigidos a la centralización del cauce para la protección de las márgenes. No se podrá apilar materiales dentro del cauce, ni tener zarandas.*
19. *Los Informes de Labores, deberán de cumplir con lo que establece el artículo 75 del Reglamento al Código de Minería...”*.

OCTAVO: Que mediante oficio DA-1749-2015 del 22 de octubre de 2015, la Dirección de Agua, consideró conveniente que se otorgue la concesión de explotación de materiales sobre el río Rincón, sin embargo, dicha Dirección recomendó, que se otorgue la citada concesión bajo las siguientes condiciones:

1. *El material a extraer serán gravas, arenas y bloques aluviales, quedando claro que queda totalmente prohibido extraer material del piso firme del cauce del río por lo que será sólo permitida la extracción del material arrastrado.*
2. *Queda totalmente prohibida la extracción de materiales de las márgenes del río.*
3. *La extracción de los materiales será mecanizada en forma laminar por lo que no se deben utilizar ningún tipo de equipo que no garantice este tipo de extracción.*
4. *Podrá ser realizada en toda época del año en que no sea impedida por las crecidas normales del río.*
5. *Queda totalmente prohibida la acumulación de materiales en el cauce del río para evitar que se puedan presentar represamientos.*

Asimismo, la Dirección de Agua señaló, que no existen concesiones de agua dentro de la zona de extracción, ni aguas abajo del río Rincón, que eventualmente puedan ser afectadas por la actividad de extracción de materiales sobre dicho río.

NOVENO: Que publicados los edictos, no se presentaron oposiciones.

DÉCIMO: Que por resolución DGM-RNM-237-2016 del 08 de junio de 2016, la Dirección de Geología y Minas, recomendó lo siguiente:

“...Primero: Con fundamento en lo manifestado en los considerandos del presente oficio, recomendar al Poder Ejecutivo otorgar a favor de la sociedad ALTOS DE LA BONITA S.A., cédula de personería jurídica número 3-101-352642 concesión de explotación de materiales en Cauce de Dominio Público del río Rincón, ubicado en La Palma Distrito: 02 Puerto Jiménez, Cantón: 07 Golfito, Distrito: 03 Sierpe Cantón: 05 Osa, Provincia: 06 Puntarenas, por un plazo de 10 años, con una tasa de extracción recomendada de 150 m³ diarios, 4.500 m³ al mes o de 120.000 m³ al año.

Segundo: Los materiales a explotar según memorando DGM-CRB-96-2014, consisten en bloques, gravas y arena del cauce húmedo y playones del río.

Tercero: Las labores de explotación se deberán ejecutar de acuerdo con el plan inicial de trabajo, previamente aprobado y cumpliendo las recomendaciones que al efecto señaló la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, en resolución N° 1366-2014-SETENA, de las catorce horas cinco minutos del diez de julio del dos mil catorce, la

Dirección de Aguas en oficio DA-1749-2015 y esta Dirección de Geología y Minas en el memorando DGM-CRB-82-2015.

(...)

Cuarto: *La sociedad ALTOS DE LA BONITA S.A., queda sujeta al pago de las obligaciones que la legislación impone, así como acatar las directrices que en cualquier momento le gire la Dirección de Geología y Minas. Caso contrario, podría verse sometida al procedimiento de cancelación de su concesión, previo cumplimiento del debido proceso...”*.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Con fundamento en el artículo primero del Código de Minería Ley N°6797, se establece que el Estado tiene el dominio absoluto, inalienable e imprescriptible de todos los recursos minerales, existiendo la potestad de otorgar, por medio del Ministerio de Ambiente y Energía, concesiones o permisos para el reconocimiento, exploración, explotación y beneficio de los recursos mineros sin que afecte de algún modo el dominio estatal sobre esos bienes, procurando con ello y por medio de sus políticas, la protección, conservación y manejo de los recursos naturales, garantizando la protección efectiva de la biodiversidad del país, al promover el conocimiento y uso sostenible de los recursos para el disfrute intelectual, espiritual y el desarrollo económico de las generaciones presentes y futuras.

SEGUNDO: Que la Administración Pública se encuentra bajo un régimen de Derecho donde priva el Principio de Legalidad, el cual tiene fundamento en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, en el cual se señala que la Administración actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos que le autorice dicho ordenamiento.

TERCERO: Que el artículo 89 del Código de Minería Ley N° 6797, establece que “...*la resolución de otorgamiento será dictada por el Poder Ejecutivo...*”, asimismo el artículo 38 del Decreto Ejecutivo 29300-MINAE, Reglamento a dicho Código, dispone “...*la resolución de otorgamiento será dictada por el Presidente de la República y el Ministro del Ambiente y Energía...*”.

CUARTO: Que el artículo 36 del Código de Minería Ley N° 6797, señala que “...*el MINAE podrá otorgar concesiones de explotación de materiales en cauces de dominio público por un plazo máximo de diez años, prorrogable hasta cinco años mediante resolución debidamente fundamentada, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el Reglamento de esta Ley...*”, no obstante, es importante aclarar -con respecto a los plazos supra citados-, que la Administración no está obligada a otorgar los plazos máximos, pues los mismos siempre van a depender de aspectos meramente técnicos y bajo las recomendaciones que se les instruya por parte de la Dirección de Geología y Minas.

QUINTO: Que la Dirección de Geología y Minas, mediante resolución número DGM-RNM-237-2016, sustentado en el informe técnico DGM-CRB-82-2015 -que se encuentran incorporados en el expediente administrativo- recomienda la vigencia de la concesión de explotación por un período de diez (10) años, a favor de la sociedad solicitante. En este sentido, el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, faculta a la Administración a motivar sus actos a través de la

referencia explícita o inequívoca a los motivos de la petición del administrado, o bien a dictámenes previos que hayan determinado realmente la adopción del acto. Asimismo, el artículo 302 inciso 1) del mismo cuerpo normativo, establece que los dictámenes técnicos de cualquier tipo de la Administración, serán encargados a los órganos públicos expertos en el ramo de que se trate, tal como acontece en el presente caso con la Dirección de Geología y Minas.

SEXTO: Que revisado el expediente administrativo y tomando en consideración lo que señala el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, de que en ningún caso podrán dictarse actos contrarios a las reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, es que se acoge la recomendación realizada por la Dirección de Geología y Minas, de otorgar la citada concesión, a favor de la sociedad Altos de la Bonita S.A.

POR TANTO

El Presidente de la República y el Ministro de Ambiente y Energía, Resuelven:

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 11, 16, 136 y 302 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227; en los numerales 1, 36 y 89 del Código de Minería Ley N°6797 y el artículo 38 de su Reglamento N°29300-MINAE y siguientes; además de la recomendación que consta en la resolución número DGM-RNM-237-2016, basada en el informe DGM-CRB-82-2015, ambos de la Dirección de Geología y Minas; se otorga concesión de explotación en cauce de dominio público sobre el río Rincón ubicado en La Palma Distrito: 02 Puerto Jiménez, Cantón: 07 Golfito, Distrito: 03 Sierpe Cantón: 05 Osa, Provincia: 06 Puntarenas, por el plazo de diez (10) años a favor de la sociedad Altos de la Bonita S.A., cédula jurídica número 3-101-352642, donde los materiales a extraer consisten en bloques, gravas y arena del cauce húmedo y playones del río. La tasa de extracción será de 150 m³ diarios, 4.500 m³ al mes o de 120.000 m³ al año.

SEGUNDO: La concesionaria quedará sujeta a todas aquellas obligaciones que le impone el Código de Minería y su Reglamento, además de que sus labores de extracción se ejecutarán de acuerdo con el plan inicial de trabajo, previamente aprobado y cumpliendo las recomendaciones que al efecto señaló la Dirección de Geología y Minas, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, la Dirección de Agua y el Sistema Nacional de Áreas de Conservación.

TERCERO: Asimismo, la concesionaria queda sujeta al pago de las obligaciones que la legislación impone, así como acatar las directrices que en cualquier momento le gire la Dirección de Geología y Minas y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

CUARTO: Deberá la concesionaria proceder con la respectiva publicación de la presente resolución en el Diario Oficial La Gaceta, así como requerir la respectiva inscripción de la concesión ante el Registro Nacional Minero de la Dirección de Geología y Minas, lo anterior de conformidad con los artículos 90 y 91 del Código de Minería, y dentro los plazos establecidos en dichos numerales.

QUINTO: Se instruye al Registro Nacional Minero para que proceda de conformidad con el artículo 37 del Código de Minería Ley N° 6797, de tal forma que comunique

dentro del plazo de 30 días, la información pertinente sobre la presente concesión a los respectivos gobiernos locales.

SEXTO: Contra la presente resolución, cabrá el recurso ordinario de revocatoria, de conformidad con los artículos 344, 345, 346 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública N° 6227.

SÉPTIMO: Notifíquese a la sociedad Altos de la Bonita S.A., cédula jurídica número 3-101-352642, en San José, Barrio Los Yoses Sur, 300 metros Este y 300 metros Norte de la Universidad Veritas, casa N° 3533 o al fax 2224-7446, ambas rotuladas a nombre de la licenciada Nancy Vieto Hernández.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Dr. Edgar E. Gutiérrez Espeleta
Ministro

ROJ

1 vez.—(IN2016062777).

DOCUMENTOS VARIOS

SEGURIDAD PÚBLICA

RESOLUCIÓN DRH-050-2016

Dirección de Recursos Humanos. San José, a las **trece horas** del día **dieciocho de agosto del dos mil dieciséis.**

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo que establece el artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, se le atribuye la responsabilidad a las Oficinas de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil de administrar los Registros de Elegibles por lo que establecerán discrecionalmente la vigencia de los mismos, tomando en consideración la necesidades de las instituciones, la conveniencia y funcionalidad del servicio.
2. Que mediante el Informe N°2111-2016-DRS y adición N° 3021-2016-DRS de fecha 31/05/2016 y 08/07/2016 respectivamente, la Dirección de Recursos Humanos realizó la revisión de los Registros de Candidatos Elegibles que contemplan las clases afectadas y determinó cuales Registros deben caducarse.
3. Que la Oficina de Servicio Civil respectiva autorizó el texto de la presente Resolución mediante Oficio N° **OSCSP-330-2016** de fecha **cuatro de julio del dos mil dieciséis.**

POR TANTO

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

En uso de las atribuciones que al respecto le confiere la Dirección General de Servicio Civil, mediante la Resolución **DG-122-16**, por el período **01/06/2016 al 01/06/2018.**

RESUELVE:

Artículo 1.- Caducar el Registro de Candidatos Elegibles de las siguientes clases de puestos:

CLASE: **MISCELÁNEO DE SERVICIO CIVIL 1**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **SERVICIOS BÁSICOS**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	N° DE CÉDULA
1	Abarca Amador Kattia	1-0971-2048
2	Abarca Cárdenas Yessenia	1-0894-0100
3	Acuña Picado Yohana	1-1272-0175

4	Aguilar Rojas Mariana	1-1390-0181
5	Alcocer Miranda Carolina	5-0226-0453
6	Alpizar Arceyuth Karla Patricia	1-0875-0617
7	Alpizar Zúñiga Grettel Alicia	1-0809-0176
8	Alvarado Agüero Diego Alejandro	1-1377-0477
9	Alvarado Amador Carlos	1-0960-0208
10	Alvarado Baldí Lewis	1-1150-0267
11	Alvarado Carrillo Alejandra	1-0805-0062
12	Alvarado Castillo Marina Nazaret	7-0055-0626
13	Alvarado Murillo Ana Virginia	1-0834-0393
14	Alvarado Murillo Mauricio	1-0976-0220
15	Álvarez Chavarría Mauricio	6-0353-0506
16	Álvarez Eras Sandra María	5-0226-0530
17	Álvarez Jiménez Ma. Deyanira	1-0731-0855
18	Amador Zúñiga Flory	1-0503-0594
19	Angulo Soto Indira	6-0374-0379
20	Aragón Jiménez Sonia	6-0293-0904
21	Araya Martínez Dinnia	3-0403-0656
22	Araya Martínez Rafael	3-0438-0882
23	Araya Martínez Yessenia	3-0340-0807
24	Araya Rojas Ana Iris	1-1347-0563
25	Araya Rojas Xinia Mayela	7-0076-0696
26	Araya Sáenz Randall Alfonso	1-1420-0955
27	Arguedas Escobar Alexander	1-0808-0802
28	Arguello Azofeifa Carlos	1-1475-0286
29	Arnüero Varela Ricardo	1-0468-0367
30	Arrieta Gamboa Gustavo	7-0142-0244
31	Arroyo Calderón Silvia	1-1378-0261
32	Artavia González Angie	2-0609-0832
33	Avendaño Juárez Mauren	1-1155-0764
34	Badilla Chaves Vidal David	1-1344-0478
35	Badilla Quirós Tatiana	6-0325-0021
36	Barahona Barrantes Ingrid	3-0335-0970
37	Barahona Bustos Francinie	1-1258-0960
38	Barquero Arroyo Kattia	2-0464-0183
39	Barquero Méndez Bryan José	5-0365-0830
40	Barrios Monestel Grettel	3-0413-0580
41	Barrios Saborío Jennifer	1-1257-0405
42	Beita Arroyo José Francisco	1-1270-0668

43	Beita Arroyo Minor	1-1443-0292
44	Bejarano Molina Rebeca	6-0307-0270
45	Bermúdez Chacón Karla	3-0365-0857
46	Berrocal Quirós Rafael Ángel	6-0187-0461
47	Blanco Castro Jaime	1-0775-0974
48	Bonilla Castro Evelyn	1-0909-0447
49	Brenes Arias Julio César	3-0343-0304
50	Brenes Fuentes Jackson Gerardo	6-0324-0241
51	Brenes Monge Astrid	1-0848-0293
52	Brenes Navarro William	1-0396-0764
53	Briceño Gómez Gerardo A.	5-0267-0970
54	Burgos Estrada Juan	1-1205-0025
55	Cabalceta Cascante Solanyi	5-0281-0365
56	Calderón Alpízar Kattia Elena	1-0945-0297
57	Calderón Alpízar Lilliam	1-0853-0507
58	Calderón Alpízar Yorleny	1-0878-0934
59	Calderón Irania	1-0953-0888
60	Calderón Jiménez Gerardo	9-0079-0282
61	Calderón Solís Maritza	1-0611-0583
62	Calvo Hidalgo Sioni	1-1023-0077
63	Calvo Salazar Luis Diego	1-1127-0016
64	Calvo Zamora Yorleny	1-0827-0152
65	Camacho Calvo Zaira	3-0254-0721
66	Camacho Duarte Brunilda	5-0308-0223
67	Camacho Rojas Rafael Ricardo	1-1475-0090
68	Campos Calvo Yadira	3-0336-0669
69	Campos Echeverría Eunice	1-0498-0580
70	Campos Soto Laura	1-1051-0606
71	Campos Torres Yoselin	1-1495-0650
72	Canales Porras Olga Dinia	5-0344-0183
73	Carballo Segura Cinthya	1-1062-0319
74	Carmona Pérez Sonia	1-0698-0857
75	Cascante Ceciliano José Ramiro	1-0558-0585
76	Castillo Bonilla David	1-1327-0495
77	Castillo Cruz Werner	1-1305-0124
78	Castillo Vargas Marco Antonio	1-1274-0379
79	Castrillo Hernández Marcos Alder	5-0307-0459
80	Castro Camacho Olga Damaris	1-0470-0801
81	Castro Godínez Luz Elena	1-1146-0755

