

ALCANCE N° 90

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

RESOLUCIONES

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

REGLAMENTOS

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

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DAJ-CB-0096-2017

DECRETO EJECUTIVO N° 40306-S-MTSS EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LOS MINISTROS DE SALUD Y TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de Administración Pública”; 274 y 283 de la Ley No. 2 del 27 de agosto de 1943 “Código de Trabajo” y sus reformas; 1 y 5 de la Ley No. 1860 del 21 de abril de 1955 “Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social”; 1, 2, 4, 7, 37, 38, 262, 263 y 293 de la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”; 1, 2 inciso g) y 6 de la Ley No. 5412 del 8 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud” y sus reformas; Ley No. 8220 del 4 de marzo del 2002 “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y sus reformas y el Decreto Ejecutivo No. 26789-MTSS del 16 de febrero de 1998 “Reglamento de Calderas”.

CONSIDERANDO:

1°— Que el artículo 1° de la Ley General de Salud, No. 5395, establece que la salud es un bien de interés público tutelado por el Estado.

2º—De conformidad con el Principio de Legalidad, como marco jurídico esencial de las actuaciones de la Administración Pública, precepto que establece los límites y alcances del actuar de la Administración, en concordancia con el ordenamiento jurídico al cual está sometido y que determina el margen de actuación de la Administración frente a los ciudadanos, se debe reformar el decreto ejecutivo No. 26789 del 16 de febrero de 1998, “Reglamento de Calderas”.

3º— Que no existe marco de ley que faculte al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social ni al Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a otorgar permisos de instalación y/o funcionamiento de recipientes de presión (calderas); ello de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 26789 del 16 de febrero de 1998, “Reglamento de Calderas” y criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social DAJ-AIR-194-2016 del 6 de junio del 2016.

4º— Que la simplificación de los trámites administrativos y la mejora regulatoria tienen por objeto racionalizar los procesos de los trámites que realizan los particulares ante la Administración Pública, mejorar su eficiencia, pertinencia y utilidad a fin de lograr mayor celeridad y funcionalidad en la tramitación reduciendo los gastos operativos.

5º— Que la potestad reglamentaria en materia de salud ocupacional, en este caso el dictar los reglamentos ejecutivos, corresponde, en forma prevalente, exclusiva y excluyente, al Poder Ejecutivo, en este caso, conformado por el Presidente de la República con los Ministros de Salud y Trabajo y Seguridad Social.

6°— Que el Ministerio de Salud es competente para adoptar todos los actos necesarios para la protección de la salud. La Ley General de Salud establece, además, que toda persona, natural o jurídica, queda sujeta a los mandatos de esa ley, de sus reglamentos y de las órdenes generales y particulares, ordinarias y de emergencia, que las autoridades de salud dicten en el ejercicio de sus competencias orgánicas.

7°— Que le corresponde al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mantener las relaciones necesarias con los diversos organismos e instituciones de la materia, públicos y particulares, a fin de lograr la armonía y mayor efectividad de sus funciones y la competencia se orienta a la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos a trabajo y bienestar social; vigilando por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de todas las leyes, decretos, acuerdos y resoluciones referentes a estas materias, principalmente los que tengan por objeto directo fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, como garantía del buen orden y la justicia social en los vínculos creados por el trabajo y los que tiendan a mejorar las condiciones y ambiente de trabajo de las personas trabajadoras, por medio del Consejo de Salud Ocupacional.

8°— Que tanto el Ministerio de Salud, como el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en cuanto Poder Ejecutivo, tienen el deber de promulgar los reglamentos necesarios, dentro de sus competencias legalmente otorgadas, para preservar y mantener la salud de la población en general, como para la trabajadora en particular.

9º— Con el fin de poner a derecho las acciones administrativas que se vienen tramitando en el Departamento de Medicina, Seguridad e Higiene Ocupacionales de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sobre el registro e inscripción de las calderas, el Consejo de Salud Ocupacional, en la Sesión Ordinaria N°1897-2016, celebrada el miércoles 02 de marzo de 2016, tomó por unanimidad el acuerdo N°2520-2016, de que se proceda con el traslado del Registro de Operación y Funcionamiento de las Calderas para el Ministerio de Salud.

10º— Que de conformidad con el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo No. 37045 del 22 de febrero de 2012 y su reforma “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, la persona encargada de la Oficialía de Simplificación de Trámites del Ministerio de Salud, ha completado como primer paso la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, que conforma el formulario de Evaluación Costo Beneficio. Las respuestas brindadas en esa Sección han sido todas negativas, toda vez que la propuesta no contiene trámites ni requisitos.

POR TANTO:

DECRETAN:

REFORMAS AL DECRETO EJECUTIVO N°26789-MTSS

DEL 16 DE FEBRERO DE 1998

“REGLAMENTO DE CALDERAS”

Artículo 1º. Refórmense los artículos 1 incisos e) y g), 3, 4 párrafo primero, 5 inciso d), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 34, 42, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 107, 108, 110, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 120, 121, y adiciónese un inciso q) al artículo 1, del Decreto Ejecutivo N°26789-MTSS del 16 de febrero de 1998, publicado en La Gaceta No. 65 del 02 de abril de 1998 “Reglamento de Calderas”, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 1º—Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

(...)

e) **Ministerio:** Ministerio de Salud

(...)

g) **Persona Profesional Inspectora de Calderas:** Toda persona profesional autorizada por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (por sus siglas CFIA) o bien por el Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines (por sus siglas CIQPA), para efectuar las inspecciones y otras labores decretadas en el presente Reglamento.

(...)

q) **Autoridades:** Debe tenerse como tales a las del Ministerio de Salud y del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cualquiera que sea su jerarquía dentro de la estructura organizacional de dichos ministerios.”

“Artículo 3º—Para usar una caldera todos los usuarios deben solicitar el Permiso de Instalación y el Permiso de Operación al Ministerio de Salud.”

“Artículo 4º—Para darle trámite a la solicitud de Permiso de instalación de una caldera nueva, el usuario deberá presentar completos, ante el Ministerio de Salud, los siguientes documentos:

(...).”

“**Artículo 5°**—Para darle trámite a la solicitud de permiso de instalación a una caldera usada, el usuario deberá presentar los siguientes documentos:

(...)

d) Satisfechos los requisitos anteriores, el Ministerio de Salud procederá con la autorización de la Instalación de la Caldera siempre que, el examen de los documentos, así lo ameriten, devolviendo con la razón de Aprobada una copia de los planos de la instalación. De faltar alguno de los requisitos enumerados, se le comunicará al Usuario, con la indicación de los puntos omitidos para su posterior presentación.”

“**Artículo 6°**—Para autorizar la Instalación, sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores y en otros del este Reglamento, el Ministerio de Salud tomará en cuenta la capacidad de la caldera y el lugar donde se va a instalar y, al efecto, deberá el usuario cumplir estrictamente, con las siguientes disposiciones:

(...).”

“**Artículo 7°**—Para darle trámite al Permiso de Operación, el Usuario lo solicitará por escrito ante el Ministerio de Salud, indicando la fecha en la que se autorizó la instalación, el nombre de la persona que ejerza como Persona Profesional Inspectora de Calderas que realizó la inspección, y aportará la Tarjeta de Revisión, el Informe de Inspección con el resultado de las pruebas; el cual incluye lo establecido en los Artículos 88 y 89 del Decreto Ejecutivo No. 25584 del 24 de octubre de 1996 ”Reglamento para la Regulación del Uso Racional de la Energía.”

“Artículo 8°—El Ministerio de Salud otorgará el Permiso de Operación con base en el estudio del informe rendido por la Persona Profesional Inspectora de Calderas, incluyendo la visita de alguno de sus funcionarios, para verificar la adecuada instalación de la caldera o calderas acorde a la normativa vigente.”

“Artículo 9°—No se permitirá la Instalación ni la operación de ninguna caldera en el país, a menos que haya sido construida con materiales y bajo las normas señaladas por la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos, (American Society of Mechanical Engineers), ASME (por sus siglas en inglés), o por las normas del país de origen, a criterio de la Persona Profesional Inspectora de calderas, lo cual debe ser considerado en el informe indicado en el artículo 8° anterior.”

“Artículo 10. —El Ministerio de Salud asignará, a cada caldera, un número oficial estampado en una placa metálica, la que se fijará en un lugar visible, que no esté cubierta por pintura, ni ningún otro elemento que impida su visualización.”

“Artículo 11. —En caso de extravío de la placa oficial, el Ministerio de Salud, con el número de la caldera, procederá a sustituirla por números de no menos de un centímetro, estampados en parte visible y permanente. La alteración, cambio o falta del número oficial, dará motivo para clausurar de inmediato la instalación y funcionamiento de la caldera.”

“Artículo 12. —Cualquier cambio o modificación en la instalación u operación con respecto a los permisos otorgados de la caldera y sus accesorios, deberá ser puesto en conocimiento del Ministerio de Salud, siguiendo el trámite usual establecido en el presente Reglamento.”

“Artículo 13. —El incumplimiento del artículo anterior será causa para que el Ministerio de Salud proceda con la suspensión del permiso de instalación u operación otorgado, respetando el debido proceso.

Cumplido lo anterior, el Ministerio de Salud debe dar aviso de inmediato a la Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la jurisdicción de que se trate, según corresponda.”.

“Artículo 14. —Cuando una caldera salga de servicio por razones de mantenimiento o de operación, por un período mayor de dos años, o cuando se decida discontinuar su operación o se realice su venta, el Usuario lo notificará, dentro de un plazo no mayor a los tres días hábiles posteriores a cualquiera de dichos eventos, al Ministerio de Salud, acompañando la comunicación con un informe del estado de la caldera firmado por la Persona Profesional Inspectora de Calderas, y haciendo la anotación del evento en la Bitácora.”

“Artículo 15. —Una caldera que se haya notificado fuera de servicio, no podrá usarse de nuevo hasta que se autorice su operación. El Usuario deberá solicitar al Ministerio de Salud, el Permiso de Renovación, acompañando la solicitud con un Informe de Inspección realizado por la Persona Profesional Inspectora de Calderas.”

“Artículo 16. —El Ministerio de Salud debe remitir, cada mes, a la Comisión Nacional de Emergencias, un informe de los permisos de instalación de calderas que, mensualmente, hayan sido otorgados.”

“Artículo 34. —Queda absolutamente prohibido usar una caldera, si previamente no ha sido aprobada su Instalación y posterior Operación por el Ministerio de Salud, de acuerdo con el presente Reglamento.”

“Artículo 42. — El Usuario está obligado a tener y mantener en buen estado un Libro de Bitácora, empastado, rayado, con numeración continua de las hojas.

Dicha Bitácora iniciará con los datos siguientes: marca y fábrica de la caldera, número de fábrica, año de fabricación, número de registro, y presión máxima de trabajo. Abajo se anotará la fecha correspondiente y el número de registro de cada caldera, las inspecciones efectuadas, las reparaciones, limpiezas, cambios en los controles y en las instalaciones de vapor y un resumen de las recomendaciones de la Persona Profesional Inspectora en calderas y de los trabajos ejecutados, a fin de que pueda notarse y compararse cualquier cambio en las condiciones de las calderas. El jefe de mantenimiento del centro laboral o en su ausencia el Operador y la Persona Profesional Inspectora en Calderas, serán los que podrán hacer anotaciones en la Bitácora, con su nombre, fecha y

firma al final de la anotación. La Bitácora debe ser mostrada cada vez que un Inspector del Ministerio de Salud o del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social u otra autoridad competente la solicite.”

“**Artículo 46.** —El incumplimiento de la Inspección Anual será motivo para ordenar la suspensión del Permiso de Operación.

Sin embargo, de previo a tomar tal resolución, tanto el Ministerio de Salud, como la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, podrán conceder un plazo perentorio de tres días hábiles, para que el Usuario proceda a cumplir con la Inspección Anual.”

“**Artículo 48.** — La Persona Profesional Inspectora en Calderas confeccionará un informe indicando el resultado de las inspecciones y de las pruebas realizadas, haciendo notar las condiciones de trabajo de la caldera con relación a un funcionamiento seguro. La Persona Profesional Inspectora en Calderas llenará también una Tarjeta de Revisión oficializada por el Ministerio de Salud en la que se deben indicar las características principales de la caldera y un resumen del Informe de Inspección. Esta Tarjeta debe ser firmada por la Persona Profesional Inspectora en Calderas y por el Usuario y estará permanentemente en el recinto de la caldera, según lo solicitado en el presente Reglamento.”

“**Artículo 49.** — La Persona Profesional Inspectora en Calderas presentará su informe y la Tarjeta por triplicado al Ministerio de Salud, donde serán sellados y registrados para que se pronuncie, en relación con el permiso de operación, dentro de un plazo no mayor a los ocho días hábiles a partir de su presentación.”

“Artículo 50. —El Ministerio de Salud mantendrá una copia en sus archivos, otra copia será del Usuario y la otra copia será la Persona Profesional Inspectora en Calderas. En nota aparte al Usuario, y con copia al Inspector, la Dirección hará las observaciones que estime conveniente.”

“Artículo 51. —Si la Persona Profesional Inspectora en Calderas detecta alguna irregularidad o recomienda algún cambio que mejore la seguridad y la operación de la caldera, o si no se hubiera podido hacer alguna de las inspecciones o pruebas, lo indicará así en el Informe, y el Ministerio de Salud otorgará un Permiso de Operación Provisional, por un plazo no mayor a los tres meses naturales, para ejecutar la mejora y así corregir el defecto; hacer la prueba o la inspección que quedó inconclusa. Al final del plazo concedido, o antes, la Persona Profesional Inspectora en Calderas hará un nuevo informe.”

“Artículo 52. —Si se presentara una situación dudosa o anormal de la caldera, el Usuario está obligado a comunicarlo la Persona Profesional Inspectora en Calderas para que se realice una Inspección Extraordinaria, con el fin de determinar con exactitud la falla y realizar la corrección necesaria. La Persona Profesional Inspectora en Calderas está obligado a presentar un nuevo Informe al Ministerio de Salud, con todos los detalles, anotándolos también en la Bitácora.”

“Artículo 53. —Cuando, en una inspección de caldera, se descubra un deterioro o anomalía donde su operación representa una situación de riesgo, la Persona Profesional Inspectora en Calderas debe indicarle de inmediato al Usuario las medidas preventivas o correctivas que debe implementar. La Persona Profesional Inspectora en Calderas debe presentar al Ministerio de Salud, dentro de un plazo no mayor a los ocho días hábiles, un informe completo con las recomendaciones y justificaciones técnicas necesarias.”

“Artículo 107. —El Usuario debe hacer entrega al Ministerio de Salud, con cada solicitud de renovación de permiso anual, una certificación de la empresa que brinda el tratamiento químico con respecto al estado de corrosión o incrustación que posee la caldera.”

“Artículo 108. —Todos los talleres de mantenimiento y reparación de calderas en el país están en la obligación de dar cuenta, al Ministerio de Salud, de todas las calderas reparadas en el mes.”

“Artículo 110. —Toda reparación debe conservar, en la medida de las posibilidades, las características de identificación de fábrica indicadas en el cuerpo de la caldera. No obstante, si tales indicaciones deben eliminarse para realizar la reparación, el propietario del taller se debe poner en contacto con el Ministerio de Salud, a efecto de conservar y asignar las características a su nuevo Usuario.”