82	Castro Maffio Eduardo Andrés	6-0360-0307
83	Castro Rojas Sandra	3-0282-0301
84	Castro Salazar Edenia	1-1160-0995
85	Castro Vargas Jonathan	1-1112-0010
86	Cedeño Brenes Edwin	1-0931-0611
87	Cerdas Contreras Kristy	5-0356-0158
88	Cernas Carmona José	6-0171-0017
89	Cervantes Fernández Susy Jesenia	1-0945-0080
90	Cervantes Hernández María Lourdes	1-0416-0600
91	Céspedes Vega David	6-0336-0328
92	Chacón Aguilera José	1-1227-0714
93	Chamorro Mora María José	155-803765615
94	Chavarría Araya Lilliam Patricia	1-0721-0659
95	Chavarría Chavarría Patricia	1-1311-0411
96	Chavarría Chavarría Susan	6-0310-0662
97	Chavarría Contreras Allan	5-0233-0172
98	Chavarría Prado Ana Lorena	1-0806-0134
99	Chavarría Ulloa Kattia	1-0820-0742
100	Chaves Brenes Flor	1-0616-0440
101	Chaves Monge Jason	1-1101-0117
102	Chinchilla Hidalgo Yenny	1-0851-0409
103	Colley Colley Alberto	9-0075-0299
104	Contreras López Kevin Rudy	1-1428-0354
105	Contreras Martínez Fernando	6-0317-0188
106	Contreras Rodríguez Crucelda	9-0046-0790
107	Cordero Valle Enrique	1-0919-0507
108	Córdoba Murillo Marta Isabel	1-0735-0802
109	Corea Salazar Kathya Patricia	5-0278-0326
110	Corea Salazar Nancy Cristina	5-0288-0769
111	Corrales Estrada José	1-1411-0349
112	Corrales Hidalgo Aldrin	1-1191-0531
113	Corrales Quirós Triny Yorleny	1-0786-0323
114	Cortes Valverde José Asdrúbal	3-0461-0458
115	Coto Montero Juvenal	1-1361-0904
116	Cuadra Berrocal Jorge Vinicio	1-0909-0900
117	Cubero Rojas Marilyn	2-0492-0186
118	Cuernavaca Sandoval Nancy	1-1407-0450
119	Dávila Ruíz Ileana	155-811238221
120	De La O Rojas Guisell	7-0109-0290

121	Del Río Bolaños Nery Del Rocío	5-0295-0768
122	Del Valle Chavarría Elizabeth	1-1454-0490
123	Delgado Díaz Giovanna	5-0323-0941
124	Delgado Núñez Ericka Yaneth	8-0089-0474
125	Delgado Robles Diego	4-0194-0475
126	Díaz Barboza Francisco	1-1248-0175
127	Díaz Espinoza Katherine Marcela	1-1402-0902
128	Díaz Fallas Yorlenny	3-0375-0892
129	Díaz Parrales Hernán	1-1497-0637
130	Díaz Pérez David Gerardo	1-1063-0639
131	Duarte Sequeira Hernán	5-0188-0265
132	Durán Badilla Wagner	7-0125-0888
133	Durán Pérez Katherine Vanessa	1-1185-0751
134	Espinoza Calvo Nury Lucía	5-0331-0193
135	Espinoza Campos Wendy Alexandra	1-1118-0878
136	Espinoza Lépez Mainor	1-0679-0473
137	Esquivel Peñaranda Rafael	6-0080-0975
138	Esquivel Peralta Yolanda	2-0356-0620
139	Esquivel Umaña Karol	1-1089-0680
140	Estrada González Kattia	1-0796-0823
141	Fajardo Guevara Felix Eduardo	1-1369-0661
142	Fallas Araya Jessica	1-1223-0667
143	Farrier Jiménez Isabel	6-0340-0054
144	Fernández Garita Laura	3-0325-0508
145	Fernández Garita Ma. Eugenia	3-0291-0180
146	Fernández Garro Teresa	1-0478-0064
147	Flores Cerdas Luis Rolando	3-0349-0249
148	Fu Mora Ericka	1-0994-0585
149	Gallo Ruíz M ^a Genie	3-0310-0629
150	Gamboa Méndez Nuria De Los Ángeles	1-0953-0206
151	Gamboa Román Wendy Daniela	1-1431-0894
152	García Chacón Christian	1-0944-0821
153	García Chinchilla M ^a De Los Ángeles	1-1073-0518
154	García Rodríguez Nuria	1-0539-0626
155	García Willie Eduardo	1-0648-0145
156	García Willie Marjorie	1-0571-0845
157	Garro Bonilla Ángeles	1-1159-0133
158	Garro Sandí Pablo	1-1338-0947
159	Garrote Carranza Luis	1-1126-0895

160	Gómez Gómez Hernán	6-0105-0113
161	Gómez Gómez Sara Maritza	6-0212-0573
162	Gómez Porras Yiribeth	6-0339-0079
163	Gómez Rodríguez Isabel	1-0670-0746
164	Gómez Zúñiga Ralph	2-0653-0599
165	González Araya Mario Leonel	1-0753-0559
166	González Bonilla Milady	6-0290-0413
167	González González Ana Cristina	2-0403-0035
168	González Hernández Hannia	1-0768-0714
169	González López Fabiola	155-807602912
170	González Morales Adriana Mercedes	1-1169-0293
171	González Porras Laura	1-1172-0825
172	González Tencio Josué	1-1329-0992
173	Granados Mora Gustavo Rafael	1-1390-0614
174	Granados Rivera María De Los Ángeles	3-0438-0940
175	Guerrero Gutiérrez Evelyn	5-0321-0455
176	Guerrero Vega Ana Ligia	3-0322-0688
177	Guevara Cortés Juan Carlos	3-0421-0721
178	Guillén Pereira Yolanda Lucía	1-0858-0732
179	Gutiérrez Barrantes Jorge Mario	1-0607-0582
180	Gutiérrez Bonilla Ana Marcela	1-1061-0949
181	Gutiérrez Gutiérrez Peggi Karina	6-0319-0701
182	Gutiérrez Gutiérrez Sara	6-0311-0030
183	Gutiérrez Morales Franklin	3-0250-0672
184	Guzmán Delgado Lorlly	6-0355-0881
185	Guzmán Quirós David Esteban	3-0325-0803
186	Guzmán Rodríguez Edgar Gerardo	1-0726-0764
187	Hernández Madrigal Estrella	1-0611-0124
188	Hernández Morales Ángel	1-1296-0535
189	Hernández Morales Víctor	1-0622-0394
190	Herrera Córdoba Lindsay Tatiana	1-1119-0513
191	Izquierdo Rivera Karine	1-0830-0289
192	Jaén Chaves Ariana	5-0348-0688
193	Jiménez Alvarado Brayán	1-1443-0520
194	Jiménez Castro María Teresa	1-0534-0332
195	Jiménez Díaz Luis Armando	1-0848-0538
196	Jiménez Marín Karla	6-0330-0125
197	Jiménez Suárez Noemy	2-0496-0580
198	Jirón Solís Patricia María	1-0564-0398

199	Lacayo Ruíz Rosa María	8-0077-0971
200	León González Harold	1-0877-0077
201	Lizano Calvo Cynthia Patricia	1-0825-0978
202	López Arauz Deinnee	6-0373-0962
203	López Lefebre Johanna	1-1402-0757
204	López Sáenz Silvia	1-1040-0146
205	Loría Céspedes Ana Grace	6-0246-0795
206	Loría Porras Ligia María	6-0302-0332
207	Madrigal Carmona Alberth	4-0210-0246
208	Marenco Arias Yendry	6-0370-0391
209	Marín Vargas Hazel	1-1080-0277
210	Mariño García Rodolfo	1-0516-0971
211	Martínez Reid Ericka	1-1412-0848
212	Martínez Soto José Andrés	3-0422-0835
213	Matarrita Valverde Ivonne	1-1299-0365
214	Matute Araya Víctor Luis	2-0433-0324
215	Medina Alaniz Ángel Adrián	6-0350-0888
216	Mellado Madriz Shalom	1-1163-0703
217	Mena Brenes Javier Alfonso	1-1306-0046
218	Mena Jiménez Maribel	1-0661-0579
219	Mena Morales Cristhian Arnoldo	3-0452-0649
220	Méndez Núñez Randall	1-0992-0891
221	Miranda Mora Laura	1-1403-0224
222	Molina Gonzáles Jéssica	6-0292-0342
223	Molina Matarrita Josué	3-0426-0869
224	Molina Valenciano José Roberto	1-1337-0950
225	Monge Duarte Dora Patricia	6-0296-0080
226	Monge Ureña Stephanie	1-0963-0358
227	Montenegro Zúñiga Melissa Alejandra	5-0345-0329
228	Montero Méndez Yesamín	1-1449-0032
229	Montes Ugarte María Lidiette	5-0185-0254
230	Montoya Alfaro Daisy	1-01117-0827
231	Montoya Brenes Rosibel	1-0911-0640
232	Mora Delgado Maringeen	9-0075-0826
233	Mora González Freddy Alonso	1-1466-0917
234	Mora Granda Alexander	6-0254-0427
235	Mora Jiménez Vivian	1-0904-0917
236	Mora Mora Carlos Ernesto	1-0373-0491
237	Mora Navarro Álvaro	1-0645-0873

238	Mora Piedra Rocío	1-1066-0953
239	Mora Sequeira Juan Luis	1-1087-0068
240	Morales Ferreto Roger Gerardo	5-0271-0161
241	Morales Ferreto Ronny Alberto	6-0322-0130
242	Morales González Tatiana	4-0166-0832
243	Morales Hernández Johana	1-1104-0678
244	Morales Quesada Alexander	3-0278-0651
245	Morales Quesada Alexander	3-0278-0651
246	Muñoz Rubí Myriam	1-0665-0487
247	Murillo Fernández Shirley	1-0744-0189
248	Naranjo Fallas Carlos Roberto	1-1446-0516
249	Naranjo Mora Ericka	1-1200-0399
250	Naranjo Murillo Marjorie	2-0426-0269
251	Navarro Solano Susan Vanessa	3-0379-0121
252	Navarro White Gladys	5-0349-0158
253	North Arrieta Eileen	3-0405-0654
254	Núñez Monge Marvin	3-0307-0861
255	Núñez Navarro Rita	3-0332-0924
256	Obando Arias Ana Eliette	1-0596-0996
257	Obando Bermúdez Wilberg	1-0847-0762
258	Obando Brenes Nubia	1-0565-0515
259	Obando Rojas Olman Mauricio	5-0370-0566
260	Obregón Junes Adriana	1-0770-0123
261	Orozco Chavarría Roxana	1-1171-0729
262	Orozco Hernández Shirley	4-0165-0491
263	Orozco Salas Estefany	4-0194-0137
264	Ortega Calderón Nidia	1-0717-0285
265	Ortega Quintanilla Danny	5-0332-0892
266	Ortíz Téllez Albis	5-0236-0998
267	Oviedo Núñez Xenia	6-0233-0837
268	Padilla Calvo Hugo Martín	3-0319-0231
269	Palma Castro Daniel	1-1335-0752
270	Parrales Mora Leticia	2-0416-0480
271	Peraza Brenes Cynthia	1-0947-0710
272	Pereira Solórzano Seidy	1-0759-0102
273	Pérez Chavarría Elizabeth	1-0742-0109
274	Pérez Morera Rita María	2-0426-0836
275	Picado Chinchilla Yamileth	6-0161-0709
276	Porras Jiménez Ronald	2-0443-0037

277	Porras Villafuerte Yohanna	6-0311-0503
278	Portuguez Parini Emilio	1-1444-0302
279	Prado Mena Tatiana Melissa	1-1438-0316
280	Prado Murillo Luis Ángel	5-0133-0054
281	Prendas Gutiérrez Mayra Patricia	6-0221-0122
282	Quesada Chacón César Alonso	1-1122-0183
283	Quesada Cordero Efraín Alfonso	3-0265-0867
284	Quesada Díaz Luis Alberto	1-0413-0188
285	Quesada González Sergio Antonio	1-1485-0778
286	Quesada Pérez Angélica	5-0303-0577
287	Quesada Porras Gladys	9-0037-0823
288	Quesada Porras Jeffrey	1-1302-0464
289	Quesada Rosales Ronald	6-0322-0814
290	Quesada Sánchez Fiorella	1-0940-0936
291	Quirós Fuertes Carlos	1-1040-0629
292	Quirós Herrera Xinia Ma.	3-0286-0582
293	Quirós Mata Blanca Rosa	1-0971-0164
294	Quirós Villegas Juan Gerardo	5-0211-0712
295	Ramírez Fernández Ivette Patricia	1-0989-0705
296	Ramírez Mata M ^a Fernanda	3-0450-0031
297	Ramírez Molina Leyda Ma.	3-0344-0055
298	Ramírez Ortega Enzo	6-0382-0150
299	Ramírez Solís Gloriana Melissa	4-0187-0101
300	Ramírez Vega Auxiliadora	3-0393-0998
301	Ramos Velásquez Ingrid	134-000086227
302	Reyes Fuentes Ingrid	6-0256-0048
303	Reyes Fuentes Katty	6-0247-0501
304	Rivas Carmona Karen	5-0283-0927
305	Rivera Granados Laura	1-0698-0404
306	Rivera Porras Roxana	6-0250-0006
307	Rivera Rivera Yorlenny	1-0891-0239
308	Robles Reyes Lucia	1-1204-0262
309	Rodríguez Brown Sandra	3-0266-0280
310	Rodríguez Campos Ana Lorena	1-0435-0836
311	Rodríguez Farrier Marlon	1-0755-0640
312	Rodríguez López Rolando Antonio	6-0227-0452
313	Rodríguez Martínez Michael Enrique	5-0360-0057
314	Rodríguez Sánchez Nathalie	1-0866-0831
315	Rodríguez Solano Vanessa	1-1174-0020

316	Rodríguez Villalobos Leda Gabriela	1-1057-0271
317	Rojas Godoy Kenia	6-0261-0546
318	Rojas Valverde Marisol	1-0682-0190
319	Rojas Vargas Ayres Maritza	1-0844-0805
320	Romero Omeir Ana Bárbara	6-02860-0777
321	Rosa Galdámez María Geraldina	8-0081-0443
322	Rueda Espinoza Yennory	5-0298-0730
323	Ruiz Castillo Jazmín	5-0318-0362
324	Ruíz Retana Roger Iván	3-0272-0383
325	Ruiz Rodríguez Alexandra	1-0597-0774
326	Ruiz Ruiz Jorge	5-0230-0691
327	Russell Mony Reginaldo	7-0098-0210
328	Saavedra Calvo Jonathan	1-1211-0839
329	Saborío Miranda José Marvin	1-1275-0741
330	Saborío Miranda Yorleny Patricia	1-1108-0064
331	Salas Coto Jorge Luis	1-0564-0282
332	Salas Gómez Patricia	3-0308-0097
333	Salas Jiménez María Rosibel	5-0224-0788
334	Salazar Agüero Vivian	1-0853-0203
335	Salazar Gómez Johanna	1-1317-0475
336	Salazar Hernández Jéssica	1-1381-0982
337	Salazar Zúñiga Jaime Alexander	1-1322-0226
338	Sánchez Badilla Karina	1-1028-0265
339	Sánchez Fuentes Malcol	1-1316-0817
340	Sánchez Garro Noemy	1-0847-0501
341	Sánchez Garro Xinia	1-0766-0997
342	Sánchez Monge Cristian Gmo.	6-0295-0455
343	Sandí Díaz Julio	1-0295-0077
344	Sandí Jiménez Ana Isabel	9-0063-0136
345	Sedo González Ramón H.	1-1378-0813
346	Segura Arroyo Dinia	6-0356-0007
347	Segura Calvo Olga	3-0265-0779
348	Segura Chavarría Mario A.	1-1199-0031
349	Segura Quirós Grace	1-0580-0896
350	Semeraro Jiménez Fiorella	1-1330-0951
351	Serrano Sosa Pablo	6-0358-0803
352	Siles Morua Franco	1-1322-0444
353	Sirias Sancho Mariana	1-1026-0318
354	Solano Chacón Heilén	1-1030-0724

355	Solano Monge Silvia Elena	1-1128-0041
356	Solano Rojas Jeanneth	1-0545-0034
357	Solís Fernández Gladys	1-0828-0398
358	Solís Zúñiga Rebeca	1-1190-0292
359	Suarez Ortíz Yorlenny Rocío	1-0867-0607
360	Téllez Alpízar Priscilla	6-0235-0891
361	Torres López Shirley	6-0279-0274
362	Trejos Umaña Úrsula Sofía	1-0809-0784
363	Trigueros Rodríguez Gilbert E.	1-0854-0864
364	Ugalde Venegas María Elena	1-0970-0472
365	Ulate Rivera Johanna	1-1385-0438
366	Ulate Vargas Sonia	1-0740-0875
367	Ulate Zamora Daniel	1-1198-0215
368	Ulloa Apuy Mauricio	1-0681-0622
369	Umaña Morales Ana Lorena	1-0460-0695
370	Ureña Mora Juan Ernesto	1-0776-0448
371	Ureña Salmerón Roxana	3-0320-0227
372	Ureña Scott Sara Marcela	1-1366-0943
373	Valverde Avalos Javier	1-0637-0462
374	Valverde Cordero Rudy	1-1352-0486
375	Valverde Monge Daisy Alejandra	1-1208-0783
376	Valverde Ureña María Gabriela	1-1427-0124
377	Valverde Vargas Melisa	1-1270-0504
378	Varela Zamora Christhian Eduardo	6-0334-0012
379	Vargas Cortés Vanessa	1-0855-0957
380	Vargas Hernández Marvin Alfredo	1-0553-0803
381	Vargas Monge Roy	1-1104-0991
382	Vargas Moya Eyllin Pamela	1-1481-0869
383	Vargas Parra Juan Carlos	1-0712-0186
384	Vargas Rodríguez Neyba María	1-0539-0689
385	Vargas Torres Adita	2-0282-0874
386	Vargas Zepeda Indiana	1-1146-0933
387	Vásquez Reyes José Alfredo	6-0194-0692
388	Vega Garita Juan Pablo	1-1044-0776
389	Vega Gómez Reyner	6-0346-0956
390	Vega Noguera Henry	1-1390-0182
391	Vega Ordóñez M ^a De Los Ángeles	5-0337-0081
392	Vega Ramírez Fanny Patricia	9-0096-0161
393	Vega Vega Marcela Eugenia	3-0340-0732

394	Venegas Calderón Miriam	1-0726-0176
395	Viales Gutiérrez Bessica	5-0293-0129
396	Villalobos Agüero Ana	7-0071-0595
397	Villalobos Jiménez Jorge A.	1-0667-0405
398	Villalobos Leitón Roxana	4-0210-0343
399	Villalobos Mora Nancy María	5-0162-0916
400	Villalobos Obando Michel	1-0817-0559
401	Villarreal Díjeres Oleida	1-0776-0240
402	Villegas Espinoza Patricia	1-0883-0157
403	Vindas Zúñiga Cindy Susana	1-1120-0519
404	Vivas Vivas Máxima	6-0222-0411
405	Yubank Godínez Marquesa	8-0067-0431
406	Zamora Mora Luz Mery	1-0718-0780
407	Zelaya Ruíz María Magdalena	8-0054-0653
408	Zumbado Rosales Nury	1-0995-0784

CLASE: **MISCELÁNEO DE SERVICIO CIVIL 2**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **SERVICIOS BASICOS**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE CÉDULA
1	Abarca Cárdenas Yessenia	1-0894-0100
2	Abarca Monge Jonathan Andrés	3-0445-0659
3	Acuña Miranda Cristian Alonso	4-0180-0738
4	Acuña Picado Yohana	1-1272-0175
5	Aguilar Jara Tatiana María	6-0373-0887
6	Alfaro Alvarado José Daniel	1-1480-0354
7	Alfaro Salguera Jorge	1-1340-0397
8	Alfaro Sossa Abraham Alberto	1-1812-0998
9	Alpízar Zúñiga Grettel Alicia	1-0809-0176
10	Alvarado Carrillo Alejandra	1-0805-0062
11	Alvarado Chanto Hannia P.	1-0615-0854
12	Alvarado Murillo Ana Virginia	1-0834-0393
13	Alvarado Vega Luis Andray	1-1426-0382
14	Álvarez Chavarría Mauricio	6-0353-0506
15	Álvarez Solano Víctor	1-1114-0799
16	Amador Ortega Vanessa	1-1089-0823
17	Amador Zúñiga Flory	1-0503-0594
18	Angulo Bellido Heissel Margarita	5-0379-0775
19	Angulo Viales José Ramón	5-0298-0588

20	Aragón Jiménez Sonia	6-0293-0904
21	Araica Jiménez Karina	1-0979-0422
22	Araya Calderón José Benito	3-0212-0248
23	Araya Gómez Rosny	6-0393-0235
24	Araya Oreamuno Johnny	1-1291-0004
25	Araya Rodríguez Michael Enrique	3-0456-0254
26	Araya Rojas Ana Iris	1-1347-0563
27	Araya Sáenz Randall Alfonso	1-1420-0955
28	Araya Vargas Álvaro	1-1235-0043
29	Arguedas Benavides José Alberto	1-1151-0275
30	Arguello Azofeifa Carlos	1-1475-0286
31	Arias Cordero Rebeca Eliette	5-0384-0082
32	Arias Mora Gerardo	1-1307-0321
33	Arias Sánchez Rafael Enrique	6-0142-0637
34	Arias Vásquez Juan Luis	1-1385-0115
35	Arnuro Varela Lilliana	1-0520-0144
36	Arriola Chacón Kevin	1-1456-0400
37	Badilla Chaves Vidal David	1-1344-0478
38	Badilla Quirós Tatiana	6-0325-0021
39	Badilla Zúñiga Carlos	1-0670-0955
40	Ballestero Chacón Yendry Patricia	1-1345-0857
41	Baltodano Castro Betania	6-0190-0269
42	Barahona Barrantes Ingrid	3-0335-0970
43	Barboza Guillén Ana Patricia	1-0621-0968
44	Barquero Arroyo Kattia	2-0464-0183
45	Barrantes Granados Helen	7-0123-0343
46	Barrios Saborío Jennifer	1-1257-0405
47	Batista Batres Robert Christian	5-0331-0612
48	Beckford Ford Shalindra	1-1154-0304
49	Beckford Salazar Susan	1-1139-0046
50	Beita Arroyo Minor	1-1443-0292
51	Berrocal Jiménez Elvia	4-0207-0979
52	Berrocal Quirós Rafael Ángel (Discap.)	6-0187-0461
53	Blanco Castro María Lucrecia	1-0818-0400
54	Blanco Ramírez Betsy	1-1432-0909
55	Bolaños Solís Hazel Elieth	1-0659-0436
56	Bonilla Alvarado Mildred	1-1351-0284
57	Bonilla Bonilla Marbel Emilce	5-0245-0274
58	Bonilla Castro Evelyn	1-0909-0447

59	Bonilla Vargas Mario	1-0717-0490
60	Bonilla Vega María Fernanda	1-1378-0400
61	Boza Castillo Alejandra	6-0323-0952
62	Brealey Ballestero Laura	1-0763-0264
63	Brenes Acuña Bernardita	3-0289-0263
64	Brenes Arce Luis Guillermo	3-0377-0924
65	Brenes Arias Julio César	3-0343-0304
66	Brenes Concepción Adriana	6-0386-0183
67	Brenes Monge Astrid	1-0848-0293
68	Briceño Gómez Gerardo A.	5-0267-0970
69	Brown Johnson Karen Vanessa	1-1354-0754
70	Bustamante Núñez Henry	2-0432-0881
71	Calderón Alpízar Lilliam	1-0853-0507
72	Calvo Cabrera Silvia	1-1262-0664
73	Calvo Calderón Steven	1-1367-0906
74	Calvo Calvo Christopher	1-1213-0808
75	Calvo Salazar Luis Diego	1-1127-0016
76	Camacho Azofeifa Sandra	1-0733-0576
77	Campos Echeverría Eunice	1-0498-0580
78	Campos Sánchez Adrián	1-1194-0377
79	Campos Torres Yoselin	1-1495-0650
80	Canales Porras Olga Dinia	5-0344-0183
81	Cantillo Alvarado Lindsay	1-1046-0858
82	Carballo Lizano Allan	1-0952-0522
83	Carballo Segura Cinthya	1-1062-0319
84	Carmona Hernández Lucrecia	1-0569-0716
85	Carmona Pérez Sonia	1-0698-0857
86	Carrión Chaves Allan	3-0411-0978
87	Carvajal Zarate Edgar	1-0434-0517
88	Castillo Cruz Werner	1-1305-0124
89	Castillo Elizondo Lorny	1-1226-0185
90	Castro Badilla Maricela	4-0160-0907
91	Castro Camacho Olga Damaris	1-0470-0801
92	Castro Durán Manuel Antonio	2-0592-0296
93	Castro Salazar Edenia	1-1160-0995
94	Castro Villegas Bernal	4-0156-0195
95	Cerdas Cedeño Luis Diego	1-1209-0555
96	Cerdas Cerdas M ^a De Los Ángeles	5-0183-0684
97	Cerdas Contreras Kristy	5-0356-0158

98	Cervantes Hernández María Lourdes	1-0416-0600
99	Cervantes Mora Mariela	3-0345-0761
100	Céspedes Vega David	6-0336-0328
101	Chacón Aguilera José	1-1227-0714
102	Chacón Badilla Katherine	1-1378-0402
103	Chacón Gamboa Bryan	1-1438-00143
104	Chacón Sojo Elia	7-0083-00492
105	Chamorro Mora María José	155-803765615
106	Chavarría Chavarría Susan	6-0310-0662
107	Chavarría Chavarría Susana	1-1381-0715
108	Chavarría Contreras Allan	5-0233-0172
109	Cisneros Guadamuz Emer	155-813540914
110	Colley Colley Alberto	9-0075-0299
111	Contreras Martínez Fernando	6-0317-0188
112	Contreras Rodríguez Crucelda	9-0046-0790
113	Cordero Carballo María De Los Ángeles	1-1197-0998
114	Cordero Valle Enrique	1-919-0507
115	Córdoba Sánchez Harold	1-700-0907
116	Corea Salazar Nancy Cristina	5-288-0769
117	Corella Díaz Lobelia	1-1186-0022
118	Corella Pérez Ericka	1-1451-0285
119	Corrales Bermúdez Adriana Magaly	1-1476-0307
120	Corrales Estrada José	1-1411-0349
121	Corrales García Maurey	9-0098-0046
122	Cortes Arce Mauricio	1-0793-0469
123	Coto Chaves Johana	4-0190-0111
124	Coto Montero Juvenal	1-1361-0904
125	Cuadra Vargas Mónica Tatiana	115-911430404
126	Cubero Rivera Kattia Vanessa	3-0328-0759
127	Cuernavaca Sandoval Nancy	1-1407-0450
128	Dahmen Rosabal Luis Diego	1-0853-0627
129	Dávila Ruíz Ileana	155-811238221
130	De La O Rojas Guisell	7-0109-0290
131	Del Valle Chavarría Marco	1-1184-0368
132	Delgado Contreras Jocelyn	6-0330-0911
133	Delgado Díaz Giovanna	5-0323-0941
134	Delgado Morales Juana	1-1115-0835
135	Delgado Núñez Ericka Yaneth	8-0089-0474
136	Díaz Campos Francisco	8-0074-0912

137	Díaz Saldaña Sergio	1-1231-0767
138	Díaz Segura Luis Antonio	1-1353-0137
139	Díaz Solano Priscilla	3-0362-0368
140	Durán Bermúdez Luis	1-0520-0524
141	Durán Pérez Katherín Vanessa	1-1185-0751
142	Elizondo Garita Hilda Adela	6-0227-0790
143	Escalante Parra Pablo	1-1331-0669
144	Espinoza Castro Virginia	1-1090-0430
145	Esquivel Guadamuz Carolina	6-0280-0909
146	Esquivel Villalobos Rosa Patricia	1-0729-0448
147	Fallas Carvajal Alejandro Guillermo	1-0278-0331
148	Farrier Jiménez Isabel	6-0340-0054
149	Fernández Arias Luis Ángel	1-1285-0453
150	Fernández Espinoza Henry	1-1461-0540
151	Fonseca Corrales Juan	1-1221-0754
152	Fowler Cerdas Hellen	1-0862-0861
153	Gaitán Oviedo Rodolfo	1-0788-0371
154	Gallo Ruíz M ^a Genie	3-0310-0629
155	Gamboa Román Wendy Daniela	1-1431-0894
156	García Ramírez Deily	6-0215-0860
157	García Rodríguez Nuria	1-0539-0626
158	Garro Mena Fabio	1-0626-0679
159	Garro Sandí Pablo	1-1338-0947
160	Gómez Gómez Hernán	6-0105-0113
161	Gómez Gómez Sara Maritza	6-0212-0573
162	Gómez Medina Edgar Eduardo	5-0276-0054
163	Gómez Porras Yiribeth	6-0339-0079
164	González Bonilla Milady	6-0290-0413
165	González Chacón Adriana	1-1333-0835
166	González Gallardo Danilo	1-0850-0962
167	González González María	6-0228-0073
168	González González Selenia	1-0762-0281
169	González López Fabiola	155-807602912
170	González Morales Adriana Mercedes	1-1169-0293
171	González Porras Laura	1-1172-0825
172	González Tencio Josué	1-1329-0992
173	Granados Mora Gustavo Rafael	1-1390-0614
174	Granados Rivera María De Los Ángeles	3-0438-0940
175	Guevara Barboza Maykot	6-0282-0417

176	Guevara Cortés Juan Carlos	3-0421-0721
177	Guillen Alfaro Luis	7-0202-0610
178	Guillen Soto Kenneth	2-0685-0374
179	Gutiérrez Cabalceta Asdrúbal	6-0238-0938
180	Gutiérrez Gómez Elías Steven	1-1418-0265
181	Gutiérrez Jara Eva	1-1443-0661
182	Guzmán Delgado Lorlly	6-0355-0881
183	Guzmán Jaén José María	6-0213-0668
184	Guzmán Jarquín Alejandro	155-801806817
185	Guzmán Quirós David Esteban	3-0325-0803
186	Hernández Madrigal Alonso	1-1490-0557
187	Hernández Rivera Ricardo	3-0375-0064
188	Herrera Valladares Katia	7-0116-0577
189	Herrera Vargas Emilia	1-1156-0884
190	Herrera Vargas Ivannia	1-0930-0467
191	Hurst Hall Kathia	7-0105-0650
192	Ibarra Herrera Rosa Magaly	8-0082-0926
193	Jaén Chaves Ariana	5-0348-0688
194	Jaén Gómez Limber	5-0322-0944
195	Jiménez Acosta Honey	6-0354-0650
196	Jiménez Alvarado Brayán	1-1443-0520
197	Jiménez Jiménez Olger	1-1068-0016
198	Jiménez Marín Karla	6-0330-0125
199	Jiménez Pilarte Marilyn	1-1017-0631
200	Jiménez Porrás Susan	1-0970-0675
201	Jiménez Rivera Alfredo	1-0595-0424
202	Jiménez Suárez Noemy	2-0496-0580
203	Jiménez Umaña Karla	1-1180-0144
204	Jirón Solís Patricia María	1-0564-0398
205	Jones Serrano Adriana	7-0187-0944
206	Juárez Henríquez Harold	8-0087-0338
207	Juárez Rodríguez Eduardo	1-1445-0458
208	Leal Barboza Gerson Daniel	1-1469-0276
209	León González Harold	1-0877-0077
210	León Pérez Elen Judith	1-1212-0314
211	Lizano Sancho Mario	1-1296-0132
212	Loaiza Montenegro Sandra	3-0282-0242
213	López Díaz Lidieth	5-0236-0388
214	López Lefebre Johanna	1-1402-0757