“Artículo 112. —La Persona Profesional interesada en obtener la autorización para ejercer como Inspectora en Calderas, debe presentar sus atestados ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (por sus siglas C.F.I.A.), o al Colegio de Ingenieros

Químicos y Profesionales Afines (CIQPA), según sea el colegio al cual esté afiliada. Estas organizaciones, en forma separada, tienen la facultad de recomendar o no recomendar, al Ministerio de Salud, el otorgamiento de la licencia solicitada por la Persona Profesional interesada en obtener la autorización para ejercer como Inspectora en Calderas.

El Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (por sus siglas C.F.I.A.), o el Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines (CIQPA) deben comunicar su decisión al Ministerio de Salud en un plazo no mayor a los 30 días naturales posteriores a la fecha de la denegatoria o del otorgamiento de la licencia solicitada por la Persona Profesional”.

“Artículo 113. —Para el ejercicio de las funciones como Persona Profesional Inspectora en Calderas, autorizado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (por sus siglas C.F.I.A.) o el Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines (CIQPA), se debe contar con una póliza de fidelidad emitida por el ente asegurador, la cual deberá ser registrada en el Ministerio de Salud. El incumplimiento a este requisito, inhabilitará a la Persona Profesional Inspectora en Calderas para tramitar cualquier documentación sobre calderas ante el precitado Ministerio.”

“Artículo 114. —Toda Persona Profesional Inspectora en Calderas, que ejerza como Inspectora Autorizada, está en la obligación de dar aviso por escrito al Ministerio de Salud sobre la existencia de calderas o conjunto de ellas sin los respectivos permisos, dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha en la que tuvo conocimiento de ello.”

“Artículo 115. — La Persona Profesional Inspectora en Calderas que incumpla con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento será denunciado por el Ministerio de Salud o el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social ante la Fiscalía del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (por sus siglas CFIA) o ante el Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines (CIQPA), según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que correspondan.”

“Artículo 116. —Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de cualquiera otra índole que les sea aplicable, los incumplimientos a las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud, constituirán infracciones laborales de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo y sus reformas.”

“Artículo 117. —Tanto el Ministerio de Salud, como la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, deben velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente decreto reglamentario, contando para ello, cuando fuere necesario y procedente, con la colaboración de otras autoridades, tales como las de policía, fiscales y sanitarias; así como con la colaboración de otros órganos del Estado en alguna forma relacionados con los problemas a resolver.”

“Artículo 119. —Contra las resoluciones administrativas dictadas por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, para el permiso de instalación, operación o de renovación de una caldera, cabrán los Recursos de Revocatoria y Apelación.

El recurso de Revocatoria será interpuesto ante la misma instancia que lo emitió.

El recurso de Apelación se debe interponer ante el Ministro de Salud, quien dará por agotada la vía administrativa, quedando expedita la posibilidad del administrado para interponer un recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en las normas procesales correspondientes, sin perjuicio de la ejecutividad de la resolución administrativa definitiva.”

“Artículo 120. —Los usuarios de las instalaciones de calderas existentes, deben ajustarlas a las disposiciones del presente Reglamento dentro de los plazos aquí dispuestos, caso contrario, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 116 del Capítulo Décimo Primero del presente Reglamento.”

“Artículo 121. —Cuando exista conflicto de intereses, los funcionarios de la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, deben inhibirse de participar en la toma de decisiones que involucren aspectos relacionados con lo aquí regulado, por lo cual, si se incumpliera con esta disposición, se estará a lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública, sin perjuicio de las sanciones penales y civiles que sean aplicables.”

Artículo 2º- El Departamento de Medicina, Seguridad e Higiene Ocupacionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, después de que entre en vigencia el presente Decreto Ejecutivo, no recibirá, tramitará solicitudes ni otorgará Permisos de Instalación y Funcionamiento de recipientes de presión (calderas), sean nuevos o usados.

Artículo 3º- Se debe realizar el traslado al Ministerio de Salud de todo documento, archivos, base de datos y demás información impresa, escrita o digitalizada, correspondiente a los Permisos de Instalación y operación de recipientes de presión (calderas), sean nuevos o usados, que se han otorgado y que, actualmente, obran en poder del Departamento de Medicina, Seguridad e Higiene Ocupacionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 4º- La transferencia de las acciones que, en materia de Calderas venía realizando el Departamento de Medicina, Seguridad e Higiene Ocupacionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sin contar con fundamento legal, son potestades legales y reglamentarias del Ministerio de Salud, por lo consiguiente, no se están creando nuevas funciones al precitado Ministerio de Salud.

En ese mismo sentido, la presente reforma reglamentaria no está ordenando el traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para el Ministerio de Salud, por lo cual, la estructura organizacional del Ministerio de Salud ni del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se verán afectadas.

Artículo 5º- Para realizar el traslado del Registro de Operación y Funcionamiento de las Calderas en su totalidad, para el Ministerio de Salud, se autoriza a la Dirección Ejecutiva del Consejo de Salud Ocupacional para que realice la coordinación pertinente, tanto con la Jefatura del Departamento de Medicina, Seguridad e Higiene del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social como con la Dirección de Protección al Ambiente Humano, del referido Ministerio de Salud.

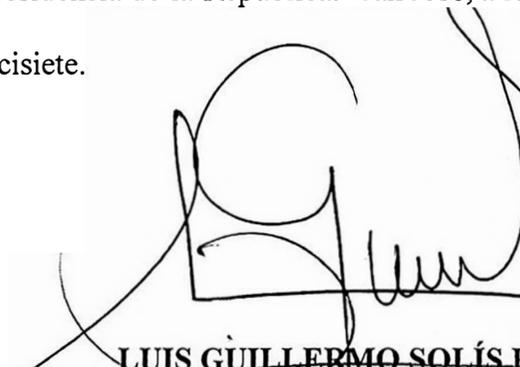
Artículo 6 ° - En todo cuerpo reglamentario en el que se ordene la tramitación del permiso de Instalación y el Permiso de Funcionamiento o cualquiera otra acción, que sobre los recipientes de presión (calderas), los usuarios deban realizar en el Departamento de Medicina, Seguridad e Higiene Ocupacionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, debe tenerse como reformado para que los usuarios tramiten el permiso de Instalación y el Permiso de Funcionamiento de los recipientes de presión (calderas) ante la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud.

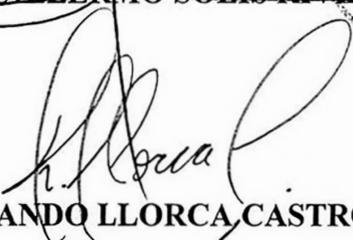
Artículo 7 ° - Para los efectos correspondientes, deben tenerse como reformados los artículos de todo reglamento en donde se indique “Ingeniero Calderero” o “Ingeniero Inspector”, y en el presente “Reglamento de Calderas”, para que se lea, correctamente: “Persona Profesional Inspectora de Calderas”.

Artículo 8 ° - Deróguese el “Transitorio I” del Decreto Ejecutivo No. 26789-MTSS del 16 de febrero de 1998, publicado en La Gaceta No.65 de 02 de abril de 1998 “Reglamento de Calderas.

Artículo 9°- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los trece días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



FERNANDO LLORCA CASTRO
MINISTRO DE SALUD



ALFREDO HASBUN CAMACHO
MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL


1 vez.—O. C. N° 3400031658.—Solicitud N° 17644.—(IN2017126023).

Decreto N° 40358-H
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO A.I. 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. 3091, Ley Orgánica de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica de 18 de febrero de 1963 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo No. 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo No. 39613-H de 3 de marzo de 2016 y sus reformas.

Considerando:

1. Que mediante la Ley No. 3091, publicada en La Gaceta No. 45 de 23 de febrero de 1963 y sus reformas, se crea la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), como ente autónomo del Estado, con carácter de empresa de utilidad pública, y se le asigna la administración de los puertos de la región, así como la función de promover el desarrollo socio-económico integral, rápido y eficiente de la Vertiente Atlántica del país.
2. Que con el oficio P.E.-194-2017 de 7 de marzo del 2017, la Presidenta Ejecutiva de JAPDEVA, solicitó ampliar el gasto presupuestario máximo de ese ente para el año 2017, por un monto total de ₡7.510.501.328,75 (siete mil quinientos diez millones quinientos un mil trescientos veintiocho colones con setenta y cinco céntimos), para subsanar el exceso presentado en el Presupuesto Ordinario 2017 y atender otras prioridades relacionadas con servicios que brinda JAPDEVA. Esta solicitud fue aprobada por la Junta Directiva en la Sesión Ordinaria No. 006-2017 del 2 de marzo de 2017 y avalada por el Ministro de Obras Públicas y Transportes, como Ministro Rector mediante el oficio DM-2017-0451 de 1 de febrero de 2017.
3. Que de dicho monto, corresponde ampliar por la vía de Decreto Ejecutivo la suma de ₡7.237.380.539,75 (siete mil doscientos treinta y siete millones trescientos ochenta mil quinientos treinta y nueve colones con setenta y cinco céntimos), misma que será sufragada con recursos provenientes de superávit libre por ₡396.700.000,00 (trescientos noventa y seis millones setecientos mil colones exactos) y superávit específico por ₡6.840.680.539,75 (seis mil ochocientos cuarenta millones seiscientos ochenta mil

quinientos treinta y nueve colones con setenta y cinco céntimos), montos que serán utilizados para la adquisición de equipo diverso, compra de vagonetas, remolcador marino, dos Grúas Pórticas Post Panamax y su instalación en el equipamiento del Puerto Gastón Kogan (Puerto Moín), ejecutar los proyectos de caminos vecinales del cantón de Siquirres y el mantenimiento y dragado de los canales del norte, así como los gastos de la partida Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros y Bienes Duraderos.

4. Que no corresponde ampliar la suma de ₡3.812.634,00 (tres millones ochocientos doce mil seiscientos treinta y cuatro colones exactos) incluidos en la partida de “Sumas sin asignación presupuestaria”, financiados con recursos de superávit específico, por cuanto dichos recursos no están asignados a ningún gasto.
5. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 39613-H, publicado en el Alcance No. 46 a La Gaceta No. 61 de 30 de marzo de 2016 y sus reformas, se emitieron las 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 2017, estableciéndose en el artículo 12, que el gasto presupuestario máximo de las entidades públicas y órganos desconcentrados, para el año 2017, se establecerá con base en la proyección de ingresos totales (corrientes, capital y financiamiento) 2017, definida por las entidades públicas y órganos desconcentrados en coordinación con la STAP.
6. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 12 al que se hizo referencia en el Considerando que antecede, el monto de gasto presupuestario máximo para el año 2017 resultante para JAPDEVA, fue de ₡55.483.745.518,00 (cincuenta y cinco mil cuatrocientos ochenta y tres millones setecientos cuarenta y cinco mil quinientos dieciocho colones exactos), comunicado en el oficio STAP-0660-2016 del 29 de abril de 2016, cifra que no contempla el gasto indicado previamente en este decreto.
7. 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”.
8. Que el artículo 7° del Decreto citado en el considerando anterior, dispone que los recursos de financiamiento que provienen de vigencias anteriores -superávit libre- son parte del patrimonio de los órganos y las entidades y pueden utilizarlos en períodos subsiguientes para financiar gastos que se refieran a la actividad ordinaria de éstas, con los cuales se atienda el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales, siempre que no tengan el carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo, como la creación de plazas para cargos fijos, o cualquier otro compromiso de la misma naturaleza.

9. Que en 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.
10. Que por lo anterior, resulta necesario ampliar el gasto presupuestario máximo fijado a JAPDEVA para el año 2017, incrementándolo en la suma de ¢7.237.380.539,75 (siete mil doscientos treinta y siete millones trescientos ochenta mil quinientos treinta y nueve colones con setenta y cinco céntimos).

Por tanto;

Decretan:

Ampliación del gasto presupuestario máximo 2017 para JAPDEVA

Artículo 1°.— Amplíese para la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), el gasto presupuestario máximo para el año 2017, establecido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 39613-H, publicado en el Alcance No. 46 a La Gaceta No. 61 de 30 de marzo de 2016 y sus reformas, en la suma de ¢7.237.380.539,75 (siete mil doscientos treinta y siete millones trescientos ochenta mil quinientos treinta y nueve colones con setenta y cinco céntimos), para ese período.

Artículo 2°.— Es responsabilidad de la administración activa de JAPDEVA, 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 tres días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



José Francisco Pacheco Jiménez
Ministro a.i. de Hacienda



DECRETO N° 40390-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. 9411, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2017 de 30 de noviembre de 2016 y sus reformas.

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 presupuestaria 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 y recodificar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, según la codificación general vigente.

5. Que se hace necesario emitir el presente Decreto a los efectos de atender modificación presupuestaria del Ministerio de Educación Pública, lo cual requiere para cumplir con los objetivos y metas establecidas en la Ley No. 9411, publicada en los Alcances Digitales Nos. 299A, 299B y 299C a La Gaceta No. 238 de 12 de diciembre de 2016 y sus reformas.
6. Que el Ministerio de Educación Pública ha solicitado su confección, cumpliendo 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 el Ministerio de Educación Pública, 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.— Modificase el artículo 2º de la Ley No. 9411, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2017, publicada en los Alcances Digitales Nos. 299A, 299B y 299C a La Gaceta No. 238 de 12 de diciembre de 2016 y sus reformas, con el fin de realizar el traslado de partidas en el Ministerio de Educación Pública.

Artículo 2º.— La modificación indicada en el artículo anterior es por un monto de seis mil cuatrocientos cuarenta y cuatro millones ciento treinta y tres mil trescientos veintitrés colones sin céntimos (¢6.444.133.323,00) 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: <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12485-modificaciones-presupuestarias>, y en forma impresa, en los archivos que se custodian en la Dirección General de Presupuesto Nacional.

La rebaja en este Decreto se muestra como sigue:

**MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 2° DE LA LEY No.9411
DETALLE DE REBAJA POR TÍTULO PRESUPUESTARIO**

-En colones-

Título Presupuestario	Monto
TOTAL	6.444.133.323,00
PODER EJECUTIVO	6.444.133.323,00
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	6.444.133.323,00

El aumento en este Decreto se muestra como sigue:

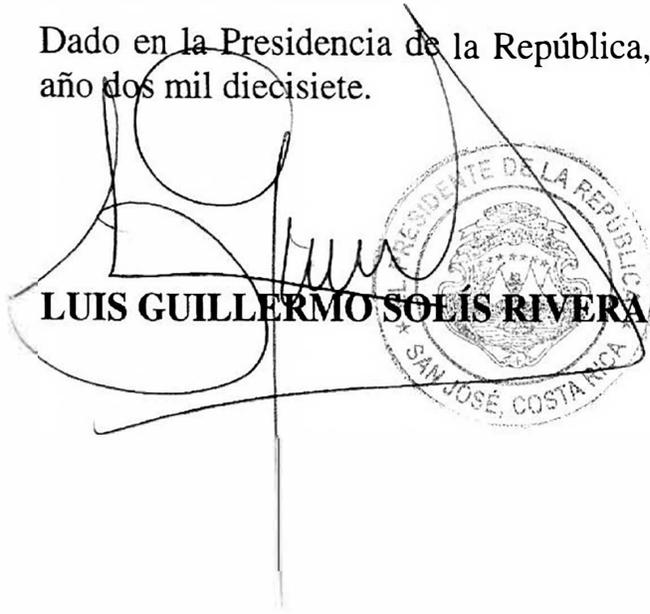
**MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 2° DE LA LEY No.9411
DETALLE DE AUMENTO POR TÍTULO PRESUPUESTARIO**

-En colones-

Título Presupuestario	Monto
TOTAL	6.444.133.323,00
PODER EJECUTIVO	6.444.133.323,00
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	6.444.133.323,00

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

Dado en la Presidencia de la República, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil diecisiete.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




Helio Fallas V.
Ministro de Hacienda



RESOLUCIONES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

R-059-2017-MINAE

PODER EJECUTIVO. San José a las ocho horas con cuarenta y cinco minutos del veintisiete de febrero de dos mil diecisiete. Se conoce solicitud de otorgamiento de concesión de extracción de materiales en el cauce de dominio público, del Río Seco, a favor de la sociedad **Agropecuaria Río Seco S.A.**, cédula de persona jurídica número 3-101-019563. Correspondiente al Expediente Minero N° 7-2012.

RESULTANDO

PRIMERO: Que el día 15 de mayo de 2012, el señor Carlos Rudín Arias, en su condición de representante legal de la sociedad **AGROPECUARIA RIO SECO S.A.**, cédula de personería jurídica número 3-101-019563, presentó formal solicitud de concesión para la extracción de materiales, en el Cauce de Dominio Público del Río Seco, a la cual se le asignó el número de expediente minero 7-2012. Dicha solicitud tiene las siguientes características:

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:

SITO EN: Ciruelas, Distrito 01 Miramar, Cantón 04 Montes de Oro, Provincia 06 Puntarenas.

HOJA CARTOGRÁFICA:

Hoja cartográfica Chapernal, escala 1:50.000 del I.G.N.

LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA:

Entre coordenadas generales 226850.108 – 226763.126 Norte, 451918.455 – 451999.293 Este límite aguas arriba y 225637.475 – 225686.415 Norte, 452094.021 – 451892.825 Este límite aguas abajo.

ÁREA SOLICITADA:

22 ha 0510.88 m², longitud promedio 1195.42 metros, según consta en plano aportado al folio 5.

DERROTERO: Coordenadas del vértice N° 1 226850.108 Norte, 451918.455 Este.

LINEA	ACIMUT		DISTANCIA
	°	'	
1 – 2	137	06	118.75
2 – 3	187	08	179.49
3 – 4	189	21	56.76

4 – 5	189	21	36.36
5 – 6	159	27	194.24
6 – 7	165	39	169.39
7 – 8	165	16	195.67
8 – 9	168	43	23.78
9 – 10	182	53	198.99
10 – 11	192	51	100.88
11 – 12	283	40	173.14
12 – 13	283	40	33.92
13 – 14	356	13	81.79
14 – 15	348	39	122.56
15 – 16	004	58	165.23
16 – 17	357	53	120.66
17 – 18	005	28	121.25
18 – 19	337	43	194.54
19 – 20	012	55	102.02
20 – 21	355	13	197.05
21 – 22	042	46	55.43
22 – 1	058	05	74.74

SEGUNDO: Que mediante resolución N° 1911-2012-SETENA, de las nueve horas treinta minutos del diecisiete de julio de dos mil doce, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, otorgó la Viabilidad Ambiental del Proyecto denominado CDP Río Seco, a nombre de la sociedad Agropecuaria Río Seco S.A., por un plazo de 2 años, condicionando dicho plazo al otorgamiento de la concesión por el Poder Ejecutivo.

TERCERO: Que mediante certificación ACOPAC-OSREO-821-2012, el Área de Conservación Pacífico Central, del Sistema Nacional de Áreas de Conservación, certificó que la:

“... ubicación consignada en el Plano sin catastrar elaborado por el topógrafo Everardo Olivares Hampton por un área estimada de 24.5 has y que es parte de las fincas inscritas en el Registro Público de la Propiedad al folio real 10546, a nombre de la sociedad Agropecuaria Río Seco S.A, cédula jurídica 3-101-019563 y que es parte del plano catastrado P-0050318-1995 (área de 349 has 4222m²) y de la finca inscrita al folio real N° 162564-000 a nombre de la sociedad Agropecuaria El Ceiba S.A, cédula jurídica 3-101-019518, con

*plano catastrado número P-1276098-2008 (área de 173 has 9367.20m²), sociedades representadas por Carlos Enrique Rudín Arias, cédula número 1-0543-0990, donde se describe terrenos que se ubican **FUERA DE CUALQUIER ÁREA SILVESTRE PROTEGIDA SEA CUAL SEA SU CATEGORÍA DE MANEJO, ADMINISTRADA POR EL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACION.***

CUARTO: Que el geólogo Luis Chavarría Rodríguez, en su condición de coordinador minero de la Región Pacífico Central, de la Dirección de Geología y Minas, procedió a la revisión del Programa de Explotación, y en oficio DGM-C.A.P.C.-103-2013, se pronunció al respecto, emitiendo a su vez, las respectivas recomendaciones técnicas de otorgamiento de la siguiente manera:

“Se realiza evaluación al proyecto de explotación del expediente en marras, a nombre de Agropecuaria Rio Seco S.A.

La explotación consiste en la extracción de materiales en el Cauce de Dominio Público del Río Seco, es un proyecto minero concebido para la extracción de materiales líticos en una sección de la cuenca del Río Seco., el cual se ubica en el Distrito de Miramar, Cantón de Montes de Oro, Puntarenas, entre las siguientes coordenadas:

- 226.807- 225.709 N
- 451.958- 451.983 E
- HOJA Chapernal.

De acuerdo a las características geomorfológicas, el área solicitada como concesion corresponde a una entrada de llanura aluvial, el rio Seco tiene un lecho principal definido. El área de explotación lo constituyen principalmente por bloques con grava y arena sueltos, se observan también en los cortes laterales grava gruesa con soporte granular y arena, con capas gruesas que pueden alcanzar espesores de medio metro ver foto 1, y rocas de granulometría variada, bloques pequeños, ver foto 2

“...En relación al cálculo de Reservas, su cálculo se realizó considerando secciones transversales al cauce, asumiendo según me manifestó la colega Chaves, un corte lateral en ambas márgenes de 45°.

Las sesiones fueron levantadas en campo y se referenciaron entre ellas para determinar la diferencia relativa y calculando así la pendiente de lecho, se realizaron 12 secciones topográficas en el lecho del rio, cuyas posiciones y áreas se incluyen en la tabla 2, del informe presentado en “Datos de las secciones y volúmenes”

El cálculo de los volúmenes, según se indica, se realizó con la suma del promedio del area de las dos secciones contiguas, multiplicadas por su longitud, considerando una profundidad de extracción media de 1.5 m, obteniéndose un volumen de Reservas Estáticas de 437.253,50 M³

En relación a las Reservas Dinámicas se realiza una caracterización geométrica de los sedimentos, la distribución granulométrica y se determinó el diámetro medio de los sedimentos que intervienen en el transporte del material, la formula se describe detalladamente en el Proyecto de explotación, (pág. 17 a 19), el aporte anual de sedimentos se calculó mediante la fórmula aportada, sería de 701105,6 M³, con un promedio aproximado de 13482 M³/ semana, el cual constituye la carga de fondo que el rio transporta.

En relación al método de explotación, se indica que se realizara en forma laminar, realizando remoción y corte del aluvi6n en bandas paralelas al flujo del agua, en direcci6n desde aguas abajo hacia aguas arriba, con un ancho de 1 a 2 m y con espesores que no sobrepasen los 0,30 a 0,50 m por pasada. El nivel máximo de profundidad de extracci6n a explotar será de 1.5 mts, se dejara una distancia de amortiguamiento, sin tocar las márgenes.

El manejo de la extracci6n será por Bloques, estos se van a dividir en 6 (Bloque A, B, C, D, E, y F), la metodología de extracci6n será igual para todos los bloques, de manera rotativa y cíclica, no se trabajara en dos o tres bloques en forma simultánea.

El equipo de extracci6n indicado para ser utilizado en la extracci6n se indica el siguiente:

- *Vagoneta de 10 M³*
- *Excavadora, con Balde de 1.34*
- *Un cargador de 500 m³/día*

Además se menciona un equipo de trituraci6n a utilizar, marca TELESMITH, en este programa se incluye un cuadro con todas las características del sistema de Quebrado (pág. 42), y su funcionamiento.

CONCLUSIONES:

Si tomamos en cuenta en la Reservas Estticas que son de 437.253,50 M³, incluyendo el factor de expansi6n del material de un 25%, las Reservas Estticas en términos de volumen suelto sus Reservas serian de 546.566,88 M³, y para un periodo de 10 años, esto significaría un estimado aproximado de 54.000 m³ por año, con un promedio de 1000 M³ por semana, por lo tanto se recomienda, un periodo de extracci6n por 10 años, para su extracci6n.

RECOMENDACIONES DE OTORGAMIENTO:

1. *Los accesos a utilizarse serán los que se presentan en el mapa que consta en el "Programa de Explotaci6n".*
2. *Deberá de respetarse la metodología propuesta en el Programa de Explotaci6n, aprobado en su momento la cual está dirigida a mantener un equilibrio id6neo con el medio Ambiente.*
3. *Todo cambio de metodología en cualquiera de los procesos de la explotaci6n deberá ser aprobado previamente por esta Direcci6n.*
4. *Presentar anualmente adjunto al informe de labores el análisis comparativo de los cambios topográficos de un periodo a otro. Reflejar los cambios en una perspectiva transversal y longitudinal a escala. Incluir memoria de cálculo.*
5. *En los frentes de explotaci6n, puede operar y permanecer únicamente el equipo y maquinaria del proyecto.*
6. *No se deberá de mantener apilamientos de material dentro del cauce del río, ni desviaciones significativas del flujo de agua, que impacten significativamente a las márgenes y a la infraestructura vial de la zona.*
7. *Mantener la concesi6n amojonada o con puntos de referencias.*
8. *Mantener la bitácora de actividades geol6gicas mineras en el proyecto.*
9. *Mantener al día y en el sitio, los registros de producci6n, venta y almacenamiento del material.*
10. *Implementar los compromisos ambientales establecidos.*

11. *Implementar los programas de salud ocupacional, requeridos por el Ministerio de Salud. Señalar y rotular las áreas de trabajo.*
12. *Se tendrá que actualizar las secciones transversales y longitudinales del área de concesión, como mínimo cada año. En casos excepcionales la DGM podrá solicitar el replanteamiento y actualización de estos en periodos más cortos.*
13. *La maquinaria autorizada es la misma que se propone en el Programa de Explotación, cualquier cambio en esta, deberá de ser comunicado. Estás deberán de operar en perfectas condiciones, libres de fugas y emisiones de contaminantes (grasas, aceites, humo u otros).*
14. *Periódicamente se deberá de realizar un control mediante levantamiento topográfico de la pendiente y de la morfología transversal, con el fin de observar cualquier variación en la misma y ajustar el proceso de extracción si lo requiera*
15. *Mantener al día y en el sitio, los registros de producción, venta y almacenamiento del material.*
16. *Mantener en el lugar de las actividades el plano de avances de labores.*

17. *Implementar los programas de salud ocupacional, requeridos por el Ministerio de Salud. Señalar y rotular las áreas de trabajo.*
18. *Señalar adecuadamente con rotulación los sitios de peligro en las áreas de trabajo.*
19. *Cumplimiento de la presentación de informes de labores anuales, con la información requerida por el Código de Minería :*
 - ✓ *Mapas y perfiles geológicos detallados del área de trabajo a escala 1:2000*
 - ✓ *Mapas de avances y frentes de explotación, a escala 1:2000*
 - ✓ *Material removido y remanentes durante el periodo*
 - ✓ *Mapa de ubicación y bloques de reservas, indicando el área trabajada*
 - ✓ *Costos de operaciones durante el periodo, incluyendo: costos, salarios, copias de planillas de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S)*
 - ✓ *Lista de personal involucrado en la obra según su caracterización.*
 - ✓ *Respetar las medidas de mitigación Ambiental*

20. *Cumplir con los pagos de los impuestos municipales y de otras instituciones que establezca el Código de Minería*

Se recomienda aprobar el Proyecto de explotación por 10 años.”

QUINTO: Que tomando en consideración el tiempo transcurrido, desde la emisión de las anteriores recomendaciones técnicas a la fecha, el geólogo Luis Chavarría Rodríguez, procedió a revisar nuevamente la documentación técnica aportada, con el fin de verificar si la misma se encontraba acorde con el estado actual del área solicitada en concesión.

En ese sentido, en oficio DGM-CMPC-16-2017, manifestó que el 31 de enero de 2017, visitó el área del Expediente administrativo 7-2012, observando el río en condiciones estables, con gran cantidad de material aflorante. Asimismo señaló, que las condiciones del cauce son las mismas, prácticamente no han cambiado, así como su entorno. Que observó poca y escasa vegetación en la zona, el cauce se muestra ancho, el material observado se conforma con granulometrías que varían entre 0.5 cm a 10 cm o 15 cm de espesor. Que existe gran acumulación de material, que se ha depositado producto de las últimas crecidas del río.

Por lo anterior, dicho profesional, consideró importante mantener las recomendaciones dadas en su oportunidad en el oficio DGM-C.A.P.C.-103-2013.

SEXTO: Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento al Código de Minería, consta en el expediente administrativo, el oficio AT-4662-2013, de fecha 24 de setiembre de 2013, mediante el cual la Dirección de Agua, del Ministerio de Ambiente y Energía, consideró conveniente que se otorgue la concesión de explotación de materiales en el Río Seco con las siguientes condiciones:

1. *El área a explotar será de 22 Ha 0.510,88 m², en el cauce del río Seco en Miramar, Montes de Oro, provincia de Puntarenas.*
2. *El material a extraer será arena y grava, 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.*
3. *Queda totalmente prohibida la extracción de materiales de las márgenes del río.*
4. *La extracción de los materiales será mecanizada en forma laminar por lo que no se deben utilizar ningún tipo de equipo que no garantice éste tipo de extracción.*
5. *Podrá ser realizada en toda época del año en que no sea impedida por las crecidas normales del río.*
6. *Queda totalmente prohibida la acumulación de materiales en el cauce del río para evitar que se puedan presentar represamientos.*
7. *Se deberá dejar en el caso de estructuras existentes y tomas de concesiones de agua (Puentes y otras) una distancia de 200 m para evitar posibles daños.*

Es importante indicar, que la solicitud de concesión cuenta con la viabilidad ambiental de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), según resolución No. 0784-2012-SETENA del 14 de marzo de 2012 y que de acuerdo a nuestros registros, no existen concesiones de agua dentro de la zona de extracción ni aguas abajo del Río Seco, que eventualmente podrían verse afectadas por la actividad de extracción de materiales de dicho río... ”

SÉTIMO: Publicados los edictos en el Diario Oficial La Gaceta los días 07 y 09 de enero del 2014, tal y como lo dispone el artículo 80 del Código de Minería y transcurrido el plazo de 15 días señalado por el artículo 81 de dicho Código, no se presentaron oposiciones contra la presente solicitud a nombre de la sociedad Agropecuaria Río Seco S.A. Por lo tanto, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 84 del Código de Minería, lo procedente es emitir la respectiva recomendación de otorgamiento de la concesión ante el Ministro de Ambiente y Energía.