215	López Lefebre Stephanie	1-1402-0758
216	López Ureña Víctor Hugo	1-0820-0877
217	Loría Céspedes Ana Grace	6-0246-0795
218	Loría Céspedes Ma. De Los Ángeles	6-0296-0302
219	Loría Jiménez Ana Nazarena	2-0456-0730
220	Loría Porras Ligia María	6-0302-0332
221	Madrigal Aguirre Nora	6-0374-0216
222	Marenco Arias Yendry	6-0370-0391
223	Mariño Rodríguez Rodolfo	1-1105-0091
224	Masís Herra Francinie María	1-1347-0864
225	Mata Rodríguez Kembly	1-1346-0135
226	Mathiew Villalobos Bryan	1-1480-0754
227	Matute Araya Víctor Luis	2-0433-0324
228	Mayers Samuels Karla	7-0124-0036
229	Medina Alaniz Ángel Adrián	6-0350-0888
230	Mejías Acevedo Ana Laura	5-0330-0407
231	Mejías Carvajal Gustavo	2-0634-0325
232	Mejías Jarquín Máximo Alexander	2-0451-0942
233	Mellado Chavarría Douglas	6-0123-0979
234	Mena Jiménez Maribel	1-0661-0579
235	Méndez Hernández Laura Guiselle	1-1488-0489
236	Meneses Rodríguez José	1-1343-0288
237	Meza Calderón Michael	1-1344-0448
238	Molina Gonzáles Jéssica	6-0292-0342
239	Monge Cervantes Suelen	1-1270-0194
240	Monge Duarte Dora Patricia	6-0296-0080
241	Monge Durán Edgar Enrique	1-0512-0176
242	Monge López Yerlin Dayana	7-0182-0880
243	Montenegro Agüero William Adrián	1-0402-0420
244	Montero Abellán Marlon	6-0210-0820
245	Montoya Ramírez Alexander	1-0971-0096
246	Montoya Ureña Julio César	1-1359-0682
247	Mora Granda Ana Victoria	6-0243-0823
248	Mora Jiménez Virian	1-904-0917
249	Mora Picado Isaac	1-1457-0926
250	Mora Piedra Rocío	1-1066-0953
251	Mora Porras José Martín	1-1383-0607
252	Mora Rivera Yendry Viviana	1-1387-0362
253	Mora Sequeira Juan Luis	1-1087-0068

254	Mora Vega Yara	2-0611-0497
255	Moreno Cascante María Roxana	6-0310-0535
256	Morera Serrano Damaris	7-0078-0217
257	Murillo Montero Silvia	1-1333-0305
258	Murillo Salas Karol Tatiana	1-1350-0614
259	Murillo Valencia Hernán Israel	1-0578-0983
260	Murillo Vega Marlene	5-287-0039
261	Naranjo Fallas Carlos Roberto	1-1446-0516
262	Naranjo Mora Ericka	1-1200-0399
263	Naranjo Murillo Marjorie	2-0426-0269
264	Naranjo Zamora Ronald Leandro	1-1463-0875
265	Narvárez García María Mercedes	155-810433015
266	Nieto Fernández Marta Eugenia	1-0565-0515
267	Obando Arias Ana Eliette	1-0596-0996
268	Obando Brenes Nubia	1-0565-0515
269	Obando González Jonathan	1-1427-0789
270	Obando Pérez Yesenia	1-1262-0458
271	Obando Rojas Olman Mauricio	5-0370-0566
272	Obregón Junes Adriana	1-0770-0123
273	Odio Chinchilla Ana Lorena	1-0606-0020
274	Orozco Chavarría Roxana	1-1171-0729
275	Orozco Soto Roy	1-0794-0570
276	Ortíz Bonilla Stephanie María	1-1479-0460
277	Oviedo Barrantes Lidiette	1-0638-0766
278	Padilla Calvo Hugo Martín	3-0319-0231
279	Palma Castro Daniel	1-1335-0752
280	Peraza Brenes Cinthia Vanesa	1-0947-0710
281	Pérez Méndez Michael Bryan	3-0425-0002
282	Pérez Méndez Patricia Cecilia	2-0469-0402
283	Pérez Morera Rita María	2-0426-0836
284	Picado Madrigal Alejandra	1-1301-0144
285	Polo Farfán Guido	8-0080-0980
286	Porras Brenes Yessenia M.	1-1246-0678
287	Porras Valverde Christian	1-1012-0407
288	Porras Villafuerte Yohanna	6-0311-0503
289	Prado Mena Tatiana Melissa	1-1438-0316
290	Quesada Monge Martha E.	1-0665-0965
291	Quesada Rosales Ronald	6-0322-0814
292	Quesada Sánchez Fiorella	1-0940-0936

293	Ramírez Jara Reudy	1-0965-0905
294	Ramírez Moreno Alexander	7-0113-0606
295	Ramírez Ortega Enzo	6-0382-0150
296	Reina Valdés Mary D.	6-0162-0389
297	Retana Astua Raguel Eliécer	1-1462-0967
298	Reyes Fuentes Kattya	6-0247-0501
299	Rivera Mata Maicol	1-1337-0960
300	Rivera Mora Anabelle	1-0527-0393
301	Rivera Porras Roxana	6-0250-0006
302	Rivera Rivera Nasbli	1-0973-0670
303	Rivera Rodríguez Alex	1-1441-0667
304	Rivera Solano Marcos	3-0384-0169
305	Roblero Hernández Harold	2-0547-0658
306	Robles Reyes Lucía	1-1204-0262
307	Rodríguez Coronado Anuska	1-0906-0225
308	Rodríguez Pérez Maritza	1-0844-0472
309	Rodríguez Sánchez José Alexander	7-0168-0577
310	Rodríguez Segura Carlos Manuel	6-0377-0281
311	Rojas Ángulo Vilma María	1-0706-0551
312	Rojas Guzmán Juan Pablo	1-1325-0558
313	Rojas Navarro Jocelyn	3-0425-0082
314	Rojas Rojas Josué	1-1410-0833
315	Romero Carmona Tatiana	1-1156-0364
316	Rosales Arrieta Carmen	5-0258-0693
317	Ruiz Castillo Jazmín	5-0318-0362
318	Ruíz Jiménez Bryan	1-1470-0886
319	Russell Mony Reginaldo	7-0098-0210
320	Salas Astua Jendry Cristina	1-1464-0233
321	Salas Jiménez María Rosibel	5-0224-0788
322	Salas Sánchez Kembly	1-1409-0195
323	Salazar Bonilla Graciela	3-0198-1221
324	Salazar Cordero Jorge Alonso	2-0522-0943
325	Salazar Gómez Johanna	1-1317-0475
326	Salazar Hernández Carlos	1-1253-0246
327	Salazar Hernández Jéssica	1-1381-0982
328	Salazar Mora Jarvín Alberto	1-0959-0672
329	Salazar Zúñiga Jaime Alexander	1-1322-0226
330	Sánchez Benavides María De Los Ángeles	1-720-0955
331	Sánchez Castro Fernando	1-1225-0992

332	Sánchez Jiménez Miguel José	1-1286-0667
333	Sánchez Morales Cindy	1-1328-0690
334	Sánchez Villegas Xinia Rebeca	1-1343-0147
335	Sancho Arauz Harold	5-0319-0113
336	Sandí Díaz Pamela	1-1290-0324
337	Sandí Jiménez Ana Isabel	9-0063-0136
338	Sandí Sánchez Fernando	6-0159-0695
339	Santamaría Barrantes Waldinn	5-0326-0531
340	Santana Gómez Víctor M.	1-1273-0506
341	Santana Rey André	1-0975-0493
342	Sedo González Ramón H.	1-1378-0813
343	Segura Calvo Olga	3-0265-0779
344	Segura Mesén Caleb	6-0214-0477
345	Semerano Jiménez Fiorella	1-1330-0951
346	Sequeira Masis Karla	1-1035-0011
347	Serrano Sosa Pablo	6-0358-0803
348	Sibaja Santamaría M ^a Montserrat	1-1448-0623
349	Sibaja Soto Sergio Alberto	2-0328-0505
350	Siles Vargas Humberto	3-0417-0330
351	Simpson Forbes Sandra	7-0521-0091
352	Solano Avalos Damaris	1-0616-0139
353	Solano Cornejo Ana Gabriela	3-0345-0246
354	Solano Lara Ronald	1-0952-0686
355	Solano Ortega Yamileth	3-0240-0655
356	Solano Sossa Karen María	1-1182-0006
357	Solís Granados Sedley Andrés	1-1406-0336
358	Solís Gutiérrez Marjorie	4-0132-0094
359	Solórzano López Gelica Giselle	6-0265-0717
360	Sosa Cruz Jean Carlo	6-0374-0750
361	Suárez Acosta Lesbia Adela	155-809033030
362	Tapia Espinoza Silvia Elena	6-0355-0823
363	Téllez Alpízar Karen	6-0219-0085
364	Téllez Alpízar Priscilla	6-0235-0891
365	Tencio Navarro Carolina	1-1098-0646
366	Torres Ruíz Hazel Ivannia	1-0723-0898
367	Torres Torres José Leonidas	1-1232-0259
368	Trejos Umaña Úrsula Sofía	1-0809-0784
369	Trejos Venegas Ericka	6-0378-0655
370	Ugalde Venegas María Elena	1-0970-0472

371	Ulate Rivera Johanna	1-1385-0438
372	Ulate Vargas Sonia	1-0740-0875
373	Ulate Zamora Daniel	1-1198-0215
374	Umaña Núñez Marco Alberto	7-0196-0199
375	Umaña Torres Rose Mary	1-0523-0147
376	Ureña Alvarado Nelson Andrés	1-1254-0715
377	Ureña Castro Juan Carlos	1-0746-0020
378	Ureña Jiménez Nidia	1-0564-0343
379	Ureña Mora Ingrid Pamela	1-1436-0412
380	Ureña Mora Juan Ernesto	1-0776-0448
381	Ureña Salmerón Roxana	3-0320-0227
382	Ureña Scott Sara Marcela	1-1366-0943
383	Valverde Arriola Gustavo	1-1031-0099
384	Valverde Granados José Daniel	1-0749- 0871
385	Valverde Montiel Oscar	6-0315-0569
386	Valverde Moreno Luis Ricardo	1-1438-0894
387	Valverde Solano Ronald Eddy	9-0068-0508
388	Valverde Valverde Alejandro	1-1476-0357
389	Vargas Castillo Ingrid Patricia	1-0887-0085
390	Vargas Jaén Verónica	1-1491-0209
391	Vargas Monge Susan Alejandra	1-1279-0285
392	Vargas Moya Eylin Pamela	1-1481-0869
393	Vargas Sánchez Greivin	1-1387-0707
394	Vega Ordóñez M ^a De Los Ángeles	5-0337-0081
395	Vega Redondo Franciny	3-0429-0901
396	Vega Sandoval Mauricio Alberto	3-0431-0571
397	Venegas Navarro Gilbert	6-0200-0152
398	Villalobos Corrales Alfonso	9-0085-0998
399	Villalobos Leitón Roxana	4-0210-0343
400	Villalobos Martínez Víctor Manuel	2-0468-0042
401	Villalobos Mora Nancy María	5-0162-0916
402	Villalobos Moya Gabriela	1-0824-0967
403	Villegas Gómez Geovanny	1-0927-0179
404	Villegas Venegas Jasón	1-1322-0879
405	Vindas Moncada Stephanie	1-1369-0090
406	Vindell Heldel Samir	155-804365625
407	Vivas Vivas Máxima	6-0222-0411
408	Zamora Álvarez Elizabeth	4-0204-0284
409	Zamora García Josué	1-1449-0046

410	Zelaya Ruíz María Magdalena	8-0054-0653
411	Zúñiga Esquivel Sergio José	1-0461-0546
412	Zúñiga Gómez Erlin	6-369-0487
413	Zúñiga Ovares Mariluz	6-241-0138
414	Zúñiga Patiño Erick	1-1399-0184
415	Zúñiga Retana Víctor Emilio	2-0534-0980

CLASE: **MISCELÁNEO DE SERVICIO CIVIL 1**

ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **ZONAS VERDES**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	CÉDULA
1	Angulo Viales José Ramón	5-0298-0588
2	Barboza Barboza Walter	1-0477-0257
3	Guillén Mora Jonathan	1-1172-0264

CLASE: **COCINERO**

ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **NO TIENE**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	NÚMERO DE CÉDULA
1	Guerrero Gutiérrez Evelyn	5-0321-0455
2	Montenegro Zúñiga Melissa Alejandra	5-0345-0329
3	Núñez Navarro Rita	3-0332-0924
4	Romero Umaña Zury	6-0284-0055
5	Segura Arroyo Dinia	6-0356-0007

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 1**

ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **PRENDAS DE VESTIR**

	NOMBRE DEL CANDIDATO	CÉDULA
1	Camacho Azofeifa Sandra	1-0733-0576
2	Chaves Porras Ana Lorena	2-0392-0461
3	Delgado Núñez Ericka Yaneth	8-0089-0474
4	Duran Vargas Yanina Lucia	1-0450-0998
5	Espinoza Castro Virginia	1-1090-0430
6	Esquivel Gómez Jacqueline	1-0834-0154
7	Hernández Díaz Anabelle	5-0240-0693

8	Jiménez Castro María Teresa	1-0534-0332
9	Jiménez Solano Yirlania	3-0325-0542
10	Mejías Carvajal Gustavo	2-634-0325
11	Pérez Méndez Patricia Cecilia	2-0469-0402
12	Picado Hernández Yorleny	3-0338-0687
13	Pizarro Espinoza Myrna Elizabeth	1-1335-0752
14	Ramírez Castillo María	1-0689-0343
15	Rojas Ramírez Nury	9-0047-0214
16	Romero Mora Guiselle	1-0647-0991
17	Sandí Jiménez Ana Isabel	9-0063-0136
18	Sandoval Cambronero Xinia	1-0822-0599
19	Solís Fernández Gladys	1-0828-0398
20	Umaña Morales Ana Lorena	1-0460-0695
21	Galerín Alvarado Viviana	1-0832-0626
22	Vargas Rodríguez Neyla	1-0539-0689

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 1**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **CONSTRUCCION CIVIL**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº CEDULA
1	Esquivel Peñaranda Rafael Ángel	6-0080-0975
2	Mata Martínez Víctor Hugo	1-0916-0991
3	Pereira Aguilar Felix	5-0203-0359

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 1**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **ELECTRICIDAD**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE CÉDULA
1	Polo Farfán Guido	8-0080-0980
2	Salazar Zúñiga Jaime Alexander	1-1322-0226

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 1**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **MECANICA AUTOMOTRIZ**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE CÉDULA
1	Alfaro Jiménez José	2-0537-0533

2	Castro Zúñiga Humberto	1-1385-0406
---	------------------------	-------------

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 1**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **SOLDADURA**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE CÉDULA
1	Ortiz Hernández Sebastián	1-1186-0248
2	Rojas Méndez Mauricio Pablo	1-0633-0265

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 2**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **CONSTRUCCION CIVIL**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE DECEDULA
1	Solís Gutiérrez Víctor	4-0124-0646

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 2**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **EBANISTERIA**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE CÉDULA
1	Cordero Ballestero Boris	1-0701-0172
2	Sandí Sánchez Fernando	6-0159-0695
3	Segura Mesén Caleb	6-0214-0477

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 2**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA **ELECTRICIDAD**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE CÉDULA
1	Araya Calderón José Benito	3-0212-0248
2	Carvajal Víquez Alejandro	4-0188-0094
3	Polo Farfán Guido	8-0080-0980
4	Salazar Zúñiga Jaime Alexander	1-1322-0226
5	Sibaja Soto Sergio Alberto	2-0328-0505
6	Varela Miranda Carlos Luis	1-0513-0010

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 2**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **MECANICA AUTOMOTRIZ**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE CEDULA
1	Acuña Miranda Cristian Alonso	4-0180-0738
2	Jiménez Calvo Henry	1-0878-0944
3	Moya Quesada Nelson	3-0353-0609
4	Rodríguez Carvajal Erick Gerardo	5-0319-0802
5	Valverde Mora Agner	1-1306-297

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 2**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **MECANICA ELECTRICA**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE CÉDULA
1	Chaves Chavarría Alberto	2-0331-0354

CLASE: **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 2**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **SOLDADURA**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE CÉDULA
1	Badilla Agüero Richard	1-0969-0865
2	Badilla Zúñiga Carlos	1-0670-0955
3	González Guevara Jonathan	6-0397-0794
4	Rivera Hernández Francisco	1-0415-0760
5	Saravia Mata Alexander	1-0822-0977
6	Sibaja Soto Sergio Alberto	2-0328-0505

CLASE: **CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 2**
 ESPECIALIDAD O ATINENCIA: **NO TIENE**

#	NOMBRE DEL CANDIDATO	Nº DE CEDULA
1	Rodríguez Mora Higinio	9-0057-0329
2	Benavides Bolaños Ernesto Alonso	1-0803-0690
3	Castillo Vargas Víctor	1-0713-0416
4	Quesada Cordero Efraín A	3-0265-0867
5	Solano Hidalgo Donald	1-1135-0847
6	Vargas Sanabria Manuel Antonio	1-0688-0176
7	Viales Gutiérrez Edwin	5-0246-0878

Artículo 2.- Rige a partir de la fecha de publicación de esta Resolución.

Publíquese y Comuníquese.

Lys Espinoza Quesada
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C: Oficina de Servicio Civil-MSP
Director Área de Gestión- DGSC
Proceso Dotación de Recursos Humanos-DGSC.

1 vez.—O. C. N° 3400027316.—(IN2016058419).

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA.

N° DGT-R-44-2016. —San José, a las ocho horas del veintiséis de agosto del dos mil dieciséis.

Considerando:

I.—Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (en adelante Código tributario o Código), promulgado por Ley 4755 de 3 de mayo de 1971 y sus reformas, faculta a la Administración tributaria para dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

II.—Que el artículo 1° del Decreto Ejecutivo 37898-H de 5 de junio de 2013 consagra el principio de “libre competencia” con arreglo al cual los contribuyentes del impuesto sobre las utilidades establecido en el Título I de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que celebren operaciones con partes vinculadas, están obligados a determinar sus ingresos, costos y deducciones para esas operaciones a precios y montos de contraprestaciones, que se pactarían entre personas independientes en operaciones comparables, siempre que los acordados entre las partes vinculadas resultaren en una menor tributación en el país o en un diferimiento en el pago del impuesto.

III.— Que en el artículo segundo del expresado decreto ejecutivo se dispone, conforme a la potestad funcional establecida en el inciso b) del artículo 103 del Código, que la Administración tributaria podrá comprobar que las operaciones realizadas entre partes relacionadas sean valoradas a precios similares a los que se hubieran acordado entre partes independientes en operaciones comparables.

IV. — Que para el logro de los fines mencionados y conforme a la facultad legal dispuesta en el artículo 109 del Código tributario, en el artículo 8° del referido Decreto Ejecutivo 37898-H, se instituye la obligación para los contribuyentes ahí citados, de presentar ante la Dirección General de Tributación, una declaración anual de precios de transferencia, correspondiéndole a esa misma Dirección dictar las disposiciones generales sobre tal declaración informativa.

V. —Que en acatamiento del artículo 174 del Código Tributario se publicó la presente resolución en el sitio Web <http://dgt.hacienda.go.cr>, en la sección “Proyectos”, antes de su dictado y entrada en vigencia, a efectos de que las entidades representativas de carácter general, corporativo o de intereses difusos tuvieran conocimiento del proyecto y pudieran oponer sus observaciones, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación del primer aviso en el Diario Oficial.

El primer y segundo aviso fueron publicados en *La Gaceta* N° 132 del 8 de julio de 2016 y N° 133 del 11 de julio de 2016, respectivamente.

Por tanto,

RESUELVE:

Artículo 1°.—**Declaración anual de precios de transferencia.** Los contribuyentes que se enumeran en el artículo 2° de esta resolución, deberán presentar ante la Dirección General de Tributación, una declaración informativa anual de precios de transferencia conforme al modelo e instrucciones que constan en los anexos 1 y 2 de esta resolución y que forman parte integral de la misma.

Artículo 2°. —**Contribuyentes obligados.** De acuerdo al artículo 8° del Decreto Ejecutivo 37898-H de 5 de junio de 2013 quedan obligados a presentar la declaración anual, los siguientes contribuyentes del impuesto sobre las utilidades:

1. Todos aquellos clasificados, como “grandes contribuyentes nacionales” o “grandes empresas territoriales”, que realicen operaciones nacionales o transfronterizas con empresas vinculadas.
2. Todas aquellas empresas acogidas al régimen de zona franca instaurado mediante Ley 7210 de 23 de noviembre de 1990 y sus reformas.

Artículo 3°. —**Periodicidad.** El plazo para presentar la declaración de precios de transferencia, vence el último día hábil del mes de junio de cada año y comprenderá todas las operaciones realizadas durante el período del impuesto sobre las utilidades que tuviere autorizado el contribuyente, inmediatamente anterior.

A más tardar el último día hábil del mes de junio de 2017 deberán presentarse las declaraciones informativas correspondientes a los periodos 2015 y 2016 de manera simultánea. Posteriormente, se deberá presentar cada año la declaración que contenga la información del periodo impositivo inmediatamente anterior.

Artículo 4°. —**Presentación por medios electrónicos.** La Dirección General de Tributación comunicará, mediante publicación en la página WEB del Ministerio de Hacienda y en un medio de comunicación escrito con circulación nacional, con anticipación no menor a los tres meses de la fecha de presentación de la primera declaración en junio de 2017, los medios tecnológicos necesarios para realizar la transmisión electrónica de los datos, que permitan la presentación de la declaración a que se refiere esta resolución. También informará con, al menos, ese mismo plazo de antelación, los medios tecnológicos para ese mismo fin, que pondrá a disposición de aquellos contribuyentes que no puedan acceder a Internet.

Artículo 5°. —**Sanciones por incumplimiento.** El incumplimiento del deber de presentar oportuna y correctamente esta declaración informativa, podrá ser sancionado conforme lo establece el artículo 83 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 6°. —**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Publíquese. Carlos Vargas Durán, Director General.—1 vez.—O. C. N° 3400029381.—(IN2016063737).

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA**ANEXO 1 a la RESOLUCIÓN DGT-R-44-2016**

SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN			
1	Número de cédula jurídica o de identidad:	2	Nombre o razón social del contribuyente:
3	Nombre del representante legal:	4	Número de cédula del representante legal:
5	Periodo del impuesto sobre las utilidades a que se refiere esta declaración:	6	Fecha de cierre del período impositivo:

SECCIÓN B: INFORMACIÓN GENERAL DE LAS OPERACIONES			
7	Nombre o razón social de la empresa vinculada:	8	País de residencia:
9	Criterio de vinculación:	10	Actividad principal de la empresa relacionada:
11	Tipo de operación:	12	Monto de operación:
13	Método de precios de transferencia:	14	Monto ajustado de la operación:
15	Parte analizada:		

SECCIÓN C: OPERACIONES SOBRE BIENES TANGIBLES			
16	Precio:	17	Precio comparable:
18	Análisis global o segmentado:	19	Indicador de rentabilidad:
20	Resultado del indicador:		

SECCIÓN D: OPERACIONES DERIVADAS DE USO DE ACTIVOS INTANGIBLES			
21	Criterio de cálculo de regalía:	22	Porcentaje de remuneración:
23	Tipo de intangibles:		

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA

SECCIÓN E: OPERACIONES FINANCIERAS			
24	Monto de la operación principal:	25	Saldo al cierre del período:
26	Clase de tasa de interés:	27	Tasa de interés de referencia:
28	Margen (spread):	29	Tasa de interés fija:
30	Fecha de inicio de financiamiento:	31	Fecha de finalización del financiamiento:
32	Comisiones:		

SECCIÓN F: OPERACIONES DE PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS			
33	Análisis global o segmentado:	34	Indicador de rentabilidad:
35	Resultado del indicador:	36	Criterio de cálculo del precio del servicio:
37	Porcentaje de cálculo del precio del servicio:	38	Criterio del cálculo de la comisión:
39	Comisión:		

40	Firma del representante legal:	41	Fecha:
-----------	---------------------------------------	-----------	---------------

ANEXO 2 a la RESOLUCIÓN DGT-R-44-2016**Instrucciones para elaborar la declaración informativa de precios de transferencia****SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**

Casilla 1. Número de cédula: Consigne el número de cédula jurídica o de identidad, según corresponda.

Casilla 2. Nombre o razón social del contribuyente que presenta la declaración. Anote el nombre si es una persona física o la razón social si es una persona jurídica.

Casilla 3 y 4. Anote el nombre del representante legal (casilla 3) y su cédula de identidad (casilla 4)

Casilla 5. Periodo del impuesto sobre utilidades a que se refiere esta declaración: Anote el periodo del impuesto sobre las utilidades a que se refiere la declaración que se está presentando.

Casilla 6. Fecha de cierre del período impositivo: anote la fecha de cierre del período del impuesto sobre utilidades, a que se refiere la presente declaración de precios de transferencia.

SECCIÓN B: INFORMACIÓN GENERAL DE LAS OPERACIONES

Los campos incluidos en esta sección (casilla 7 a casilla 10), deberán completarse para cada una de las empresas vinculadas con las cuales se reporten operaciones.

Los campos incluidos en esta sección (casilla 11 a 15) deberán completarse para cada tipo de operación, ya sea que se realicen con una misma empresa o con diferentes empresas vinculadas.

Por lo tanto, esta sección deberá completarse:

- a. Para cada uno de los tipos de operación que se realicen con una misma empresa vinculada
- b. Para cada diferente empresa vinculada con la que se realice el mismo tipo de operación.

Casilla 7. Nombre o razón social de la empresa vinculada: se consigna el nombre o razón social de la empresa relacionada con la cual se llevó a cabo las operaciones durante el periodo del impuesto a las utilidades a que corresponde la declaración presentada. Anote el nombre si es una persona física o la razón social si es una persona jurídica.

Casilla 8. País de residencia: anote el nombre del país de residencia en que se encuentra ubicada la parte relacionada anotada en la casilla 7.

Casilla 9. Criterio de vinculación: anote el criterio de vinculación que corresponda, conforme al Decreto Ejecutivo 37898-H del 5 de junio de 2013, acorde con la tabla 1 siguiente:

Tabla 1. Criterios específicos de vinculación

Criterio de Vinculación	Detalle del Criterio
1.a	Las personas físicas o jurídicas, en la que una de ellas, dirija o controle la otra o posean, directa o indirectamente, al menos el 25% de su capital social o de sus derechos a voto.
1.b	Las personas físicas o jurídicas cuando cinco o menos personas dirijan o controlen ambas personas jurídicas, o posean en su conjunto, directa o indirectamente, al menos el 25% de participación en el capital social o los derechos a voto de ambas personas.
1.c	<p>Las personas físicas o jurídicas Cuando se trate de personas jurídicas que constituyan una misma unidad de decisión. En particular, se presumirá que existe unidad de decisión cuando una persona jurídica sea socia o participe de otra y se encuentre en relación con ésta en alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Que posea la mayoría de derechos de voto. ii. Que tenga facultad de nombrar o destituir a la mayoría de los miembros del órgano de administración. iii. Que pueda disponer, en virtud de acuerdos celebrados con otros socios, de la mayoría de los derechos de voto. iv. Que haya designado exclusivamente con sus votos a la mayoría del órgano de administración. v. Que la mayoría de los miembros del órgano de administración de la persona jurídica dominada, sean miembros del órgano de administración o altos ejecutivos de la persona jurídica dominante o de otra dominada por esta.
1.d	<p>Las personas físicas o jurídicas cuando dos o más personas formen cada una de ellas, una unidad de decisión respecto de una tercera persona jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en este apartado, todas ellas integrarán una unidad de decisión.</p> <p>A los efectos de este apartado, también se considera que una persona física posee una participación en el capital social o derechos de voto, cuando la titularidad de la participación, directa o indirectamente, corresponde al cónyuge o persona unida por relación de parentesco, en línea directa o colateral, por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.</p>
2.a	También se considerarán partes relacionadas: en un contrato de colaboración empresarial o un contrato de asociación en participación, cuando alguno de los contratantes o asociados participe directa o indirectamente en más del 25% en el resultado o utilidad del contrato.
2.b	También se considerarán partes relacionadas: una persona residente en el país y un distribuidor o agente exclusivo de la misma, residente en el exterior.
2.c	También se considerarán partes relacionadas: un distribuidor o agente exclusivo residente en el país de una entidad residente en el exterior y esta última.
2.d	También se considerarán partes relacionadas: una persona residente en el país y sus establecimientos permanentes en el exterior.
2.e	También se considerarán partes relacionadas: un establecimiento permanente situado en el país y su casa matriz residente en el exterior, otro establecimiento permanente de la misma o una persona con ella relacionada.
3	<p>Conforme al artículo 4 del expresado decreto "(...)se consideran partes vinculadas las personas físicas o jurídicas y demás entidades residentes en Costa Rica y aquellas también residentes en el exterior, que participen directa o indirectamente en la dirección, control o capital del contribuyente, o cuando las mismas personas participen directa o indirectamente en la dirección, control o capital de ambos contribuyentes, o que por alguna otra causa objetiva pueda ejercer una influencia sistemática en sus decisiones de precio.</p> <p>Se presume que existe vinculación, en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, cuando una persona o entidad tenga su residencia en una jurisdicción extraterritorial que no tenga facultades suficientes, según la legislación de ese país, para intercambiar información de relevancia fiscal con la Administración Tributaria costarricense"</p>

Casilla 10. Actividad principal de la empresa relacionada: se refiere a la actividad económica realizada por la empresa relacionada sobre la cual se está declarando la operación.

Casilla 11. Tipo de operación: se deberá indicar el o los códigos, conforme a la tabla 2, de la operación llevada a cabo con la parte relacionada del exterior o nacional.