OCTAVO: Que de conformidad con el artículo 37 del Reglamento al Código de Minería, de previo a remitir el expediente a este Despacho Ministerial, la Dirección de Geología y Minas, deberá verificar que el interesado haya cumplido con el pago de la garantía ambiental según el monto señalado por la SETENA, en la resolución de aprobación del EsIA. En ese sentido, analizado el expediente minero N° 7-2012, consta que el día 17 de agosto de 2016, se presentó el comprobante de dicho pago ante la SETENA, con una vigencia hasta el 17 de agosto de 2017.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que con fundamento en el artículo primero del Código de Minería, el Estado tiene el dominio absoluto, inalienable e imprescriptible de todos los recursos minerales existentes en el país, teniendo la potestad el Poder Ejecutivo de otorgar concesiones para el reconocimiento, exploración, y explotación de los recursos mineros, sin que se afecte de algún modo el dominio estatal sobre esos bienes.

El Ministerio del Ambiente y Energía, es el órgano rector del Poder Ejecutivo en materia minera, para realizar sus funciones, Ministerio que cuenta con la Dirección de Geología y Minas, como ente encargado de tramitar las solicitudes de concesión. La resolución de otorgamiento de la concesión es dictada por el Presidente de la República y el Ministro de Ambiente y Energía, previo análisis técnico-legal y recomendación de la Dirección de Geología y Minas, acerca de su procedencia. Al respecto el artículo 6 incisos 7 y 8 del Reglamento 29300 en cuanto a las funciones de la Dirección de Geología y Minas, dispone:

*“...7. Remitir la respectiva resolución de **recomendación** de otorgamiento del permiso o de la concesión al Ministro del Ambiente y Energía cuando así proceda.*

*8. **Recomendar** al Poder Ejecutivo las prórrogas, suspensiones de labores, traspasos de derechos o cancelaciones, cuando procedan...”*

SEGUNDO: Que el artículo 89 del Código de Minería establece que la resolución de otorgamiento será dictada por el Poder Ejecutivo y por su parte el artículo 38 del Reglamento al Código de Minería N° 29300, dispone lo siguiente:

*“Artículo 38—**De la recomendación.** Cumplidos todos los requisitos la DGM y observando los plazos establecidos en el artículo 80 del Código, mediante oficio, remitirá la recomendación al Ministro del Ambiente y Energía, indicando si de acuerdo al mérito de los autos procede el otorgamiento del permiso de exploración minera o de concesión de explotación. La resolución de otorgamiento será dictada por el Presidente de la República y el Ministro del Ambiente y Energía...”*

Por último, con respecto a las concesiones en Cauce de Dominio Público el artículo 36 del Código de Minería señala:

*“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...”*

TERCERO: Que analizado el expediente administrativo N° 7-2012, a nombre de la sociedad **AGROPECUARIA RIO SECO S.A.**, se determinó, que dicha sociedad ha cumplido con los requisitos necesarios y establecidos en la legislación minera, para obtener la concesión de explotación de materiales en el Cauce de Dominio Público del Río Seco, ubicado en la Provincia de Puntarenas. De ahí, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 38 del Reglamento al Código de Minería, por lo que la Dirección de Geología y Minas, del Ministerio de Ambiente y Energía, recomendó, el dictado de la respectiva resolución de otorgamiento de concesión minera.

CUARTO: Que la sociedad **AGROPECUARIA RIO SECO S.A.**, como concesionaria del expediente N° 7-2012, para mantener su concesión vigente, deberá cumplir durante la ejecución de las labores de explotación, con cada una de las recomendaciones técnicas

señaladas por el Geólogo Luis Chavarría Rodríguez, en el memorando **DGM-C.A.P.C.-103-2013**, así como, acatar cualquier otra recomendación que le giren la Dirección de Geología y Minas y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental. De igual manera, queda sujeta al cumplimiento de obligaciones y al disfrute de derechos, señalados en los artículos 33 y 34 del Código de Minería y en los artículos 41 y 69 del Reglamento N° 29300.

POR TANTO

El Presidente de la República y el Ministro de Ambiente y Energía

Resuelven:

PRIMERO: Con fundamento en lo dispuesto en los resultandos y considerandos de la presente resolución, otorgar a favor de la de la sociedad **Agropecuaria Río Seco S.A.**, cédula de persona jurídica número 3-101-019563, concesión de extracción de materiales en Cauce de Dominio Público del Río Seco, ubicado en Ciruelas, Distrito 01 Miramar, Cantón 04 Montes de Oro, Provincia 06 Puntarenas, por un plazo de **10 años**.

SEGUNDO: Los materiales a explotar según memorando **DGM-C.A.P.C.-103-2013**, consisten en arena y grava, con una tasa de extracción recomendada de 54.000 m³ por año, con un promedio de 1.000 m³ por semana.

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, la Dirección de Aguas y la Dirección de Geología y Minas, en el memorando **DGM-C.A.P.C.-103-2013**, del geólogo Luis Chavarría Rodríguez, las cuales son las siguientes:

“... RECOMENDACIONES DE OTORGAMIENTO:

- 1. Los accesos a utilizarse serán los que se presentan en el mapa que consta en el “Programa de Explotación”.*
- 2. Deberá de respetarse la metodología propuesta en el Programa de Explotación, aprobado en su momento la cual está dirigida a mantener un equilibrio idóneo con el medio Ambiente.*
- 3. Todo cambio de metodología en cualquiera de los procesos de la explotación deberá ser aprobado previamente por esta Dirección.*
- 4. Presentar anualmente adjunto al informe de labores el análisis comparativo de los cambios topográficos de un periodo a otro. Reflejar los cambios en una perspectiva transversal y longitudinal a escala. Incluir memoria de cálculo.*
- 5. En los frentes de explotación, puede operar y permanecer únicamente el equipo y maquinaria del proyecto.*
- 6. No se deberá de mantener apilamientos de material dentro del cauce del río, ni desviaciones significativas del flujo de agua, que impacten significativamente a las márgenes y a la infraestructura vial de la zona.*
- 7. Mantener la concesión amojonada o con puntos de referencias.*
- 8. Mantener la bitácora de actividades geológicas mineras en el proyecto.*
- 9. Mantener al día y en el sitio, los registros de producción, venta y almacenamiento del material.*
- 10. Implementar los compromisos ambientales establecidos.*

11. *Implementar los programas de salud ocupacional, requeridos por el Ministerio de Salud. Señalar y rotular las áreas de trabajo.*
12. *Se tendrá que actualizar las secciones transversales y longitudinales del área de concesión, como mínimo cada año. En casos excepcionales la DGM podrá solicitar el replanteamiento y actualización de estos en periodos más cortos.*
13. *La maquinaria autorizada es la misma que se propone en el Programa de Explotación, cualquier cambio en esta, deberá de ser comunicado. Estás deberán de operar en perfectas condiciones, libres de fugas y emisiones de contaminantes (grasas, aceites, humo u otros).*
14. *Periódicamente se deberá de realizar un control mediante levantamiento topográfico de la pendiente y de la morfología transversal, con el fin de observar cualquier variación en la misma y ajustar el proceso de extracción si lo requiera.*
15. *Mantener al día y en el sitio, los registros de producción, venta y almacenamiento del material.*
16. *Mantener en el lugar de las actividades el plano de avances de labores.*
17. *Implementar los programas de salud ocupacional, requeridos por el Ministerio de Salud. Señalar y rotular las áreas de trabajo.*
18. *Señalar adecuadamente con rotulación los sitios de peligro en las áreas de trabajo.*
19. *Cumplimiento de la presentación de informes de labores anuales, con la información requerida por el Código de Minería :*
 - ✓ *Mapas y perfiles geológicos detallados del área de trabajo a escala 1:2000*
 - ✓ *Mapas de avances y frentes de explotación, a escala 1:2000*
 - ✓ *Material removido y remanentes durante el periodo*
 - ✓ *Mapa de ubicación y bloques de reservas, indicando el área trabajada*
 - ✓ *Costos de operaciones durante el periodo, incluyendo: costos, salarios, copias de planillas de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S)*
 - ✓ *Lista de personal involucrado en la obra según su caracterización.*
 - ✓ *Respetar las medidas de mitigación Ambiental*
20. *Cumplir con los pagos de los impuestos municipales y de otras instituciones que establezca el Código de Minería ...“*

CUARTO: Que la Sociedad **Agropecuaria Río Seco S.A.**, deberá acatar todas las directrices que se le dicten por parte de la Dirección de Geología y Minas, en lo relativo a las labores de extracción y aprovechamiento de minerales del Estado, y la SETENA en todas las directrices relacionadas con los aspectos ambientales, en el área donde se ubica la fuente de materiales a explotar.

QUINTO: La sociedad 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. Caso contrario podría verse sometida al procedimiento de cancelación de su concesión.

SEXTO: Deberá el concesionario 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 DGM, lo anterior de conformidad con los artículos 90 y 91 del Código de Minería, y dentro los plazos establecidos en dicho articulado.

SÉTIMO: Se ordena al Registro Nacional Minero, proceder de conformidad con el artículo 37 del Código de Minería, que textualmente señala:

“...El Registro Nacional Minero deberá comunicar a las municipalidades, en un plazo máximo de treinta días contados a partir del otorgamiento, los permisos y las concesiones otorgados dentro de su jurisdicción territorial. Además, deberá adjuntar información sobre lugar, área, plazo, propietario y material por extraer, así como cualquier otro dato que se considere pertinente...”

OCTAVO: Contra la presente resolución pueden interponerse los recursos ordinarios que se establecen en los Artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, en los plazos ahí indicados.

NOVENO: NOTIFÍQUESE. Para notificar la presente resolución, al señor Carlos E. Rudín Arias, comunicarse a los teléfonos 2639-9084 o 2661-1908.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Ambiente y Energía, Edgar E. Gutiérrez Espeleta.—1 vez.—(IN2017125885).

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

Nº DGT-R- 25-2017.- San José, a las ocho horas del diecinueve de abril de dos mil diecisiete.

I.- Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios en adelante Código Tributario, faculta a la Dirección General de Tributación para dictar normas generales tendientes a lograr la correcta aplicación de las normas tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, así como aprobar las resoluciones, instrucciones o directrices que resulten oportunas para el logro de los objetivos de la Administración Tributaria.

II.- Que mediante la resolución Nº DGT-R-48-2016, del 7 de octubre de 2016, publicada en La Gaceta Nº 198 del 14 de octubre del 2016, denominada “Comprobantes Electrónicos”, se establece el nuevo marco regulador en materia de autorización de comprobantes electrónicos como herramienta facilitadora del cumplimiento de las obligaciones fiscales, siendo aceptadas estas herramientas tecnológicas en materia tributaria, como respaldo de ingresos costos y gastos de parte de los obligados tributarios. No obstante, se ha estimado pertinente realizar una serie de ajustes a la citada normativa, en beneficio del interés de los contribuyentes, ajustando los elementos técnicos que deben reunir dichos comprobantes a la realidad que impera en el país, la cual es congruente con las propuestas de reforma reglamentaria del Poder Ejecutivo, en el proyecto de reformas al Reglamento a la Ley de Impuesto General sobre las Ventas y al Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que se encuentra a la fecha pendiente de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

III.- Que en virtud de la resolución DGT-R-48-2016 de anterior referencia, se otorga a todos los obligados tributarios en su Transitorio III un plazo de hasta seis meses para ajustar los sistemas de emisión de comprobantes electrónicos; transcurridos el cual, queda derogada automáticamente la Resolución DGT-02-2009 del 9 de enero del 2009.

IV. Que mediante resolución DGT-R-051-2016 de fecha 10 de octubre del 2016 y publicado en La Gaceta Nº 211 del 03 de Noviembre del 2016, esta Dirección General estableció la obligatoriedad para todos los obligados tributarios ante la Administración Tributaria, de implementar y utilizar los comprobantes electrónicos, confiriéndoles un plazo de hasta seis meses, a partir de los cuales deben tener debidamente implementados dichos sistemas de comprobantes electrónicos.

V. Que por razones atendibles, algunos obligados tributarios no han podido ajustar sus sistemas para el cumplimiento de las disposiciones de dichas resoluciones en el tiempo señalado por las mismas, para la transición de los sistema de facturación establecidos en la Resolución DGT-02-09 a los sistemas regulados en la Resolución DGT-R-48-2016, por lo que se considera conveniente otorgarles una prórroga adicional al plazo considerado en el Transitorio III de la última resolución de cita, que permita a los obligados tributarios proceder con los ajustes necesarios durante la etapa de transición conferida en la Resolución DGT-051-2016 de anterior cita.

VI.- Que mediante resolución DGT-R- 21-2017, de las ocho horas del tres de abril de dos mil diecisiete, esta Dirección General se pronunció sobre la modificación del plazo para el ajuste de los sistemas de emisión de comprobantes electrónicos. No obstante, resuelve su derogatoria puesto que por uniformidad y seguridad jurídica, la normativa que modifica el tema de comprobantes electrónicos, debe mantenerse en un solo acto jurídico.

VII.- Que se omite el procedimiento establecido en el artículo 174 del Código Tributario, por cuanto con la presente resolución no se afectan los derechos de los contribuyentes sino que, por el contrario, se garantizan los principios de seguridad jurídica y legalidad, y se ajustan las normas tributarias a la realidad comercial imperante a nivel nacional.

Por tanto,

RESUELVE:

Artículo 1º- Modifíquense los incisos k), l), n), p), q), r) y t) del artículo 8 de la Resolución DGT-R-48-2016, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 8º- Requisitos de los comprobantes electrónicos

(...)

k. Los comprobantes electrónicos deberán expresarse en idioma español, no obstante, podrán ser redactados en un idioma distinto, en cuyo caso, de ser requerido por la Administración Tributaria deberá aportarse su traducción respectiva al idioma español

l. Detalle de la mercancía o servicio prestado: cantidad enviada, precio unitario expresado en moneda nacional o moneda extranjera, unidad de medida, código de producto, descripción del producto o del servicio y monto de la operación expresada en moneda nacional o moneda extranjera.

(...)

n. Subtotal de la factura en moneda nacional o moneda extranjera.

(...)

p. El valor de los servicios prestados expresado en moneda nacional o moneda extranjera, separando los gravados de los exentos.

q. El valor de las mercancías expresado en moneda nacional o moneda extranjera, separando las gravadas y las exentas.

r. Precio neto de venta expresado en moneda nacional o moneda extranjera, sin incluir el Impuesto General sobre las Ventas.

(...)

t. Valor total de la factura en moneda nacional o moneda extranjera.

(...)"

Artículo 2º- Adiciónese al artículo 8 de la Resolución DGT-R-48-2016, un inciso "u", el cual se leerá de la siguiente manera:

"u. Cuando el comprobante electrónico se exprese en moneda extranjera debe indicarse la moneda en que se realizó la operación, en el campo "Código de la moneda."