Tabla 2. Código para cada tipo de operación

Código	Tipo de Operación
11101	Venta de bienes producidos
11102	Venta de bienes adquiridos para distribución o reventa
11103	Servicios administrativos prestados por el contribuyente local
11104	Servicios técnicos prestados por el contribuyente local
11105	Servicios de gerenciamiento corporativo prestados por el contribuyente local
11106	Otros servicios profesionales diferentes a los financieros prestados por el contribuyente local
11107	Servicios financieros prestados por el contribuyente local
11108	Servicios de gestión de compras prestados por el contribuyente local
11109	Ingresos por licencias, patentes o uso o goce de otros activos intangibles, otorgados por el contribuyente local
11110	Ingresos por comisiones
11111	Intereses percibidos o devengados por el contribuyente local, asociados a un crédito o financiamiento otorgado a una parte relacionada.
11112	Arrendamiento sin opción de compra otorgado por el contribuyente local
11113	Arrendamiento con opción de compra otorgado por el contribuyente local
11114	Ingresos (primas) por seguros, en que el contribuyente local es el asegurador
11115	Ingresos (primas) por reaseguro, en que el contribuyente local es el reasegurador
11116	Enajenación de acciones o venta de derechos sociales
11117	Ingresos por instrumentos financieros
11118	Venta de activos fijos depreciables
11119	Venta de activos fijos no depreciables
11120	Venta de intangibles
11121	Ingresos por reembolsos de gastos
11122	Documentos y cuentas por cobrar con empresas relacionadas, saldo deudor para el contribuyente local
11123	Servicios de transporte prestados por el contribuyente local
11124	Servicios logísticos prestados por el contribuyente local
11125	Servicios informáticos o de tecnologías de la información prestados por el contribuyente local
11126	Otros servicios prestados por el contribuyente local, no clasificados en otros códigos de servicios
11127	Asistencia técnica prestada por el contribuyente local

11128	Intereses percibidos o devengados por operaciones financieras, tales como depósitos a plazo, líneas de crédito, inversiones financieras, etc., distintas de operaciones de créditos o financiamientos informadas en código 11111
11129	Otros ingresos
11201	Compra de bienes terminados para distribución o reventa
11202	Compra de materia prima, insumos u otros materiales para producción
11203	Servicios administrativos recibidos
11204	Servicios técnicos recibidos
11205	Servicios de gerenciamiento corporativo recibidos
11206	Otros servicios profesionales diferentes a los financieros recibidos
11207	Servicios financieros recibidos
11208	Servicios de gestión de compras recibidos
11209	Pagos por licencias, patentes o uso o goce de otros activos intangibles otorgados por la parte relacionada
11210	Pago de comisiones
11211	Intereses pagados o adeudados por el contribuyente local, asociados a un crédito o financiamiento recibido de una parte relacionada
11212	Arrendamiento operativo otorgado por la parte relacionada.
11213	Arrendamiento financiero otorgado por la parte relacionada
11214	Pagos de primas de seguro, en que el contribuyente local es el asegurado
11215	Pagos de primas de reaseguro, en que el contribuyente local es el reasegurado
11216	Compra de acciones o de derechos sociales
11217	Pérdidas en instrumentos financieros
11218	Compra de activos fijos depreciables
11219	Compra de activos fijos no depreciables
11220	Compra de intangibles
11221	Pago por reembolsos de gastos
11222	Documentos y cuentas por pagar con empresas relacionadas, saldo acreedor para el contribuyente local
11223	Servicios de transporte recibidos
11224	Servicios logísticos recibidos
11225	Servicios informáticos o de tecnologías de la información recibidos
11226	Otros servicios recibidos por el contribuyente local, no clasificados en otros códigos de servicios
11227	Asistencia técnica recibida
11228	Intereses pagados o adeudados por operaciones financieras, tales como depósitos a plazo, líneas de crédito, inversiones financieras, etc., distintas de operaciones de créditos o financiamientos informadas en código 11211
11229	Otros egresos

Casilla 12. Monto de la operación: registre, en colones costarricenses, el monto total de la operación realizada con la parte relacionada, correspondiente al periodo de impuesto informado.

En el caso de operaciones financieras, anotar el monto del ingreso o gasto por concepto de intereses.

Casilla 13. Método de precios de transferencia: consigne el método utilizado para analizar la operación efectuada con la empresa relacionada, tomando como referencia los métodos de precios de transferencia establecidos en el artículo 6° del Decreto Ejecutivo 37898-H de 5 de junio de 2013, asignándole el código que corresponda según la tabla 3:

TABLA 3. Códigos para los métodos de precios de transferencia

Código	Método
a)	Precio comparable no controlado (PC)
b)	Costo adicionado (CA)
c)	Precio de reventa (PR)
d)	Partición de utilidades (PU)
e)	Margen neto de la transacción (MNT)
f)	Valoración de bienes con cotización internacional

Casilla 14. Monto ajustado de la operación: consigne el monto conforme al principio de libre competencia de la operación realizada. En el caso de que el monto de la operación reportado en la casilla 12 corresponda al principio de libre competencia, anote ese mismo monto en esta casilla 14.

Casilla 15. Parte analizada: Anote 1 si la parte objeto de estudio o analizada es el contribuyente en Costa Rica; anote un 2 si esa parte corresponde a una empresa relacionada en el exterior o nacional.

SECCIÓN C: OPERACIONES SOBRE BIENES TANGIBLES

Esta sección, deberá completarse en aquellos casos en que la operación informada corresponda a uno de los siguientes códigos, de acuerdo con la tabla 2 de “**SECCIÓN B: INFORMACIÓN GENERAL DE LAS OPERACIONES**”: 11101,11102, 11116, 11118,11119, 11201, 11202, 11216, 11218 y 11219.

Los campos incluidos en esta sección, deberán ser completados para cada uno de los tipos de operación cuyos códigos se han detallado en el párrafo anterior y que correspondan a operaciones con empresas vinculadas

Casilla 16. Precio: se deberá registrar el precio unitario de la operación informada, en colones costarricenses, en aquellos casos que se seleccionó en la tabla 3, el método PC (código a). Si durante el periodo que se informa se efectuó más de una transacción del mismo producto o tipo de productos idénticos o similares, o de las líneas de productos idénticas o similares, informar el precio unitario promedio (media aritmética) de las transacciones.

Casilla 17. Precio comparable: se informará el precio, en colones costarricenses, del bien o de la operación utilizada como comparable o referencia para el precio registrado en la casilla 16. En el caso de obtenerse un rango intercuartil, el precio comparable corresponde a la mediana.

Casilla 18. Análisis global o segmentado: esta casilla se deberá informar, únicamente, para las operaciones en las cuales se seleccionaron los métodos CA (código b) PR (código c) o MNT (código e) según tabla 3.

Anote un 1 si el análisis de precios de transferencia de la operación informada se realizó con los estados financieros globales (este análisis corresponde al resultado calculado a partir de los estados financieros anuales totales, incluyendo todas las líneas y/o segmentos de negocio en los cuales opera el contribuyente).

Anote un 2 si el análisis de precios de transferencia de la operación informada se ha hecho con información financiera segmentada (este análisis corresponde a los resultados financieros confeccionados con los ingresos, costos y gastos asociados exclusivamente a la operación informada).

Casilla 19. Indicador de rentabilidad: anotar, conforme a los códigos indicados en la tabla 4 siguiente, el indicador de rentabilidad utilizado para el análisis de precios de transferencia de la operación informada:

Tabla 4. Códigos de indicadores de rentabilidad

Código	Indicador de rentabilidad
01	Margen bruto sobre costos (MBC)
02	Margen bruto sobre ventas (MBV)
03	Margen operativo sobre costos y gastos (MOCG)
04	Margen operativo (MO)
05	Retorno sobre activos (ROA)
06	Retorno sobre capital empleado (ROCE)
07	Razón Berry (RB)
08	Otros

Las fórmulas aplicables para obtener esos indicadores se presentan a continuación (los conceptos que representan las siglas se describen al final):

- 1) Margen bruto sobre costos (**MBC**): Mide la utilidad bruta que genera una actividad económica, después de cubrir los costos de explotación (CE).

$$\mathbf{MBC = UB/CE = (V-CE) / CE}$$

- 2) Margen bruto sobre ventas (**MBV**): Mide la utilidad bruta sobre ventas que genera una actividad económica.

$$\mathbf{MBV = UB/V = (V-CE)/V}$$

- 2) Margen operativo sobre costos y gastos (**MOCG**): Mide el valor que agrega una actividad económica, es decir la utilidad o el resultado operativo que se obtiene de dicha actividad, después de cubrir costos de explotación y gastos de administración y operación general, con relación a los costos de explotación y gastos operativos.

$$\mathbf{MOCG = UO/CT = V-(CE+GO)/(CE+GO)}$$

- 4) Margen operativo (**MO**): Mide el resultado o la utilidad generada, después de cubrir los costos de explotación y los gastos de administración y operación general, con relación a las ventas.

$$\text{MO} = \text{UO}/\text{V} = \text{V} - (\text{CE} + \text{GO})/\text{V}$$

- 5) Retorno sobre activos (**ROA**): Mide el rendimiento de una actividad en relación a los activos utilizados en ésta.

$$\text{ROA} = \text{UO}/\text{AO} = \text{V} - (\text{CE} + \text{GO})/\text{AO}$$

- 6) Retorno sobre el capital empleado (**ROCE**): Mide el rendimiento de una operación con base en el capital empleado.

$$\text{ROCE} = \text{UO}/\text{CEM} = \text{V} - (\text{CE} + \text{GO})/\text{CEM}$$

- 7) Razón Berry (**RB**): Mide el resultado o la utilidad bruta de una operación, con relación a sus gastos operativos (de administración y ventas).

$$\text{RB} = \text{UB}/\text{GO} = \text{V} - \text{CE}/\text{GO}$$

Significado de las siglas utilizadas en las fórmulas anteriores:

V = Ventas del periodo

CE = Costos de explotación (incluye costos directos e indirectos), incluyéndose bajo este concepto tanto el “costo de producción” para empresas manufactureras, como el “costo de ventas” en el caso de empresas comercializadoras y/o prestadoras de servicios

UB = Utilidad bruta (corresponde a ventas menos costos de explotación)

GO = Gastos operativos (gastos administrativos y de ventas incluyendo depreciaciones y amortizaciones).

CT = Costos de explotación + gastos operativos

UO = Utilidad operativa o resultado operativo

AO = Activos operativos (corresponde a activos totales menos activos intangibles menos inversiones permanentes)

CEM = Capital empleado (corresponde a activos totales menos activos intangibles menos pasivo circulante)

Las fórmulas matemáticas de los indicadores de rentabilidad deberán ser aplicadas sobre los estados financieros totales, en el caso de los análisis globales; o a los segmentos y/o líneas de negocio para el caso de los análisis segmentados.

Casilla 20. Resultado del indicador. Se anota el resultado de la operación aritmética calculada en el punto anterior.

SECCIÓN D: OPERACIONES DERIVADAS DEL USO DE ACTIVOS INTANGIBLES

Esta sección (casilla 21 a casilla 23) deberá ser completada, en aquellos casos en que las operaciones informadas se encuentren asociadas al cobro o pago de regalías y corresponda a los códigos 11109, 11120, 11209 y 11220 de acuerdo con la tabla 2.

Los campos incluidos en esta sección, deberán ser completados para cada uno de los tipos de operación cuyos códigos se han detallado en el párrafo anterior y que correspondan a operaciones con empresas vinculadas.

Casilla 21. Criterio de cálculo de la regalía: se deberá indicar, de acuerdo con los criterios indicados en la siguiente tabla 5, el código asociado al criterio utilizado por el contribuyente para pactar la remuneración de la regalía que se está informando:

Tabla 5. Criterios de cálculo de la regalía

Código	Criterio
1	Porcentaje fijo sobre ventas
2	Monto fijo
3	Otros criterios

Casilla 22. Porcentaje de remuneración: se deberá registrar la proporción de remuneración acordada por el uso o goce del intangible.

Casilla 23. Tipo de intangible: anote el tipo de intangible sobre el cual se está pagando o cobrando la regalía informada, de acuerdo con los códigos de la siguiente tabla 6:

Tabla 6. Tipos de intangible

Código	Tipo de intangible
1	Marca
2	Patente
3	Know how
4	Software o hardware
5	Otros derechos de propiedad intelectual
6	Otros

SECCIÓN E: OPERACIONES FINANCIERAS

Esta sección (casillas 24 a 32), debe ser completada cuando el contribuyente haya tenido vigente un préstamo u operación financiera durante el periodo de impuesto que se informa y que corresponda a uno de los siguientes códigos 11111, 11113, 11117, 11122, 11128, 11211, 11213, 11217, 11222 y 11228 de la tabla 2. Debido a la naturaleza de estas operaciones es necesario que se informe operación por operación.

Los campos incluidos en esta sección, deberán ser completados para cada una de las operaciones cuyos códigos se han detallado en el párrafo anterior y que correspondan a operaciones con empresas vinculadas

Casilla 24. Monto de la operación principal: se deberá anotar el capital inicial otorgado o recibido por el préstamo o la operación financiera, en colones costarricenses.

Casilla 25. Saldo al cierre del periodo: anote el saldo del préstamo u operación financiera, al cierre del periodo de impuesto que se está informando.

Casilla 26. Clase de tasa de interés: si la operación informada devenga interés, indique si es fija o variable conforme a los códigos indicados en la tabla 7. Si no devenga interés, anote el código 3.

Tabla 7. Clase de tasa de interés

Código	Tasa de interés
1	Tasa de interés fija
2	Tasa de interés variable
3	La operación no devenga intereses

Casilla 27. Tasa de interés de referencia: en caso de haber indicado operaciones financieras con tasa de interés variable, (código 2 anterior), anote en esta casilla, el código asociado a la tasa de interés variable utilizada como referencia, según la siguiente tabla 8:

Tabla 8. Tasa de interés de referencia

Código	Tasa
1	EURIBOR 1 MES
2	EURIBOR 3 MESES
3	EURIBOR 6 MESES
4	EURIBOR 12 MESES
5	LIBOR DÓLAR CANADIENSE 3 MESES
6	LIBOR DÓLAR CANADIENSE 6 MESES
7	LIBOR DÓLAR CANADIENSE 12 MESES
8	LIBOR EURO 1 MES
9	LIBOR EURO 3 MESES
10	LIBOR EURO 6 MESES
11	LIBOR EURO 12 MESES
12	LIBOR LIBRA ESTERLINA 1 MES
13	LIBOR LIBRA ESTERLINA 3 MESES
14	LIBOR LIBRA ESTERLINA 6 MESES
15	LIBOR LIBRA ESTERLINA 12 MESES
16	LIBOR USD 1 MES
17	LIBOR USD 2 MESES
18	LIBOR USD 3 MESES
19	LIBOR USD 4 MESES
20	LIBOR USD 6 MESES
21	LIBOR USD 12 MESES
22	LIBOR YEN 1 MES
23	LIBOR YEN 3 MESES
Código	Tasa
24	LIBOR YEN 6 MESES
25	LIBOR YEN 12 MESES
26	LIBOR FRANCO SUIZO 1 MES
27	LIBOR FRANCO SUIZO 3 MESES
28	LIBOR FRANCO SUIZO 6 MESES

29	LIBOR FRANCO SUIZO 12 MESES
30	PIBOR (PARIS INTERBANK OFFERED RATE)
31	PRIME USA
32	SHORT TERM PRIME RATE, YEN
33	TAB UF 3 MESES
34	TAB UF 6 MESES
35	TAB UF 12 MESES
36	TAB NOMINAL 1 MES
37	TAB NOMINAL 3 MESES
38	TAB NOMINAL 6 MESES
39	TAB NOMINAL 12 MESES
40	OTRAS

Casilla 28. Margen o spread: en caso de haber completado la casilla 27 con tasa de referencia, anote en esta casilla el margen o cantidad nominal que se adiciona o resta (con signo negativo) a la tasa de interés de referencia. En aquellos casos que el “spread” sea variable, se deberá informar el promedio anual aplicado durante el ejercicio informado.

Casilla 29. Tasa de interés fija: anotar la tasa de interés fija acordada en el crédito u operación financiera informada.

Casilla 30. Fecha inicio del financiamiento: Se indica la fecha en la cual se inicia el préstamo o la operación financiera.

Casilla 31. Fecha finalización del financiamiento: se deberá indicar la fecha de vencimiento del préstamo o de la operación financiera. En aquellos casos que la operación informada no tenga un plazo cierto de vencimiento, este campo deberá dejarse en blanco.

Casilla 32. Comisiones: se consigna el monto total, en colones costarricenses, de comisiones, adicionados al pago de los intereses de la operación informada. De no existir este tipo de conceptos para la operación que está siendo declarada, esta columna deberá dejarse en blanco.

SECCIÓN F: OPERACIONES DE PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS

Esta sección (casillas 33 a 39), debe completarse en los casos en que la operación informada corresponda —según la tabla 2, Información General de las Operaciones— a los códigos: 11103,11104,11105,11106,11107,11108,11110,11112, 11114, 11115, 11121,11123, 11124, 11125,11126, 11127, 11129, 11203, 11204, 111205,11206,11207,11208,11210, 11212, 11221, 11223,11224,11225, 11226, 11227 y 11229.