Artículo 3º- Prorróguese el plazo establecido en el Transitorio III de la Resolución número DGT-R-048-2016 del 10 de octubre del 2016, hasta el 15 de junio de 2017. Una vez transcurrido dicho plazo, los obligados tributarios deberán continuar con el uso de comprobantes electrónicos como único método de facturación. A partir de la fecha indicada aplicará la sanción establecida en el artículo 83 del Código Tributario a los incumplidores.

Artículo 4º- Deróguese la resolución N° DGT-21-2017 de las 08:00 horas del 3 de abril del 2017, publicada en el Alcance Digital N° 82 a La Gaceta N° 73 del 19 de abril de 2017.

Artículo 5º- Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese.

Carlos Vargas Durán, Director General de Tributación.—1 vez.—O. C. N° 3400031806.—
Solicitud N° 82776.—(IN2017128305).

REGLAMENTOS

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

El Consejo de Administración de JAPDEVA, en su Sesión Ordinaria No.19-2016, celebrada el 19 de Mayo del 2016, Artículo II-b, acordó:

Aprobar el Reglamento Para Prevenir, Investigar y Sancionar El Hostigamiento Sexual en JAPDEVA

REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN JAPDEVA

CAPITULO I PRINCIPIOS Y DEFINICIÓN

ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS Este Reglamento interno se basa en aquellos principios inherentes a la doctrina de los Derechos Humanos; en especial, los de respeto a la libertad, igualdad, dignidad e integridad de la persona, contenidos en la Constitución Política y la Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, N° 7476, del 3 de febrero de 1995, su reforma mediante Ley N° 8805 así como Convención sobre la Eliminación de todas las formas de violencia contra las Mujeres (CEDAW por sus siglas en inglés) y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Belem do Pará).

ARTICULO 2: DEFINICIONES

- 1. Hostigamiento sexual:** Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual escrita, verbal, no verbal o física, indeseable por quien la recibe, reiterada o aislada, que provoca una interferencia sustancial con el desempeño del trabajo de un individuo o cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- 2. Condiciones materiales de empleo:** Son todas aquellas circunstancias asociadas a la existencia de una relación laboral, tales como: nombramientos, incentivos salariales, asignación o cambio de funciones, autorización o rebajo de horas extras, alteración de derechos, despidos, traslados o permutas, permisos, vacaciones y en general, todas aquellas relacionadas con el ejercicio de labores de coordinación o supervisión de una persona por parte de otra.
- 3. Alteración del desempeño y cumplimiento laboral o educativo:** Son todas aquellas situaciones que ponen en evidencia un desempeño deficiente en las relaciones laborales tales como: ausencias, incapacidades, permisos, renunciaciones y falta de motivación.
- 4. Alteración del estado general de bienestar personal:** Son todas aquellas situaciones que afecten el estado biológico, psicológico, físico, social, necesarios para enfrentar las actividades de la vida cotidiana, tales como el estrés, la inseguridad, la ansiedad, la jaqueca, las náuseas, los nervios u otras similares.
- 5. Persona Hostigada o Víctima:** es la persona que sufre el hostigamiento. Para efectos de este reglamento incluye a: trabajadoras y trabajadores de JAPDEVA y las personas usuarias de los servicios de JAPDEVA.
- 6. Persona que hostiga:** La persona a la que se le atribuye una presunta conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

- 7. Comisión Investigadora:** La Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, es la encargada de recibir las denuncias por Hostigamiento Sexual y tramitarlas de acuerdo a la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, (Ley 7476) y este reglamento.

CAPÍTULO II

OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 3: DISPOSICIONES GENERALES

Con fundamento en el artículos 5 y 42 de la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Los objetivos del Reglamento para investigar y sancionar el hostigamiento sexual en JAPDEVA son:

1. Mantener condiciones que garanticen el respeto entre funcionarios de JAPDEVA, cualesquiera jerarquías, así como con los usuarios y usuarias de los servicios, y en particular, un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual.
2. Evitar cualquier forma de manifestación de hostigamiento sexual, que perjudique las condiciones laborales, el desempeño y el cumplimiento en el trabajo, y el estado general del bienestar personal.
3. Dar a conocer que el hostigamiento sexual constituye una conducta indeseable por quien la recibe y que es una práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales y que en JAPDEVA existe una política dirigida a prevenirlo, investigarlo y sancionarlo.
4. Establecer dentro de los parámetros legales existentes, un procedimiento interno, adecuado y efectivo, amén de confidencial, que permita las denuncias de hostigamiento, su investigación y, en caso de determinarse la responsabilidad, imponer las sanciones pertinentes al hostigador u hostigadora, sin perjuicio de otras acciones que tome la víctima.

ARTICULO 4: MANIFESTACIONES DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Se considerarán manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual los siguientes comportamientos:

- a) La solicitud de favores sexuales que impliquen la promesa de un trato preferencial o de ventaja respecto de la situación de empleo de la persona hostigada.
- b) La solicitud de favores sexuales que impliquen una amenaza sugerida o expresa, física o moral, o de daños o castigos referidos a la situación de empleo de la persona hostigada.
- c) La exigencia implícita o explícita de una conducta de carácter sexual, cuya aceptación o rechazo por parte de la persona hostigada, sea condición para la situación de empleo.
- d) Las insinuaciones o proposiciones y el uso de lenguaje verbal, no verbal o escrito, de gestos, símbolos o imágenes de naturaleza o contenido sexual; que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para la persona que las reciba.
- e) Los acercamientos corporales, los tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para las personas que las reciba.
- f) Cualquier trato discriminatorio hacia la persona hostigada, que resulte de la negativa de un requerimiento de contenido sexual, donde se afecten las condiciones de empleo.
- g) También se considera hostigamiento sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

ARTÍCULO 5: ÁMBITO DE COBERTURA

El presente reglamento regirá para todos los funcionarios y funcionarias de JAPDEVA, tanto propietarios, interinos, suplente, personas usuarias de los servicios.

CAPÍTULO III POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y DIVULGACIÓN

ARTÍCULO 6: ENCARGADO DE LA POLÍTICA

La labor de divulgación del Reglamento así como la política de seguimiento de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia será responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva de JAPDEVA. Para cumplir con esta labor se creará una Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual,

ARTÍCULO 7: INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

Esta Comisión estará integrado de acuerdo a los alcances del artículo 20 y el artículo 5.3 de la Ley N° 7476 y su reforma, de manera que en la integración de esta comisión tome en cuenta a ambos sexos y que las personas designadas tengan conocimiento en materia disciplinaria y de hostigamiento sexual.

- a) Dos representantes de la Administración de JAPDEVA, designados por la Presidencia Ejecutiva.
- b) Dos representantes de SINTRAJAP, designados por esta organización.
- c) Una persona profesional en derecho, en calidad de asesor en temas legales.

Cada representante de la Administración y de SINTRAJAP, tendrá un suplente designado.

La comisión designará dentro de sus integrantes a una persona coordinadora.

Los representantes de la Administración de JAPDEVA, podrán ser removidos por la Presidencia Ejecutiva, mediante resolución fundada, cuando su desempeño no cumpla con los objetivos para los que fue creada la Comisión Institucional. La Presidencia Ejecutiva podrá solicitar de la misma manera y por las mismas razones a SINTRAJAP la remoción de sus representantes.

ARTÍCULO 8: MECANISMOS DE DIVULGACIÓN.

Los mecanismos de divulgación de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, de la Política Interna para prevenir, desalentar, evitar y eventualmente sancionar las conductas de hostigamiento sexual, serán:

- 1- Colocación en lugares visibles de cada oficina o centro de trabajo de un ejemplar de ambos instrumentos normativos.
- 2- Incorporación al Programa de Inducción de JAPDEVA, de una charla mensual sobre la Política Interna de prevención, investigación y eventual sanción del hostigamiento sexual.
- 3- Elaboración de Boletines Informativos que, por medio de combinaciones de palabras y de ilustraciones, identifiquen ejemplo de hostigamiento sexual, fomenten el respeto entre el personal y con los usuarios y usuarias, e informen del procedimiento para denunciar conductas constitutivas de acoso sexual.
- 4- Cualquier otro que se considere pertinente.

ARTÍCULO 9: MECANISMOS DE PREVENCIÓN

Sin perjuicio de otros mecanismos que se implementen en el futuro, la prevención de las conductas constitutivas de hostigamiento sexual, estará a cargo de la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, a través de la realización de charlas y de reuniones periódicas.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 10: FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA.

La Presidencia Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

1. Resolver las solicitudes de medidas cautelares que presente la Comisión de Hostigamiento sexual.
2. Resolver la procedencia o no de imponer una sanción disciplinaria previa presentación de la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual del resultado de la investigación y su recomendación.
3. Conocer del recurso de adición o aclaración en contra de los resuelto en el inciso primero de este artículo y del recurso de reposición contra lo resuelto en el inciso segundo de este artículo.

ARTÍCULO 11: FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE JAPDEVA

Sólo en aquellos casos en los que el funcionario investigado es de nombramiento del Consejo de Administración de JAPDEVA, éste Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Resolver las solicitudes de medidas cautelares que presente la Comisión de Hostigamiento sexual.
2. Resolver la procedencia o no de imponer una sanción disciplinaria previa presentación de la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual del resultado de la investigación y su recomendación.
3. Conocer del recurso de adición o aclaración en contra de los resuelto en el inciso primero de este artículo y del recurso de reposición contra lo resuelto en el inciso segundo de este artículo.

ARTÍCULO 12: FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

La Comisión institucional Contra el Hostigamiento Sexual tendrá las siguientes funciones, atribuciones y potestades:

- 1) Velar por el cumplimiento de las políticas que se establezcan en la Institución, al tenor de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y este Reglamento.
- 2) Organizar talleres y participar en otras actividades afines, que contribuyan a informar y capacitar al personal institucional, en materia de normativa, procedimientos y asuntos relacionados con la problemática del hostigamiento sexual. Estas labores las coordinará con el Departamento de Recursos Humanos.
- 3) Informar al personal institucional sobre los mecanismos para denunciar todo acto de acoso u hostigamiento sexual.
- 4) Recibir, conocer, analizar y tramitar las denuncias por hostigamiento sexual y las quejas que las personas presenten ante la Comisión.
- 5) Notificar a la persona denunciada sobre la interposición de la denuncia.
- 6) Recibir el descargo de parte de la persona denunciada.

- 7) Documentar y recabar prueba pertinente, útil e idónea, de conformidad con la Ley contra el Hostigamiento o Acoso sexual en el Empleo y la Docencia y el presente reglamento.
- 8) Efectuar la investigación del caso, para lo cual podrá solicitar información a las diferentes instancias institucionales pertinentes, así como a otras instancias públicas o privadas, según sea necesario.
- 9) Solicitar al superior inmediato las medidas cautelares, cuando estas procedan.
- 10) Emitir un informe final, debidamente fundamentado, y con las recomendaciones procedentes.
- 11) Verificar que en el proceso no existan errores u omisiones capaces de producir nulidad o indefensión.
- 12) Informar a la Defensoría de los Habitantes de todas las denuncias presentadas, así como de las resoluciones finales de cada caso.

ARTICULO 13: CAUSAS DE IMPEDIMENTO, RECUSACIÓN O EXCUSA DE COMISIÓN INVESTIGADORA.

Respecto a las causas de impedimento, recusación o excusa de los sujetos que conformen la Comisión Investigadora, se estará a las reglas de la Convención Colectiva y al Reglamento Interno de Trabajo. En forma supletoria se utilizará lo que al respecto indique la Ley contra el Hostigamiento Sexual su reglamento y supletoriamente por la Ley General de la Administración Pública y sus reformas.

ARTICULO 14: PROCEDIMIENTO PARA SUSTITUIR A LA COMISION INVESTIGADORA

Cuando concurra alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, enumeradas en la normativa vigente, la Presidencia Ejecutiva designará al suplente que corresponda a efectos de que conozca de la denuncia.

ARTICULO 15: DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS Y FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL

Todo departamento y todo funcionario o funcionaria de la Institución, cuya colaboración sea solicitada por la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, para la investigación de una denuncia por hostigamiento sexual, está en la obligación de prestarla.

La negativa injustificada del jefe de oficina o del servidor o servidora, será considerada como una falta, que da margen para la aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con el artículo 81 del Código de Trabajo y el Reglamento interno de Trabajo de JAPDEVA.

ARTICULO 16: DEBER DE DENUNCIAR

Todo funcionario o funcionaria de JAPDEVA, persona usuaria de los servicios y personal de contratación externa, que tenga conocimiento de una situación de hostigamiento sexual, en cualquiera de sus manifestaciones, se encuentra en la obligación de denunciar ante la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, a la persona hostigadora, con la anuencia de la persona ofendida.

Todas las gestiones que se realicen dentro del plazo que transcurra entre la denuncia de tercera persona y la denuncia de la víctima, debe estar protegidas por el principio de confidencialidad.

En estos casos, la investigación únicamente se iniciará en el momento en que la presunta víctima presente la denuncia formal; caso contrario, se desestimará la misma; salvo que, el acoso sexual, resulte público y notorio, de ser así La Administración deberá cumplir con la debida diligencia y el deber de prevención y tomara las medidas respectivas a fin rechazar ese tipo de manifestaciones y erradicar toda práctica violenta y discriminatoria en los espacios laborales.

Si la víctima no desea denunciar, la Administración deberá archivar la denuncia presentada por la tercera persona y se garantizará la confidencialidad del ese expediente. La víctima podrá hacer uso de su derecho de hacer esa denuncia cuando así lo considere oportuno con respeto a lo estipulado en el artículo 38 de la Ley N° 7476 y su reforma, y al artículo 17 del presente reglamento.

ARTICULO 17: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

La denuncia será recibida por la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, en forma privada y se consignará por escrito. Necesariamente contendrá:

1. Nombre y apellidos de la persona denunciante e indicación de sus calidades personales.
2. Nombre y apellidos de la persona que se denuncia en caso de que sean conocidos, o en su defecto, todas aquellas características o circunstancias que permitan identificarle.
3. Identificación precisa de la relación laboral e interpersonal entre la presunta víctima y el denunciado o denunciada.
4. Lugar donde sucedieron los hechos denunciados.
5. Indicación y descripción objetiva de todas aquellas situaciones o hechos que pudieran constituir manifestaciones de acoso sexual de los que se consideren constitutivos de hostigamiento sexual que afecten a la persona denunciante.
6. Fecha aproximada en que tales hechos ocurrieron. La omisión de este requisito no produce la inadmisibilidad de la denuncia.
7. Expresión clara de si cuenta o no con prueba de los hechos denunciados e indicación del tipo de prueba de que se trate. La omisión de este requisito no produce la inadmisibilidad de la denuncia.
8. Lugar y fecha de interposición de la denuncia.
9. Señalamiento de lugar para atender notificaciones.
10. Nombre y Firma del denunciante, de un testigo y de la Secretaria de la Comisión.

En caso de que una instancia distinta a la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual reciba una denuncia por hostigamiento sexual, la misma debe ser trasladada sin más trámite al órgano competente o bien, la persona deberá ser orientada para que se dirija a la Comisión sin que se le solicite ninguna información adicional. Se informará a la persona denunciante que, en caso de requerirlo, tiene derecho a contar con el asesoramiento y el acompañamiento de personal del Área Médica para el acompañamiento.

En los casos en que la denuncia sea presentada en forma verbal, quien la recibe, la consignará en un acta que levantará al efecto, cumpliendo para ello con los requisitos indicados anteriormente.

El plazo para interponer la denuncia será de dos años y se computará a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

El procedimiento que se inicia con la denuncia no podrá exceder el plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia, para efectos laborales, suspende el plazo de prescripción para el ejercicio de la potestad disciplinaria.

Los asuntos de hostigamiento sexual no serán conocidos por la Junta de Relaciones Laborales, a diferencia de los procedimientos disciplinarios comunes.

ARTICULO 18: LA VICTIMA COMO PARTE EN EL PROCESO

La víctima será expresamente reconocida como parte en el proceso, con todos los derechos inherentes a esta condición, según lo indicado en la Ley 7476 y sus reformas.

ARTICULO 19: MEDIDAS CAUTELARES.

La Comisión Institucional podrá, de oficio o por solicitud de parte, en cualquier momento y mediante resolución fundada, recomendar a la Presidencia Ejecutiva las siguientes medidas cautelares:

1. Solicitud por escrito para que la persona denunciada se abstenga de perturbar a la persona denunciante y a la víctima.
2. Solicitud por escrito para que la persona denunciada se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona que ha interpuesto la denuncia o de la víctima.
3. Reubicación laboral, siempre que existan las condiciones materiales que hagan posible administrativamente la reubicación. Esta medida podrá aplicarse cuando ambas partes laboren en el mismo departamento u oficina, o cuando exista una relación de subordinación, o bien cuando exista clara presunción de que el hostigamiento continuará; deberá ser a un puesto de igual categoría respetando todos los derechos y los beneficios del denunciado.
4. Permuta del cargo, siempre que cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa
5. Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario, siempre que haya suficientes motivos para considerar que:
 - a) Su presencia pueda causar un mayor agravio a la presunta víctima;
 - b) Su presencia pueda entorpecer la investigación;
 - c) Su presencia pueda influenciar a los eventuales testigos.
6. Se podrán dictar otras medidas que tiendan a la protección de los (as) testigos(as) y de la persona denunciante para evitar cualquier tipo de revictimización

En la aplicación de las medidas cautelares deberán respetarse los derechos de ambas partes de la relación procesal. En todo momento se deberá resguardar la seguridad de la persona denunciante.

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia.

La vigencia de las medidas cautelares será determinada por la necesidad del proceso instruccional, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad. En cualquier momento las medidas anteriormente indicadas, podrán ser revocadas por la Presidencia Ejecutiva, previa solicitud de la Comisión Investigadora o de oficio.

Las medidas cautelares carecen de ulterior recurso, excepto el de adición o aclaración.

ARTICULO 20: CONFIDENCIALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Para el trámite de cada denuncia por hostigamiento sexual la Comisión confeccionará un expediente administrativo que contendrá toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada en su investigación, las actas y sus constancias de notificación.

Este expediente deberá encontrarse foliado, con numeración consecutiva, y existirá un registro de su consulta en el que se indicará, el nombre de la persona consultante, número de identificación; firma, fecha, hora de inicio de la consulta y devolución.

El expediente será custodiado y permanecerá para todos los efectos en las instalaciones de la Comisión Institucional.

El expediente únicamente podrá ser consultado por:

- a) Los Integrantes de la Comisión Permanente Contra el Hostigamiento Sexual
- b) La víctima, la parte denunciante y la denunciada
- c) Los abogados de las partes, debidamente autorizados por medio de poder especial administrativo.
- d) Las autoridades que deban aplicar la sanción disciplinaria.

Las personas que interponen denuncias por hostigamiento sexual como las denunciadas, deben ser consideradas como parte en el proceso administrativo.

Salvo los informes finales, que se deberán remitir a la Defensoría de los Habitantes, se prohíbe divulgar información sobre las denuncias presentadas, el proceso de investigación y los resultados del mismo.

Esta prohibición afecta a los departamentos y a los funcionarios cuya colaboración sea requerida para los efectos de la investigación, a los testigos ofrecidos que tengan la condición de empleados, la Comisión Investigadora y sus servidores directos, a quienes ostenten la condición de denunciantes y a las partes involucradas en la investigación.

El quebranto de dicha prohibición será considerado como falta, a los efectos de la aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 del Código de Trabajo y el Reglamento Interno de trabajo de JAPDEVA.

ARTICULO 21: TRASLADO DE LA DENUNCIA Y DETERMINACIÓN DEL PLAZO A INVESTIGAR.

Una vez que La Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual haya recibido la denuncia, en un plazo de cinco días hábiles, dará traslado al denunciado; notificando, en forma personal y privada, mediante acta que deberá firmar como constancia de recibido.

En este acto se le dará audiencia por el término de ocho días hábiles, a partir de su notificación, para que se refiera por escrito, a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y ofrezca los medios de prueba en descargo de estos. En el caso de que la persona denunciada no ejerza su defensa, el proceso continuará hasta concluirse con el informe final.

En caso de que la persona denunciante retire la denuncia, la Comisión Institucional evaluará el interés institucional para continuar con la instrucción del caso. Esa resolución deberá ser fundamentada y ampliamente razonada.

ARTICULO 22: AUDIENCIA.

Transcurrido el plazo anterior, la Comisión Institucional tendrá cinco días hábiles para citar a las partes y testigos a una audiencia oral y privada, donde se hará el descargo de las partes, así como la recepción de la prueba testimonial y el análisis de la prueba documental aportada.

Las partes podrán hacerse acompañar por una persona profesional en Derecho de su elección. La persona denunciante podrá contar con el apoyo psicológico.

Cada testigo será recibido en forma separada, con la sola presencia de la Comisión Investigadora, de ambas partes y de sus abogados. Los testigos serán interrogados por La Comisión Investigadora, únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia. Los testigos podrán ser repreguntados por las partes y sus abogados, debiendo velar dicha Comisión; para que todo se haga con el mayor respeto y mesura. De sus manifestaciones se levantará un acta que será firmada, al final por todos los presentes. Si alguno de los testigos propuestos no se hiciere presente a dicha audiencia, se prescindirá de su declaración; salvo que, la Comisión Investigadora, lo considere esencial, en cuyo caso se hará un nuevo señalamiento, para dentro de los cinco días laborales siguientes.

En ninguna etapa del proceso será admisible la conciliación.

ARTICULO 23: CONSULTAS.

Cuando el órgano encargado del procedimiento requiera el criterio técnico o legal, el profesional u órgano consultado, contará con un plazo de tres días hábiles para exteriorizar su dictamen o aportar la información solicitada.

Dentro de ese plazo, la oficina pertinente podrá indicar al órgano requirente, los impedimentos para brindar la información solicitada dentro de ese plazo. El órgano consultante analizará los argumentos, y si los admite, otorgará un plazo adicional. Si el pronunciamiento o la información no se emiten dentro del plazo de los tres días hábiles, y no se reciben excusas, o si estas son rechazadas, el órgano encargado del procedimiento planteará la queja ante la Presidencia Ejecutiva. Se tomarán las correspondientes medidas disciplinarias en los casos de incumplimiento injustificado.

Los dictámenes de los profesionales u órganos consultados se pondrán en conocimiento de las partes y se les dará un plazo perentorio e improrrogable de tres días hábiles para referirse a los mismos.

ARTÍCULO 24: PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER

En cualquier fase del proceso, la Comisión Institucional podrá ordenar la práctica de cualquier prueba pertinente y útil, o la ampliación de la que exista, siempre que sea esencial al resultado de la investigación. Se le deberá dar audiencia de esa prueba a las partes.

ARTÍCULO 25: VALORACIÓN DE LA PRUEBA

La prueba deberá valorarse conforme a las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia. Ante la ausencia de prueba directa, deberá valorarse la prueba indiciaria y todas las fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen la materia del hostigamiento sexual. En caso de duda, se considerará lo que más beneficie a la persona hostigada, con la prohibición expresa de considerar los antecedentes de la persona denunciante, particularmente en lo relativo al ejercicio de su sexualidad.

ARTÍCULO 26: INFORME FINAL

La Comisión Instructora tendrá un plazo de quince días hábiles posteriores a la evacuación de toda la prueba para emitir el informe final, debiendo contener, en forma clara, precisa y circunstanciada, los hechos probados y no probados, toda la prueba recabada y su análisis, las medidas cautelares, si procedieron, los fundamentos legales y motivos que fundamentan la recomendación, así como una posible sanción sustentada. Este informe será remitido a la Presidencia Ejecutiva o a quien ejerza la potestad disciplinaria sobre la persona hostigadora

ARTICULO 27: RESOLUCIÓN FINAL

La Comisión Institucional notificará a las partes el informe final y lo remitirá a quien ejerza la potestad disciplinaria sobre la persona denunciada para que en definitiva resuelva.

La resolución final deberá ser notificada a las partes interesadas y a la Comisión Institucional.

Tanto las resoluciones finales como los recursos que se interpongan contra estos, deberán ser notificados a las partes.

ARTICULO 28: RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN FINAL

En el término de tres días siguientes a la notificación de la resolución de fondo o acto final, dictado por la Presidencia Ejecutiva, o por el órgano con potestad disciplinaria; las partes podrán interponer el recurso de reposición.

ARTICULO 29: COMUNICACIÓN DE LO RESUELTO.

Una vez firme lo resuelto, en caso de que haya sanción contra una persona funcionaria, la Comisión Institucional informará a la Oficina de Recursos Humanos, para que se aplique la sanción y se incorpore en el expediente laboral correspondiente.

También deberá informarse a la Defensoría de los Habitantes, para lo que corresponda.

CAPITULO V
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 30: SANCIONES PARA QUIENES INCURRAN E HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La persona cuya falta sea comprobada, será sancionado de conformidad con las previsiones de los artículos 81 del Código de Trabajo y las disposiciones pertinentes de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia (Ley N° 7476), serán sancionadas, según la gravedad de la falta, con:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de salario.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.
- d) Se deberá tomar en cuenta, además lo dispuesto en el artículo 281 del Código Procesal Penal, por cuanto el funcionario público está en la obligación de denunciar cualquier acto que pueda configurarse en un delito.

ARTICULO 31: SANCIONES PARA QUIENES ENTORPEZCAN O ATRASEN INJUSTIFICADAMENTE LA INVESTIGACIÓN.

Incurrirá en falta de naturaleza laboral, que dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con el artículo 81 del Código de Trabajo, aquel funcionario que entorpezca o que atrase injustificadamente, la investigación, negándose a declarar o brindar información sobre los hechos investigados.

ARTICULO 32: SANCIONES PARA QUIENES NO DEN TRÁMITE A LAS DENUNCIAS.

Incurrir en falta de naturaleza laboral, que dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con el artículo 81 del Código de Trabajo, aquel funcionario que, conociendo de una denuncia por hostigamiento sexual, en su condición como Miembro de la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, no le dé el trámite previsto en esta normativa.

ARTÍCULO 33: FUERO DE PROTECCION.

Según lo establece el artículo 14 de la Ley N° 7476; la persona denunciante cuenta con un fuero especial de protección que impide su despido, por lo que se garantizara a quien denuncie y a quien brinde testimonio durante el proceso de investigación en denuncias de hostigamiento sexual.

ARTICULO 34: VIGENCIA

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

Marzo, 2017.—Lic. Walter Anderson Salomons, Proveedor Administración Portuaria.—1 vez.—
O. C. N° 6401.—Solicitud N° 82096.—(IN2017125785).

MUNICIPALIDADES

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA

SESIÓN ORDINARIA 51-16 CELEBRADA EL DÍA DIECISEIS DE DICIEMBRE DEL 2016 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON DIECISEIS MINUTOS

CONSIDERANDO

Dictamen N° GA-014-2016 de la Comisión de Gobierno y Administración ampliada con la Comisión de Asuntos Jurídicos de las reuniones celebradas los días 29 de julio, 22 de setiembre y 29 de noviembre de 2016, donde se procedió con el Análisis del Reglamento para el Registro, control, uso y custodia de los Activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

1. Avalar dicho dictamen y Aprobar la propuesta de Reglamento para el Registro, Control, Uso y Custodia de los Activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, que versa:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS

El Concejo Municipal de San Pablo de Heredia. De conformidad con lo que establecen los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4 inciso a); y 13 inciso c); del Código Municipal y el Capítulo II de La ley General de Control Interno, emiten el siguiente reglamento.

Considerando:

1°—Que la Municipalidad goza de absoluta autonomía administrativa, respecto de cualquier Poder, ente u órgano público y, en éste sentido tiene la potestad de dictar los reglamentos autónomos de servicio y organización en las materias de su competencia constitucional y legal.

2°—Que la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131 de 18 de septiembre del 2001, establece una serie de principios y disposiciones referentes al régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de fondos públicos, así como deberes y responsabilidades relativas a la debida protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los bienes y derecho propiedad del Estado y demás entes públicos.

3°—Que la Ley de Control Interno N° 8292 de 27 de agosto del 2002 dispone como parte de los objetivos de un sistema de control interno en la Administración Pública el deber de proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

4°—Que en virtud de lo expuesto resulta necesario el que esta Municipalidad regule adecuadamente todo lo relativo al registro, control, uso y custodia de los bienes propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Por tanto, emite el siguiente;

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales.

El presente Reglamento tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de San Pablo de Heredia, de un instrumento que le permita normar el uso de sus activos en materia administrativa y contable

Artículo 1°—Finalidad del Reglamento: Este Reglamento tiene como fin normar los aspectos relativos a la administración general de los activos, sea bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Rigen para estos bienes todos los principios de la Administración Pública, enunciados y establecidos en la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y demás leyes y reglamentos atinentes a la materia. **Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios(as) de la Municipalidad de San Pablo de Heredia en el desempeño de sus actividades y en especial de aquellos que custodien o usen bienes de la institución.

Artículo 2°—Objetivos: Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control sobre todos los activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia para lo cual mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos (muebles e inmuebles), el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado, etc.
- b) Generar la información adecuada para el mantenimiento y determinación de la óptima administración y vida útil de los activos.
- c) Definir las responsabilidades que adquieren los funcionarios(as) encargados de la asignación, administración, custodia y uso de los activos.

- d) Determinar la forma en que se realizarán los inventarios de los activos.
- e) Establecer el procedimiento para la destrucción de los activos obsoletos o cuya vida útil ha terminado.
- f) Mantener información confiable en los Estados Financieros.
- g) Poder efectuar remates de bienes inservibles
- h) Brindar transparencia en la información dirigida a los ciudadanos

Artículo 3°—Responsable de coordinar acciones: La Dirección de Hacienda Municipal, será el ente responsable de coordinar todas las actividades implementadas para el control de los activos de la institución por medio de la colaboración de los Departamentos de Contabilidad y Proveeduría así como de todos los departamentos que integran la estructura organizacional municipal.

Coordinará lo concerniente a la identificación y mantenimiento de los registros permanente de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Asimismo en Coordinación con el departamento de Proveeduría y el Departamento legal de la Municipalidad serán los responsables de la destrucción de los activos inservibles que no son objeto de donación, permuta o venta, en consecuencia con el procedimiento creado al efecto en el presente Reglamento.