Los campos incluidos en esta sección, deberán ser completados para cada uno de los tipos de operación cuyos códigos se han detallado en el párrafo anterior y que correspondan a operaciones con empresas vinculadas.

Casilla 33. Análisis global o segmentado:

Anote un 1 si el análisis de precios de transferencia de la operación informada se realizó con los estados financieros globales (este análisis corresponde al resultado calculado a partir de los

estados financieros anuales totales, incluyendo todas las líneas y/o segmentos de negocio en los cuales opera el contribuyente).

Anote un 2 si el análisis de precios de transferencia de la operación informada se ha hecho con información financiera segmentada (este análisis corresponde a los resultados financieros confeccionados con los ingresos, costos y gastos asociados exclusivamente a la operación informada).

Casilla 34. Indicador de rentabilidad. Anotar, conforme a los códigos indicados en la tabla 9 siguiente, el indicador de rentabilidad utilizado para el análisis de precios de transferencia de la operación informada de prestación de servicios:

Tabla 9. Códigos de indicadores de rentabilidad

Código	Indicador de rentabilidad
01	Margen bruto sobre costos (MBC)
02	Margen bruto sobre ventas (MBV)
03	Margen operativo sobre costos y gastos (MOCG)
04	Margen operativo (MO)
05	Retorno sobre activos (ROA)
06	Retorno sobre capital empleado (ROCE)
07	Razón Berry (RB)
08	Otros

Las fórmulas de los indicadores presentados en la tabla 9 anterior, se encuentran descritas en la sección c “OPERACIONES SOBRE BIENES TANGIBLES” (casilla 19).

Casilla 35. Resultado del indicador. Se registra el resultado de la operación aritmética (con signo negativo en caso de pérdida), al cierre del periodo impositivo, obtenido por medio del indicador de rentabilidad seleccionado en la casilla 34.

Casilla 36. Criterio de cálculo del precio del servicio. Esta casilla debe completarse únicamente para los tipos de operación 11103, 11104, 11105, 11106, 11107, 11108, 11123, 11124, 11125, 11126, 11203, 11204, 11205, 11206, 11207, 11208, 11223, 11224, 11225 y 11226, para los cuales se seleccionó el método PC (código a) según tabla 3 de este instructivo.

En esta casilla, deberá anotarse el código asociado al criterio utilizado por el contribuyente para pactar el precio del servicio que se está informando, de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla 10:

Tabla 10. Criterios de cálculo del servicio

Código	Criterio
1	Porcentaje fijo sobre las ventas del receptor del servicio.
2	Porcentaje fijo sobre el resultado EBIT del receptor del servicio (utilidad o beneficio de una actividad o negocio antes de intereses e impuestos (EBIT, por su definición en inglés, Earnings Before Interest and Taxes).
3	Porcentaje fijo sobre el resultado EBITDA del receptor del servicio (utilidad o beneficio de una actividad o negocio antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones (EBITDA, por su definición en inglés Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization
4	Porcentaje fijo sobre compras.
5	Monto fijo determinado con base en horas hombre.
6	Monto fijo determinado con base en otros criterios.
7	Otros criterios.

Casilla 37. Precio o porcentaje de cálculo del precio del servicio: anote el precio o porcentaje o la tasa de remuneración del servicio, con base en el criterio de cálculo seleccionado en el campo anterior. Si la remuneración es un monto fijo, deberá dejarse la casilla en blanco.

Casilla 38. Criterio de cálculo de la comisión: este campo deberá ser informado únicamente para los tipos de operación 11110 y 11210

Anote 1 si el criterio utilizado para pactar la comisión corresponde a un porcentaje fijo sobre las ventas.

Anote 2 si ese criterio pactado corresponde a un monto fijo.

Anote 3 si el criterio es diferente a los dos anteriores.

Casilla 39. Comisión: este campo deberá ser informado únicamente para los tipos de operación 11110 y 11210

Anote el porcentaje pactado como comisión, con base en el criterio de cálculo seleccionado en la casilla 38. Si se ha pactado un monto fijo, deberá dejarse la casilla en blanco.

Nota: es obligatorio cuando se incluya una operación de servicios en la Sección Operaciones de prestación de otros servicios, anotar la información en las casillas (34 y 35), o (36 y 37) o (38 y 39), al menos una de estas combinaciones.

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL

No. 142-2016 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL. San José, a las 19:15 horas del 10 del mes de agosto del dos mil dieciséis.

Se conoce solicitud de renovación del Certificado de Explotación de la compañía **EL COLONO AGROPECUARIO SOCIEDAD ANONIMA** cédula de persona jurídica No. Tres- ciento uno- doscientos sesenta y ocho mil- novecientos ochenta y uno, representada por el señor Carlos Víquez Jara, en calidad de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, para brindar servicios de Trabajos Aéreos en la modalidad de aviación agrícola con aeronaves de ala rotativa y ala fija en todo el territorio nacional, con fundamento en lo siguiente:

Resultando

Primero: Que mediante resolución número 45-2011 de las 17:30 horas del 22 de junio de 2011, publicada en La Gaceta número 145 del 28 de julio de 2011, el Consejo Técnico de Aviación Civil le otorgó a la empresa **EL COLONO AGROPECUARIO SOCIEDAD ANONIMA**, Renovación al Certificado de Explotación para brindar servicios de aviación agrícola con aeronaves de ala rotativa y ala fija, con una vigencia de 5 años a partir de su expedición el cual venció el 22 de junio de 2016.

Segundo: Que mediante resolución número 95-2011 de las 17:00 horas del 16 de noviembre de 2011, publicada en La Gaceta número 7 del 10 de enero de 2011, el Consejo Técnico de Aviación Civil acordó:

“Corregir el error material contenido en el artículo octavo de la sesión ordinaria número 45-2011 celebrada por el Consejo Técnico de Aviación Civil el 22 de junio de 2011 y mediante el cual se aprobó la resolución número 45-2011 de las 17:30 horas, a través de la cual se le otorgó a la empresa El Colono Agropecuario Sociedad Anónima, cédula de persona jurídica Tres- ciento uno- doscientos sesenta y ocho mil- novecientos ochenta y uno, representada por el señor Carlos Víquez Jara, renovación al Certificado de Explotación para brindar los servicios de aviación agrícola con aeronaves de ala rotativa y ala fija en todo el territorio nacional, para que en dicho acuerdo y Por tanto de la resolución citad, se lea: “Servicios a brindar: Trabajos aéreos en la modalidad de aviación agrícola con aeronaves de ala rotativa y a la fija en todo el territorio nacional”.

Tercero: Que mediante resolución número 12-2012 de las 17:30 horas del 14 de febrero de 2012, el Consejo Técnico de Aviación Civil le otorgó a la empresa **EL COLONO AGROPECUARIO SOCIEDAD ANONIMA** la ampliación al Certificado de Explotación para brindar servicios de Trabajos Aéreos en la modalidad de Carga Externa con aeronaves de ala rotativa.

Cuarto: Que mediante escrito recibido en la Secretaría del Consejo Técnico de Aviación Civil el día 04 de febrero de 2016, el señor Carlos Víquez Jara, cédula de identidad número uno- cuatrocientos cuarenta y tres- trescientos veintisiete, en calidad de Apoderado Generalísimo sin límite de suma de la empresa **EL COLONO AGROPECUARIO**

SOCIEDAD ANONIMA, solicitó la renovación del Certificado de Explotación para brindar servicios de Trabajos Aéreos en la modalidad de aviación agrícola con aeronaves de ala rotativa y ala fija en todo el territorio nacional, así como de carga externa. De la misma forma solicitó se le otorgue un primer permiso provisional de operación, en tanto se concluye el trámite de la renovación del certificado de explotación.

Asimismo, por medio del escrito de fecha 20 de abril de 2016, el señor Víquez Jara solicitó excluir de la solicitud de renovación del Certificado de Explotación de su representada la parte de carga externa.

Quinto: Que mediante oficio número DGAC-UDTA-INF-0123-2016 de fecha 28 de abril de 2016, la Unidad de Transporte Aéreo recomendó:

“1. Otorgar a la compañía EL COLONO AGROPECUARIO S.A., la renovación del certificado de explotación para que brinde Servicios de Trabajos Aéreos en la modalidad de aviación agrícola en todo el territorio nacional con aeronaves de ala fija y ala rotativa, bajo las siguientes especificaciones:

- **Tarifas y equipo:** Las tarifa se presenta diferenciada según el tipo de Aeronave y es específica para la aplicación de agroquímicos en plantaciones agrícolas:

Tipo de Aeronave	Tarifa
<i>Avión Air Tractor 502B</i>	<i>\$790 por hora vuelo</i>
<i>Helicóptero Bell 206 B3</i>	<i>\$980 por hora vuelo</i>
<i>Helicóptero Eurocopter SA315B</i>	<i>\$1380 por hora vuelo</i>

- **Lugar de operación:** Todo el territorio nacional

2. Otorgar a la compañía EL COLONO AGROPECUARIO S.A. un permiso provisional de operación a partir del 23 de junio de 2016, para que pueda seguir brindando Servicios de Aviación Agrícola, en tanto se concluyen los trámites de la renovación del certificado de explotación.

3. Otorgar la renovación del certificado de explotación por el plazo establecido en la legislación vigente”.

Sexto: Que mediante oficio número DGAC-AIR-OF-0250-2016 de fecha 29 de febrero de 2016, la Unidad de Aeronavegabilidad en lo que interesa manifestó:

“Referente al trámite de solicitud de un Primer Permiso Provisional de Operación presentado por la Empresa EL COLONO AGROPECUARIO SOCIEDAD ANONIMA para brindar Servicios de Trabajos Aéreos en la modalidad de Aviación

Agrícola con aeronaves de ala rotativa y ala fija en todo el territorio nacional y brindar servicios en la modalidad de Carga Externa con aeronaves de ala rotativa.

De acuerdo a nuestros registros correspondientes del Plan de Vigilancia 2015 la empresa EL COLONO AGROPECUARIO SOCIEDAD ANONIMA no tiene discrepancias por lo tanto el Departamento de Aeronavegabilidad NO TIENE OBJECCIÓN TECNICA para continuar con el trámite de solicitud del primer permiso provisional de operación”.

Asimismo, mediante oficio número DGAC-AIR-OF-0483-2016 de fecha 26 de abril de 2016, la Unidad de Aeronavegabilidad indicó:

*“Referente al oficio DGAC-UALG-OF-0177-2016 donde solicita Criterio Técnico para la solicitud de Renovación al Certificado de Explotación de la compañía EL COLONO AGROPECUARIO S.A. para brindar **Servicios de Trabajos Aéreos n la Modalidad de Aviación Agrícola con Aeronaves de ala rotativa y ala fija en todo el Territorio Nacional.***

*Lo referente a **CARGA EXTERNA** el representante legal de la compañía por medio del oficio de VIQUEZ JARA Y ASOCIADOS con fecha del 20 de abril de 2016 dirigido al CETAC, manifiesta **EXCLUIR** la parte de **CARGA EXTERNA** en esta solicitud.*

*Se efectuó inspección de la compañía EL COLONO AGROPECUARIO S.A. en la base de Ticaban, encontrándose en condición satisfactoria, por lo tanto el Departamento de Aeronavegabilidad **NO TIENE OBJECCION TECNICA** para continuar con el proceso de renovación de Certificado de Explotación”.*

Séptimo: Que mediante oficio número DGAC-OPS-OF-893-2016 de fecha 26 de abril de 2016, la Unidad de Operaciones Aeronáuticas manifestó:

“En referencia a su oficio anteriormente mencionado donde se refiere a la solicitud que hace la empresa EL COLONO AGROPECUARIO S.A. de renovación del Certificado de Explotación, para brindar servicios de aviación agrícola remunerada con aeronaves de ala fija y rotativa y la exclusión de Carga Externa, esta Unidad no tiene inconveniente en que se proceda de acuerdo a lo solicitado”.

Octavo: Que mediante artículo sexto de la Sesión Extraordinaria 32-2016, celebrada por el Consejo Técnico de Aviación Civil el día 16 de mayo de 2016, se acordó elevar a audiencia pública la solicitud de renovación al Certificado de Explotación de la compañía **EL COLONO AGROPECUARIO SOCIEDAD ANONIMA**, para brindar servicios de Trabajos Aéreos en la modalidad de aviación agrícola con aeronaves de ala rotativa y ala fija en todo el territorio nacional.

Noveno: Que mediante Certificación de No Saldo #087-2016 de fecha 21 de agosto de 2016, el Grupo de Trabajo de Tesorería indica que la compañía **EL COLONO**

AGROPECUARIO SOCIEDAD ANONIMA, se encuentra al día en sus obligaciones dinerarias con la Dirección General de Aviación Civil.

Décimo: Que se consultó la página Web de la Caja Costarricense de Seguro Social y se constató que la compañía **EL COLONO AGROPECUARIO SOCIEDAD ANONIMA** se encuentra al día en sus obligaciones dinerarias con dicha institución.

Asimismo, se verificó que la compañía se encuentra al día con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), el Instituto Mixto de ayuda Social (IMAS) y el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).

Décimo primero: Que en el dictado de esta resolución se han observado las normas y procedimientos de ley.

Considerando

I. Sobre los hechos: Que para efectos del dictado de esta resolución se tienen por ciertos los resultandos anteriores por constar así en el expediente administrativo que al efecto lleva la Asesoría Legal de la Dirección General de Aviación Civil.

II. Sobre el fondo del asunto

1. Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 de 14 de mayo de 1973 y sus reformas, corresponde al Consejo Técnico de Aviación Civil el otorgamiento, modificación, cancelación, prórroga o suspensión de los certificados de explotación.

Asimismo, el artículo 143 de la Ley General de Aviación Civil señala que para explotar cualquier servicio aéreo, se requiere un certificado de explotación que otorgará el Consejo de Aviación Civil y será aprobado por el Poder Ejecutivo cuando se trate de servicios aéreos internacionales y en forma simultánea, la Dirección General de Aviación Civil tramitará el otorgamiento de un certificado operativo o certificado de operador aéreo, mediante el cual se demostrará la idoneidad técnica para prestar el servicio.

2. Que realizado el procedimiento de certificación legal que establece la Ley General de Aviación Civil, número 5150 de 14 de mayo de 1973 y sus reformas, el “*Reglamento para el otorgamiento de Certificados de Explotación*”, publicado en La Gaceta número 205 del 24 de octubre de 2013, con las disposiciones contenidas en la reglamentación internacional de OACI y demás Convenios Internacionales de Aviación Civil aplicables; se determinó que la compañía **EL COLONO AGROPECUARIO SOCIEDAD ANONIMA** cumple todos los requerimientos técnicos, legales y financieros que permite emitir la renovación del certificado de explotación para brindar servicios de Trabajos Aéreos en la modalidad de aviación agrícola con aeronaves de ala rotativa y ala fija en todo el territorio nacional.

3. Que no se presentaron oposiciones a la audiencia pública convocada dentro de la gestión de la compañía, la cual se celebró el día 29 de julio de 2016 a las 10:00 horas.

Con fundamento en los hechos descritos y citas de ley.

Por tanto,

El Consejo Técnico de Aviación Civil

Resuelve:

Otorgar a la compañía **EL COLONO AGROPECUARIO SOCIEDAD ANONIMA** cédula de persona jurídica número tres- ciento uno- doscientos sesenta y ocho mil- novecientos ochenta y uno, representada por el señor Carlos Víquez Jara, en calidad de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, la renovación al **CERTIFICADO DE EXPLOTACION**, bajo los siguientes términos:

SERVICIOS A BRINDAR: Trabajos Aéreos en la modalidad de aviación agrícola con aeronaves de ala rotativa y ala fija en todo el territorio nacional

TARIFAS:

Cualquier cambio en la tarifa por los servicios que brinda debe ser presentado al CETAC para su aprobación y/o registro (artículo 162 Ley General de Aviación Civil).