Artículo 4°—Definiciones: Para los propósitos de este Reglamento y efectos legales se establecen las siguientes definiciones:

- a) Activo: Son bienes propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables definidas por el Departamento Financiero Contable y están destinados al logro de los objetivos de la Institución. Son activos tanto los bienes muebles-mobiliario, maquinaria, herramientas, equipo de cómputo, vehículos, equipo de comunicación- como los bienes inmuebles -sea instalaciones, terrenos, edificios, carreteras, puentes, activos intangibles, ambas clasificaciones , con una vida útil mayor a 1 año.
- b) Usuario(a) de un activo: Es aquel funcionario(a) al cual se le asignan activos pertenecientes a cualquiera de los grupos indicados en el inciso anterior por lo cual se responsabiliza por la custodia, uso y manejo adecuado de los mismos.
- c) Inventario: Comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas. Relación ordenada de los activos. El inventario físico es la comprobación periódica de la existencia de materiales, equipos, bienes e inmuebles con que cuenta la Municipalidad, a efecto de comprobar los saldos patrimoniales registrados y el grado de eficacia en los sistemas de control interno en una fecha determinada.

- d) Ingreso de bienes: Es la operación física y contable que registra la entrada o ingresos de bienes a la Institución, por compras, producción y donaciones recibidas, expropiación, aparición de bienes dados de baja, aparición de bienes mediante inventario, y otros. Activos o bienes se entiende cualquier cosa mueble o inmueble, semoviente, intangible que ingrese al patrimonio municipal.
- e) Bienes intangibles: son aquellos activos que se utilizan en la operación de la Municipalidad pero que no tienen sustancia física, ni son corrientes, tales como los derechos de propiedad y programas de cómputo.
- f) Plaqueo: Acción de asignar una placa a todo patrimonio de la institución.
- i. Por compras: Para su contabilización, la operación se considera perfeccionada cuando los bienes ingresan al Departamento de Proveduría, sea que el pago esté o no realizado, o que haya de aplazarse indefinidamente. En otros términos, el ingreso está perfeccionado cuando se reciben los bienes y se firman de conformidad las facturas comercial y de gobierno y el acta provisional del recibo conforme, ratificando que los bienes recibidos se ajustan a lo contratado en cuanto a cantidad, descripción (especificaciones técnicas, condiciones de garantía), y montos. Se abstendrá de firmarla cuando no coincida, salvo que se trate de modificación al nombre, en cuyo caso se adecuarán las denominaciones.
 - ii. Por traspasos de bienes: Cuando se reciben bienes por traspasos de otra entidad, empresa u persona física, se verificarán las características y denominaciones, número, marca, cantidad, valor en libros, fecha de adquisición y demás detalles.
 - iii. Por donación de bienes: Cuando se reciben bienes por donación de otra entidad se debe registrar la fecha de adquisición, además se verificarán la descripción del bien, características y denominaciones, número, marca, cantidad y demás detalles. El valor asignado del bien será de acuerdo al valor de mercado del momento.
 - iv. Ingreso de bienes sin documentación: Cuando por importaciones, adquisiciones o compras lleguen bienes sin su documentación o falte alguno de los comprobantes, el encargado de recibir dará aviso al inmediato superior y se procederá a elaborar una relación de las cantidades, marcas, modelos, calidades, y demás detalles de acuerdo a lo indicado en la orden de compra.

- v. Traslado de activo: Acción formal realizada por parte del funcionario(a) responsable del Departamento de Contabilidad para trasladar activos dentro de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- vi. Activos en desuso, inservibles u obsoletos: son aquellos bienes que por su estado y condiciones de operatividad no son de provecho para la institución en la consecución de sus objetivos legales, lo que obliga a la Municipalidad de San Pablo de Heredia a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlo del registro correspondiente.
- g) Destrucción de bienes: Acto mediante el cual se procede a eliminar los bienes clasificados en desuso, inservibles u obsoletos, según la definición anterior.
- h) Formulario para entrega de activos: Formulario mediante el cual el Departamento de Proveduría hace entrega al funcionario(a) usuario(a) del activo registrado y el usuario(a), luego de revisar el activo, firma recibiendo conforme o detalla las razones por las que no lo recibe.
- i) Formulario para traslado de Activo: Formulario mediante el cual se hace traslado de activos a lo interno de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, el cual contendrá la firma del funcionario(a) que lo recibe y del que lo entrega.
- j) Formulario de solicitud de equipo: Es el formulario mediante el cual se solicita el préstamo de un activo para ser utilizado en actividades fuera de la institución.
- k) Formulario para salida de activo para reparación: Formulario mediante el cual se registra la salida de la institución de un bien cuando requiera ser reparado, el cual debe contener las características y descripción del mismo, su número de activo, diagnóstico, así como el nombre y dirección del taller o empresa donde ha sido enviado para reparación y firma del recibido por parte de su representante, debiendo contar además con la autorización del Jefe(a) del Departamento de Proveduría. Los formularios indicados se anexan en este documento.
- l) Pérdida de activo: Ausencia física permanente del activo que obliga a la institución a sacarlo de los registros correspondientes, debiéndose consignar la causa que justifica tal acción.
- m) Donante: Persona física o jurídica que por medio de un acto de liberalidad hace entrega de bienes en forma gratuita a la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- n) Uso comunal: Toda actividad realizada en la infraestructura de uso público.
- o) Calles locales: Son las vías públicas incluidas dentro del cuadrante de un área urbana, o incluidas dentro de proyectos de urbanización, que cuenten con el aval del gobierno municipal correspondiente y que no estén clasificadas por el CONAVI como calles de travesía de la Red Vial Nacional.

- p) Caminos no clasificados: Comprende dos tipos diferentes de vías públicas: Las que están en uso y son transitables en toda época del año y las veredas y caminos en desuso para el tránsito vehicular.
- q) Caminos vecinales: Son aquellos caminos de la Red Vial Cantonal, que unen poblados y caseríos entre sí, o con las cabeceras de distrito, brindan conexión a rutas nacionales o comunican con sitios de interés público y complementan el concepto de conectividad de la red vial, para dar acceso a una zona o región.

Por lo general poseen volúmenes de tránsito moderado, en su mayoría ocasionado por viajes locales de corta distancia. Permiten el traslado de la producción agropecuaria, turística e industrial a las carreteras de categoría superior.

- r) Conservación vial: Es el conjunto de actividades destinadas a preservar, en forma continua y sostenida, el buen estado de las vías, de modo que se garantice un óptimo servicio al usuario. La Conservación Vial comprende el mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico y la rehabilitación de los diferentes componentes de la vía.
- s) Gestión vial: Es el conjunto de obras o acciones necesarias, para alcanzar una meta de conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento, rehabilitación o construcción vial, según el detalle contenido en las definiciones del presente artículo, que debe ser planificada y evaluada, con participación de los usuarios. Responde al qué hay que hacer, dónde, en qué forma y cuándo.
- t) Red Vial Vantonal: Es la red de calles y caminos públicos que no forman parte de la Red Vial Nacional y cuya administración es de responsabilidad municipal en lo que corresponde. Se consideran parte de la Red Vial Cantonal todos los elementos constitutivos de su derecho de vía, tales como calzada; espaldones; zonas verdes; puentes viales y peatonales, fijos o colgantes; aceras; ciclo vías; sistema de drenaje; cordón y caño; obras de estabilización o contención; túneles; entre otros que técnicamente puedan considerarse.

Artículo 5º—Concepto de bienes muebles: (Activos cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia tal es el caso mobiliario y equipo de oficina, maquinaria automóbiles, etc.

Se consideran bienes muebles todos aquellos activos adquiridos por la Municipalidad de San Pablo de Heredia o los provenientes de donaciones, tales como maquinaria, mobiliario y el equipo utilizado en la ejecución de sus funciones y actividades conexas.

Artículo 6°—Características de los bienes muebles: Los bienes muebles se califican de acuerdo con las siguientes condiciones:

Las características específicas de los activos. La descripción, la marca, modelo, serie y cualquier dato que se considere necesario para identificar el bien.

- a) Que estén sujetos a depreciación, excepto las obras de arte.
- b) Que no formen parte del costo de construcción o adquisición de edificios, ni a las adiciones, ampliaciones o mejoramientos de estos.
- c) Que permitan ser identificados como propiedad de la institución, por medio de placa de metal, grabación, sello, cinta adhesiva u otro que se requiera implementar o se considere pertinente, según las necesidades del activo.

Artículo 7°—Adquisición de bienes muebles: La institución adquirirá aquellos bienes muebles que se requieran para satisfacer las necesidades de los servicios en operación.

Artículo 8°—Póliza de fidelidad: En razón de su posición en la estructura organizacional de la Municipalidad de San Pablo de Heredia y por su función y responsabilidad administrativa en cuanto a la custodia y control de los activos institucionales, los siguientes funcionarios(as) obligatoriamente deben suscribir una Póliza de Fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, el:

- a) Alcalde Municipal;
- b) Jefe(a) del Departamento de Proveduría;
- c) Encargado(a) de bodega;
- d) Dirección de Hacienda Municipal
- e) Jefe (a) Contabilidad Municipal;
- f) Tesorero(a)
- g) Cajeras (os)
- h) Planificador, Presupuesto y Control
- i) Dirección de Servicios públicos

Artículo 9° —Concepto de bienes inmuebles: Se consideran bienes inmuebles todos aquellos considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno. (Ejemplo: edificios, casas, terrenos, etc.) Activos adquiridos por la Municipalidad de San Pablo de Heredia o los provenientes de donaciones.

Artículo N° 10: Alerta Registral: El Departamento de Bienes Inmuebles velará porque las propiedades inscritas a nombre de la Municipalidad cuenten con una alerta registral que le permita a la Administración detectar irregularidades ante movimientos registrales en el Registro de la Propiedad.

Artículo 11—Características de los bienes inmuebles: Los bienes inmuebles se califican de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Que estén sujetos a depreciación o agotamiento.
- b) Que formen parte del costo de construcción o adquisición de edificios, a las adiciones, ampliaciones o mejoramientos de estos.
- c) Que permitan ser identificados como propiedad de la institución, por medio de la inscripción en el Registros Público de la Propiedad.
- d) Es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potenciales servicios asociados al activo.
- e) El valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable y su vida útil es mayor a un año.

Artículo 12—Adquisición de bienes inmuebles. La institución adquirirá o construirá aquellos bienes inmuebles que se requieran para satisfacer las necesidades de la población.

CAPÍTULO II

Colaboración en la Administración de Activos

Todo funcionario de la Municipalidad de San pablo de Heredia, recibirá en buenas condiciones de funcionamiento los activos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo la responsabilidad de darles el uso adecuado.

Artículo 13—Dependencia responsable: El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Proveduría, colaborarán en la aplicación y ejecución de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 14—Seguridad e identificación de bienes: Todo bien que ingrese a la Municipalidad de San Pablo de Heredia deberá ser identificado por el Departamento de Proveduría mediante un sistema de rotulado (sistema de seguridad con número consecutivo),

utilizando para ello placa, etiqueta, código de barras, o con cualquier otro sistema designado por dicho Departamento. Las identificaciones deberán colocarse en dos sitios diferentes para facilitar la ubicación del activo, previamente definido por el citado Departamento, salvo en aquellos casos en que por condiciones específicas este no lo requiera o materialmente no se pueda.

Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales (tales como extintores, medidores de temperatura, luces de emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, controladores de energía eléctrica, rotulación en tomas de corriente, doble combinación y conservación de las mismas en donde aplique, seguridad interna, etc.) además se implementarán las siguientes medidas:

- a) Controles para registrar el acceso a visitas al personal no autorizado y a empleados municipales en horas o días no laborales.
- b) El equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.

Artículo 15—Responsabilidades de los Departamento de Contabilidad y Proveduría Municipal:

El departamento de Proveduría, será el responsable de lo siguiente;

- a) La adquisición de los activos por medio de compra, utilizando los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- b) Control del mantenimiento de los activos.
- c) Llevar el registro y control de las garantías otorgadas por el proveedor adjudicatario.
- d) El control de las identificaciones de los activos y la verificación del buen estado de los bienes adquiridos, de previo a la aceptación formal de los mismos.
- e) Recibir, retirar los bienes que han sido reportados como dañados por los funcionarios(as) usuarios(as) responsables y realizar un reporte al departamento de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad será el responsable de:

- a) Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad registrar todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos, su clasificación y su registro contable.
- b) Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejarán mediante levantamiento de un inventario físico.

- c) El Departamento de Contabilidad al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:
- d) Para definir que bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio según valor de compra y en caso del mantenimiento que no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien serán cargados al gasto.
- e) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de un 25% del salario base de un oficinista del Poder Judicial, cuando exista duda de si las características del bien se clasifica como activo aunque el precio no llegue al mínimo establecido, imperará el criterio técnico del Contador Municipal.
- f) Las instalaciones que se realicen en propiedades propias serán objeto de análisis para establecer si se van a considerar bienes y el tiempo en que se van a depreciar, tomando en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedarán para beneficio del arrendador.
- g) El departamento de contabilidad llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles e inmuebles, el cual deberá compararse frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.
- h) Para la definición y aplicación de los factores y métodos de depreciación de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos.
- i) El gasto por depreciación aplicado debe ser razonable y en todo caso obedecerá al método de depreciación establecido, el cual deberá distribuir de manera consistente y uniforme el valor del costo en los períodos de la vida útil estimada.
- j) Los sistemas contables son una fuente de información valiosa y se vuelven una herramienta muy importante para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberá registrar y mantener actualizado el patrimonio de la Institución por medio del Sistema de computación desarrollado para este propósito
- k) Coordinar el inventario con los jefes de las distintas áreas administrativas y operativas así como el recibo de los bienes cuando el funcionario(a) usuario(a) responsable de estos se traslade de Dirección, Departamento o Unidad, o cuando solicite permiso, se

ausente por incapacidad, se ausente por asuntos relacionados con capacitación fuera del país, sea despedido o presente renuncia, previa comunicación de la Dirección de Recursos Humanos.

- 1) Dar de alta en los registros contables a los activos dañados y desechados, mediante reporte recibido del Departamento de Proveduría Municipal.

Artículo 16—Coordinación interdepartamental: Tanto el Departamento de Proveduría como el Departamento de Contabilidad, deberán trasladar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución los documentos que por ley tengan que contar con su participación. Y al Departamento de Contabilidad los inventarios concernientes para los efectos contables.

Artículo 17—Mantenimiento preventivo y correctivo: El mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de la institución, es responsabilidad del Departamento de Proveduría, cuando se trate de equipo de cómputo se requiere un diagnóstico preliminar del Departamento de Informática. Para este fin el Departamento de Proveduría seleccionará el taller donde se va a enviar el activo para su debido mantenimiento. Se llenará el “Formulario para salida de activos para reparación” donde se consignará todo lo indicado en el inciso K) del Artículo 4).