VIGENCIA: La Vigencia de la presente renovación del Certificado de Explotación es hasta por el plazo de quince años contados a partir de su expedición.

CONSIDERACIONES TECNICAS

La COMPAÑÍA deberá contar con la organización adecuada, el método de control, la vigilancia de las operaciones el programa de instrucción y de mantenimiento, acordes con la naturaleza y amplitud de las especificaciones de operación.

Además se someterá a un proceso permanente de vigilancia con la finalidad de demostrar que cumple los requisitos para efectuar en forma segura y adecuada las operaciones del servicio aprobado.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

La concesionaria se obliga expresamente al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, sus reformas, reglamentos y procedimientos, así como a la regulación internacional vigente.

OTRAS OBLIGACIONES:

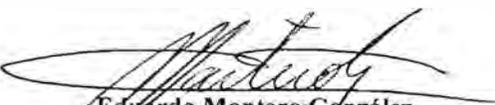
La concesionaria deberá cumplir con las obligaciones que adquiera con la Dirección General y el Consejo Técnico de Aviación Civil que se deriven de actividades aeronáuticas y presentarse en el plazo de 10 días hábiles posteriores al otorgamiento de la renovación del Certificado de Explotación a la Unidad de Financiero a la firma del formulario de declaración jurada de datos, necesario para la notificación de la facturación.

Además, deberá rendir una garantía de cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contraídas con el Consejo Técnico de Aviación Civil, por servicios aeronáuticos o por el uso de instalaciones aeroportuarias, según el equivalente a dos meses de operaciones, en el término de 15 días hábiles siguientes al otorgamiento de este certificado de explotación y de acuerdo con el procedimiento recomendado por el Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil, de conformidad con el Decreto Ejecutivo número 23008-MOPT, publicado en La Gaceta número 54 del 17 de marzo de 1994, y el Decreto Ejecutivo número 37972-MOPT, “*Reglamento para el otorgamiento de Certificados de Explotación*”, publicado en La Gaceta número 205 del 24 de octubre de 2013, si el Concesionario no genera facturación a favor del Consejo Técnico de Aviación Civil, se exceptúa de rendir la garantía de cumplimiento sobre los servicios que ofrece.

Asimismo, deberá garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad del servicio concesionado, so pena de cancelar las concesiones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley General de Aviación Civil.

Además, deberá suscribir y mantener vigente durante su concesión los contratos de seguros.

Notifíquese, publíquese e inscribábase en el Registro Aeronáutico.


Eduardo Montero González
VICEPRESIDENTE
CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL



APROBADO POR EL CONSEJO TECNICO DE AVIACION CIVIL, MEDIANTE ARTÍCULO NOVENO DE LA SESION ORDINARIA N° 57-2016, CELEBRADA EL DIA 10 DE AGOSTO DE 2016.

1 vez.—Solicitud N° 14574.—O. C. N° 25622.—(IN2016058519).

CULTURA Y JUVENTUD

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

RESOLUCION JAAN-07-2016

Junta Administrativa del Archivo Nacional.- San José, a las quince horas del veintinueve de junio de dos mil dieciséis.

Se delega firma de las resoluciones administrativas y autorizaciones que debe emitir el Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en las Normas de Ejecución Presupuestaria de la Ley N°9341, publicada en La Gaceta N°240 Alcance Digital N° 112 del 10 de diciembre del 2015 y en la Circular-DVMA-252-2016/DFC-383-2016, emitida por el Viceministro Administrativo y Jefatura del Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud el 04 de marzo del 2016 y el acuerdo 2.2 de la sesión N° 18-2016 celebrada el 08 de junio del 2016 por esta Junta Administrativa.

Resultando:

1º—Que en el Diario Oficial La Gaceta N° 75 del 20 de abril del 2015, se publicó la Directriz N° 23-H “Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública”, la cual es vinculante a todo el sector público.

2º—Que la citada Directriz establece una serie de requisitos para la ejecución de las subpartidas, mismas que implican la emisión de Resoluciones y Autorizaciones por parte del máximo jerarca institucional.

3º—Que dentro de dicho contexto, la Ley 9341 y las Normas de Ejecución de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, 2016, disponen que toda entidad que requiera ejecutar las subpartidas 1.01.01 Alquiler de edificios, locales y terrenos, 1.01.02 Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario, 1.01.03 Alquiler de equipo de cómputo, 1.01.04 Alquiler y derechos para telecomunicaciones y 1.01.99 Otros alquileres, consideradas en los presupuestos del año 2016, deberá contar con una resolución del jerarca institucional que indique: a) Razón de la necesidad; b) Relación con el PAO programático o Institucional; c) La programación física; d) Costos totales; e) Un informe que demuestre que dentro de la organización no existen los recursos para suplir la necesidad.

4º—Que en las Normas de Ejecución de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República 2016, se establece que toda entidad pública que requiera ejecutar las subpartidas 1.03.01 Información y 1.03.02 Publicidad y propaganda, incorporadas dentro del Presupuesto del año 2016, deberá contratar preliminarmente con la Imprenta Nacional y con el Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural (SINART), en caso que la contratación de dichos servicios no se pueda hacer, por razones de oportunidad, emergencia o mejor satisfacción del interés público, o

cuando el giro o la naturaleza de su actividad así lo amerite, antes de la contratación con otras personas físicas o jurídicas, debe tenerse la autorización del jerarca.

5º—Que de igual forma, la Ley N°9341 y las Normas de Ejecución de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República 2016, establecen que toda entidad del Sector Público que requiera ejecutar subpartidas de la partida Servicios de Gestión y apoyo:

1.04.01 Servicios médicos y de laboratorio,

1.04.02 Servicios jurídicos,

1.04.03 Servicios de ingeniería,

1.04.04 Servicios en ciencias económicas y sociales,

1.04.05 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos,

1.04.06 Servicios generales,

1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo.

Incorporadas en los Presupuestos del año 2016, debe emitir una resolución que indique: razón de la necesidad, relación con el PAO programático o institucional, costos totales y detalles de las actividades contratadas, productos esperados, plazos para rendir informes, informe que demuestre que dentro de la organización o en otra institución pública no existen los recursos humanos disponibles o materiales. Los servicios médicos y de laboratorio (1.04.01) deberán ser contratados en primera instancia con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y/o con las universidades públicas, siempre que dichas instituciones puedan suplir los servicios requeridos en los términos de los principios de la contratación administrativa y de manera eficiente y al menor costo, procurando en estricto sentido el cumplimiento del interés público a satisfacer. En el caso de que la contratación de dichos servicios no se pueda hacer con las instituciones referidas, antes de la contratación con otras personas físicas o jurídicas, debe tenerse la autorización del jerarca.”

6º—Que en lo que respecta a las subpartidas 1.07.01 y 1.07.02 la citada ley y las Normas de Ejecución de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República 2016, establecen que toda entidad pública que ejecute las subpartidas:

1.07.01 Actividades de capacitación;

1.07.02 Actividades protocolarias y sociales.

Incorporadas en los Presupuestos del año 2016, deben contar con una resolución del jerarca institucional que indique: razón de la necesidad, el personal que participará, los beneficios para la población beneficiada, proceso para seleccionar al personal, la actividad y los entes o empresas que podrían ser contratadas, distribución del gasto entre los participantes y actividades.

Las actividades de capacitación deberán contratarse prioritariamente con las universidades públicas, con el Instituto Nacional de Aprendizaje y con el Instituto Tecnológico de Costa Rica, y deberán llevarse a cabo en las instalaciones o auditorios de estas o de las instituciones públicas. En el caso de que la contratación de dichos servicios no se pueda hacer con las instituciones referidas y sea necesario contratar con el sector privado, las resoluciones del jerarca institucional que justifiquen esta contratación deben ser remitidas a la Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y el Gasto Públicos de la Asamblea Legislativa.

Las actividades protocolarias y sociales deberán efectuarse en las instalaciones o auditorios de las instituciones y universidades públicas.

7º—Que la circular DVMA-252-2016/DFC-383-2016 dispone que en relación con las subpartidas

1.08.01 Mantenimiento de Edificios, locales y Terrenos

1.08.03 Mantenimiento de Instalaciones y Otras Obras

1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información

La información que se deberá incluir dentro de la resolución Administrativa para cada contratación vinculada a los objetos de gasto arriba indicados es la siguiente:

- Informe que demuestre que dentro de la organización o en otra institución pública no existen los recursos humanos o materiales para ejecutarlas.
- Ventajas o beneficios para la población beneficiada.
- Meta a realizar

Sobre este particular se recuerda a cada área que para el mantenimiento y reparación de Equipo de Cómputo deberá contratarse con las instituciones de Educación Pública capacitadas y que puedan cumplir con los parámetros técnicos y jurídicos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

8º— Que los requisitos a seguir en lo que respecta a las subpartidas:

5.01.01 Maquinaria y equipo para la producción,

5.01.02 Equipo de transporte,

5.01.03 Equipo de comunicación,

5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina,

5.01.05 Equipo y programas de cómputo,

5.01.06 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación,

5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo,

5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.

Incorporadas en los presupuestos del año 2016, deberá contar con una resolución del jerarca que indique: razón de la necesidad, relación con el PAO (POI) programático o institucional y la programación física, costos totales, informe que demuestre que dentro de la institución no existen los recursos para suplir la necesidad, ventajas o beneficios para la población beneficiada, informe del estado funcional y operacional del inventario existente, acciones que se tomarán con el equipo que se va a sustituir. Las instituciones públicas podrán establecer entre ellas acuerdos o programas de cooperación que les permita compartir o prestarse entre sí sus equipos de transporte.

9º— Que en lo que respecta a las sub partidas:

5.03.01 Terrenos.

5.03.02 Edificios preexistentes

5.03.99 Otras Obras Preexistentes

La información que se deberá incluir dentro de la resolución Administrativa para cada contratación vinculada a los objetos de Gasto arriba indicados es la siguiente: razón de la necesidad, relación con el PAO programático o institucional y con la programación, y análisis que demuestre que dentro de la organización no existen los terrenos o los edificios requeridos por la institución

10 º— Para aquellas subpartidas en las que el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo de Caja Chica, permita realizar compras por medio de la Caja Chica, deberán incluir la respectiva resolución que respalda el gasto.

11 º— Que las Normas de Ejecución Presupuestaria del Gasto para el Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República del periodo 2016 Ley N° 9341, ratifican las disposiciones contenidas en la Directriz Presidencial 23-H, por lo tanto, incorporan como norma de cumplimiento obligatorio los extremos contenidos en dicha Directriz.

Considerando:

I. —Que resulta imperativo acatar en todos sus alcances las disposiciones contenidas en la Directriz N° 23-H “Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública” y las Normas de Ejecución Presupuestaria de la Ley N° 9341, de forma tal que se logre el cumplimiento a cabalidad de todos los objetivos que se pretende alcanzar a través de ese instrumento normativo.

II. —Que con el fin de facilitar y agilizar los procesos de contratación administrativa a financiar con las subpartidas enunciadas en los Resultandos 3 al 9 de la presente resolución, es necesario buscar un mecanismo que facilite la labor del máximo jerarca, de modo que le permita atender todas las competencias que en esa condición ostenta y asimismo cumplir en forma oportuna con los requisitos que señala la citada Directriz y lo dispuesto en la Circular-DVMA-252-2016/DFC-383-2016. Lo anterior a través de la figura de “Delegación de firma” de las resoluciones administrativas y autorizaciones que conforme con tal normativa debe emitir.

III. —Que el artículo 92 de la Ley General de la Administración Pública autoriza la delegación de firmas al indicar que:

“Se podrá delegar la firma de resoluciones, en cuyo caso el delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquél.”

IV.—Que en forma reiterada la Procuraduría General de la República se ha referido a la figura de la delegación de firmas, en el sentido que ésta no constituye una transferencia de competencia, pues el delegado se circunscribe únicamente a firmar, teniéndose que la resolución del asunto y la consecuente responsabilidad, descansa en la cabeza de su titular.

V. —Que asimismo en el Dictamen N° C-061-2013 del 18 de abril del 2013, la Procuraduría General de la República efectuó un análisis sobre la figura de la delegación de firmas, en el cual se destaca algunas de sus características, las cuales en síntesis son las siguientes:

“Mediante la delegación de firmas no se transmite al delegado ninguna competencia ni atribución decisoria, sino solamente le encarga la realización del acto material de suscribir determinados actos, sin que pueda resolver o decidir sobre los mismos.

- La delegación de firma no releva al superior de sus competencias ni tampoco de su responsabilidad.

- La delegación de firma supone solamente la organización del cometido material de la firma.

- La delegación de firma se hace in concreto en razón de la personalidad e identidad del delegado, la cual en todo momento, y sin que sea necesario modificar la delegación, podrá derogar la autoridad superior. Es así como la autoridad superior podrá avocar un asunto particular y ordenar que tal asunto sea reservado a su propia firma.

- En razón que las delegaciones de firma se hacen in concreto, es decir, en razón de la personalidad, tanto del delegante como del delegado, si se produce un cambio de identidad del delegante o del delegado, la delegación de firma cesa inmediatamente.

- En el acto o resolución cuya firma se ha delegado, debe quedar constancia clara de que la decisión ha sido tomada por el órgano con la competencia decisoria.

- La delegación de firma no necesariamente debe efectuarse en el inmediato inferior.”

VI. —Que la Junta Administrativa del Archivo Nacional, es uno de los máximos jefes de la Dirección General del Archivo Nacional y que entre sus funciones, establecidas en el artículo 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, le corresponde dictar los presupuestos y acordar los gastos de la institución.

VII. —Que el artículo 15 de la Ley 7202 dispone que: “ *Artículo 15.-El presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional ejercerá su representación judicial y extrajudicial*”.

VIII. — Que mediante Acuerdo 2.2 tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la sesión 18-2016 del 08 de junio de 2016, se acogió la propuesta de que el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de este órgano colegiado, delegue en los tres jefes de programas del Archivo Nacional la firma de las resoluciones administrativas de las subpartidas indicadas en la directriz 023-H.

IX. — Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley General de la Administración Pública, se estima necesario la delegación por parte del máximo Jefe, de la firma de las resoluciones y autorizaciones a la Ley 9341, la Directriz N° 023-H y de la Circular-DVMA-252-2016/DFC-383-2016, en los Jefes de Programas Presupuestarios del Archivo Nacional. Por tanto,

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL,

RESUELVE:

1º—Delegar la firma de las resoluciones y autorizaciones a que se refiere la Directriz N° 023-H del 27 de marzo del 2015, publicada en La Gaceta Digital N° 75 del 20 de abril del 2015 y las Normas de Ejecución Presupuestaria de la Ley N° 9341, del 01 de diciembre del año dos mil quince y la

Circular-DVMA-252-2016/DFC-383-2016, en los Jefes de los Programas Presupuestarios del Archivo Nacional; de la siguiente manera:

- a) Del Programa Presupuestario 1 “Patrimonio documental de la Nación”, todas sus áreas y actividades: en el señor Marco Antonio Calderón Delgado, portador de la cédula de identidad N° 2-0349-0768.
- b) Del Programa Presupuestario 2 “Sistema Nacional de Archivos” todas sus áreas y actividades: en la señora Ana Lucía Jiménez Monge, portadora de la cédula de identidad N° 1-0576-0282.
- c) Del Programa Presupuestario 3 “Actividades Centrales” todas sus áreas y actividades: en la señora Graciela Chaves Ramírez, portadora de la cédula de identidad N° 1-0715-0496.

2º—Rige a partir de su publicación.

Notifíquese y publíquese.

Dennis Portuguez Cascante

Presidente Junta Administrativa del Archivo Nacional

1 vez.—Solicitud N° 10570.—O. C. N° 3621.—(IN2016061256).