Artículo 18—Ficha técnica: El departamento de Contabilidad llevará para cada activo fijo una ficha técnica con la siguiente información: número de activo, descripción del activo, (marca, modelo, número de serie, el valor original, fecha de adquisición, el agente proveedor, número teléfono, número de fax y dirección), plazo de la garantía, la vida útil, depreciación y el valor en libros de los bienes institucionales Frecuencia del mantenimiento preventivo según la garantía ofrecida por el proveedor. Registro de las incidencias presentadas en el activo tanto en mantenimiento preventivo como en mantenimiento correctivo. Garantías ofrecidas sobre el mantenimiento realizado.

Artículo 19—Sistema Informático: El Departamento de Informática, velará por la implementación de un sistema informático para que el Departamento de Contabilidad y Proveduría puedan efectuar el registro respectivo de los bienes de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 20—Formularios: El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Proveduría contarán con los formularios correspondientes para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamo concesión y baja de bienes, así mismo, podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites.

Artículo 21—Inscripción de bienes: El Departamento de Proveduría en coordinación con el Departamento Legal y el Departamento de Catastro, velarán para que se realicen las gestiones necesarias, para inscribir los bienes que por su naturaleza requieran ser inscritos en los respectivos registros públicos existentes.

Artículo 22—Inventario: Se realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes (muebles e inmuebles), igualmente se harán revisiones trimestrales a fin de actualizarlo. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas.

Se llevará por separados los inventarios de los activos fijos de la siguiente manera:

Bienes Inmuebles, mobiliario y equipo: Los funcionarios(as) que se encuentren al servicio de la Municipalidad de San Pablo de Heredia que tengan a su cargo bienes, bajo su administración o custodia, quedan obligados a lo siguiente:

- a) Con base en los inventarios actualizados, el Departamento de Contabilidad hará entrega al Alcalde Municipal, Jefes(as) de Departamento o de Unidades, un listado de los bienes que se le asignen a cada dependencia y a cada uno de los funcionarios(as) subalternos para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales previamente levantados que los responsables deben firmar.
- b) Los funcionarios(as) designados, Directores(as) de Áreas o Jefes(as) de Departamento o Unidad, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario(a) entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega.
- c) Cuando uno de los funcionarios(as) definidos en los incisos anteriores, cese en sus funciones, suspenda sus labores o sea trasladado, tiene la obligación de devolver por inventario todos los activos que tuvo a su cargo.
- d) El Departamento de Contabilidad confeccionará un formulario de inventario, con las siguientes características .como mínimo.
 - d.1. Tipo o nombre del bien;
 - d.2. Número de patrimonio;
 - d.3. Características específicas;
 - d.4. Estado;
 - d.5. Ubicación.
 - d.6. Nombre y firma del funcionario(a) a quien se le practicó el inventario, quien consignará su satisfacción o disconformidad.

Artículo 23—Será responsabilidad del Director(a) o Jefe(a) de cada dependencia: Velar por el adecuado uso que den los funcionarios(as) usuarios(as) a su cargo de los activos, y vigilar que las solicitudes de mobiliario y equipo obedezcan a las necesidades del personal a su cargo. Los activos fijos de uso colectivo asignados a una dependencia serán responsabilidad de la Dirección o Jefatura de la misma. En el caso de aquellos activos que no estén en uso, el funcionario(a) encargado lo comunicará al jerarca superior inmediato para su respectiva devolución al Departamento de Proveduría.

Artículo 24—Todo funcionario(a) tiene derecho a recibir, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores. A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de activos si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo. Se prohíbe el uso de activos de la institución para fines que no sean propios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 25—Firma de inventarios: Al recibir el activo, y mediante la firma en el formulario correspondiente, el funcionario(a) asume la responsabilidad de hacer un uso adecuado de esos bienes, velar porque se mantengan en buen estado y de reportar daños, robo o extravío de los activos bajo su custodia. La firma de inventarios por parte de los funcionarios(as) a que se refiere este reglamento, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los activos encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa debidamente justificada.

Artículo 26—Faltante de inventarios: Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de activos que no se deban a dolo o culpa de los funcionarios(as) que los tienen a su cargo, podrán los encargados firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones conducentes para que se le exima de responsabilidad.

Artículo 27—Presentación de informe de inventario: Dentro de los primeros días del mes de enero de cada año, el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia levantará el inventario general de los activos que se encuentren bajo su administración al 31 de diciembre del año anterior. El informe final de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema informático de administración de bienes llevado al efecto por dicho Departamento así como con la información contenida en los Estados Financieros Municipales.

Artículo 28—Verificación de inventarios: El Departamento de Contabilidad, verificará la existencia de los activos inventariados a cargo del Despacho del Alcalde, así como de las Direcciones, Departamentos o Unidades y podrá exigir el cumplimiento de las normas

establecidas en éste Reglamento o instrucciones que en esta materia se hayan emitido. La verificación de existencias se hará mediante prueba selectiva periódica, excepto en casos especiales que ameriten una verificación total.

Artículo 29—Responsabilidad en el uso de los bienes: Los funcionarios(as) encargados de custodiar o administrar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, serán responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Dichos funcionarios(as) estarán obligados a velar por el correcto uso de los activos, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados. Para establecer la responsabilidad a que se refiere el Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el Alcalde Municipal ordenará el inicio del procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 30—Faltante y daño de bienes: Los Directores(as), los Jefes(as) de Departamento u Oficina, deben de velar porque todo funcionario(a) que cese en sus funciones entregue todos los activos encargados a su custodia. Si el Director(a) o los Jefes(as) de Departamento u Oficinas, por olvido u otra razón, omitieren éste requisito, asumirán la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren. En caso de que a un contratista se le haya asignado bienes públicos para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos a la persona encargada de la supervisión de dicho contrato, una vez finalizado el contrato. El encargado de recibir los activos levantará un acta, en la que dejará constancia de la descripción de los activos que recibe y el estado de los mismos. Si se omitiere la confección de la citada acta, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren, quedarán bajo la responsabilidad del encargado de controlar los activos en custodia del contratista.

Artículo 31—Faltante y daño de bienes del Despacho: Tratándose del Alcalde Municipal, corresponde al Director (a) de Hacienda Municipal, velar porque una vez que alguno de éstos funcionarios(as) cese en sus funciones, independientemente de la razón que la origine, le haga entrega formal de todos los activos encargados a su custodia, para ello deberá contar con la presencia y colaboración del Jefe(a) del Departamento de Proveeduría.

Artículo 32—Información sobre destino de los bienes: En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de los activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, el funcionario(a), o en su caso, el funcionario(a) que supervise a un contratista responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Director (a) de Hacienda Municipal con copia al Jefe(a) del Departamento de Proveeduría, quien deberá comunicar lo propio a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución a fin de presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. Asimismo, deberá de rendirse un informe al Alcalde Municipal.

Artículo 33—En el caso en que la pérdida del activo se dé por caso fortuito (incendio, temblor, inundación) la dependencia afectada debe comunicar a la Dirección de Hacienda y Departamento de Proveeduría, el detalle de los activos afectados, para que se proceda por parte del Departamento de Proveeduría a realizar las acciones y registro correspondientes.

CAPÍTULO III

Alta de Bienes

Artículo 34—Alta de Activos: Es la entrada o ingreso de bienes a la Municipalidad de San Pablo de Heredia, por compra, permuta, donación, inventario inicial, aparición de bienes dados de baja, o por aprovechamiento de inservibles. Además es la operación física, fiscal y contable que registra el valor de los activos que ingresen a la Municipalidad por conceptos distintos a la compra o recibo por traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad y el origen o procedencia no responda a operaciones realizadas corrientemente. Ejemplo: Elementos encontrados por fuera de inventario, cuyo origen es difícil de establecer, los re avalúos, las donaciones recibidas, etc.

Artículo 35—Procedimiento a seguir para alta de activos: Para incluir un bien dentro del inventario de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Recibido conforme del bien por parte del Departamento de Proveduría
- b) Rotulado del bien
- c) Registro del bien en el Sistema informático con su respectiva descripción y detalle de las características del mismo.
- d) Mantener actualizados los registros contables de los activos fijos valorados a su costo y realizar los movimientos contables respectivos.

Artículo 36—Altas por sobrantes de inventario: Relación detallada de los activos o elementos sobrantes, indicando la cantidad, clase, especificaciones y valores. Anotación en los registros o cuentas, a efecto de ajustar las cifras con el inventario físico.

Artículo 37—Alta por aprovechamiento de inservibles: Cuando se dan de baja elementos inservibles de los cuales puedan utilizarse parte de ellos se hará una relación de aquellos elementos aprovechables que servirá para su registro físico y contable, debiéndoseles asignar un número de patrimonio.

Artículo 38—Aparición de activos dados de baja: Cuando se ubica o recupera un activo que anteriormente haya sido dado de baja se deberá inventariar nuevamente, registrando el bien con un número nuevo de patrimonio.

Artículo 39—Alta por donación u obsequio: Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica nacional o internacional se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor de la Municipalidad de San Pablo de Heredia que la acepta. Para recibir bienes a este título, se necesita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento escrito del donante con detalle del bien
- b) Copia de la respuesta de aceptación del Alcalde Municipal
- c) En caso de donación internacional, la Municipalidad de San Pablo de Heredia gestionará la exoneración de tributos, ante los entes respectivos
- d) Emisión de la orden de alta para su inclusión en el Sistema Informático, que para tal efecto lleva el Departamento de Proveduría.

Artículo 40—Recuentos físicos: El Departamento de Contabilidad, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, podrá realizar recuentos físicos en las diferentes dependencias de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, con el fin de velar por el buen estado y uso de los activos.

Artículo 41—Listado de Activos: El Departamento de Contabilidad enviará a principio de cada año un listado de todos los activos asignados a cada dependencia, a fin de que sea revisado por el funcionario(a) encargado en cada una de ellas. La dependencia debe realizar una comprobación física y enviará un informe de las diferencias encontradas al Departamento de Contabilidad, indicando el nombre de los funcionarios(as) bajo cuya responsabilidad estaba cada activo. En caso de no enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado está correcto y la dependencia asumirá la responsabilidad del caso.

Artículo 42—Diferencias en el Inventario: Una vez realizado el inventario físico y de encontrarse diferencias, el Departamento de Contabilidad le solicitará al, Jefe(a) de Departamento u Oficina correspondiente que corrobore los datos. Una vez cotejada la información se adoptarán las acciones correspondientes, ya sea para determinar la responsabilidad del funcionario(a) usuario(a) del activo o para eliminar del Sistema Informático el activo en cuestión.

Artículo 43—Designación de funcionario(a) enlace: Cada Director(a), Jefe(a) de Departamento u Oficina nombrará a un funcionario(a) para que sea el encargado del control de los activos. Este coordinará todo lo procedente en materia de activos, tanto a lo interno de la dependencia administrativa donde se encuentra destacado, como con el Departamento de Proveduría, para ello deberá contar y conservar un registro auxiliar actualizado de los activos muebles que han sido asignados en dicha dependencia.

CAPÍTULO IV

Préstamo de activos o bienes

Artículo 44—Préstamo de activos: Cuando una institución pública o privada facilite activos o bienes en calidad de préstamo a la Municipalidad de San Pablo de Heredia se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito de la Municipalidad de San Pablo de Heredia con detalle de los activos o bienes y del uso o destino que se les dará;
- b) Copia de respuesta de aceptación del superior de la entidad prestataria
- c) Firma de un convenio de préstamo donde se consigne número de Acta, plazo, valor, condiciones de entrega y recibido, etc., del préstamo
- d) Refrendo o aprobación del convenio de préstamo por parte del Alcalde Municipal;
- e) Acta de Entrega y Recibo de los activos o bienes firmada por los jefes de cada institución
- f) Registro de los datos en el Sistema Informático.

La Alcaldía nombrará a discreción un funcionario que asumirá la responsabilidad de darle seguimiento a la utilización y mantenimiento de los activos o bienes prestados. Dicho nombre deberá consignarse en el convenio firmado.

En el caso que sea la Municipalidad la prestataria, se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones;

- a) Solicitud por escrito con detalle de los bienes y del uso o destino que se les dará (ver anexo N° 2);
- b) Copia de la respuesta de aceptación del préstamo de bienes firmado por el Alcalde;
- c) Firma de un convenio de préstamo donde se establecen las condiciones (Número de Acta, plazo, valor, condiciones de entrega y recibido, etc.) del préstamo;
- d) Aprobación interna del convenio de préstamo;
- e) Acta de recibo de los bienes firmada por la persona que lo solicita
- f) Registro de los datos en el Sistema Informático de la Municipalidad; y
- g) La proveeduría será la responsable de darle seguimiento a la utilización de los bienes prestados.

CAPÍTULO V

Traslado de activos

Artículo 45—Traslado de activos: El traslado o la reasignación de activos implican cambiar definitivamente de lugar y custodia de los activos dentro de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, lo que no modifica cuantitativa ni cualitativamente el patrimonio de la Institución. Los activos traspasados mantienen el mismo número de identificación de patrimonio, para ello se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Autorización extendida por el Jefe(a) al cual se le traslada y del cual se retira con copia al Departamento tanto de Contabilidad como de Proveduría, donde se consigne el número y las características del activo.
- b) Levantamiento y firma de un acta que contenga todas las características que permitan individualizar el activo de que se trate;
- c) Entrega física de los activos a la dependencia receptora;
- d) Registro de los datos en el Sistema Informático.

En caso de reducción o fusión de dependencias como consecuencia de procesos de reestructuración o similares, deberá dejarse razón de dicha circunstancia y proceder a la redistribución interna de activos en los mismos términos antes indicados.

Artículo 46—Traslado de activos en desuso o mal estado: El traslado de activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia que estén en desuso o mal estado, a otra institución pública o privada, deberá hacerse mediante los mecanismos establecidos expresamente por ley y según lo normado en este Reglamento.

Artículo 47—Seguro de los Activos: Deberán contar con seguro todos los vehículos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, así como aquellos otros bienes muebles que lo necesiten. No podrán utilizarse hasta que estén cubiertos o protegidos por la póliza correspondiente. Así mismo se debe asegurar todo activo que se considere debe estar protegido por una póliza. El trámite de aseguramiento le corresponde al Departamento de Proveduría.

El departamento de Proveduría velará por que una vez adquirido el activo cuente con las pólizas correspondientes.

CAPÍTULO VI

Baja de activos

Artículo 48—Baja de activos: Es la gestión administrativa mediante la cual se descarga el o los activos del inventario y patrimonio de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 49—Delegación de baja de activos: Le corresponde al Alcalde Municipal, dictar la resolución final de la baja de activos de la institución. Podrá delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

Artículo 50—Baja de activos. Para que el Departamento de Proveduría proceda con la baja de activos institucionales, sea por agotamiento de su vida útil, inservibilidad, rotura o desuso, debe demostrar que los activos ya no son de utilidad. Se pueden utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: venta, permuta, donación, desmantelamiento, destrucción. Asimismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, por caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento y otros conceptos que extingan el valor del activo de que se trate, o se requiere su destrucción, se deberá seguir con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 51—Requisitos para la baja de activos: En desuso e inservibles, la Municipalidad de San Pablo actuara de conformidad con los con los artículos 49 y 50 de la Ley de contratación administrativa y el artículo 101 y 102 del reglamento de la Contratación Administrativa, todo lo anterior de conformidad con los artículos 2 y 62 del Código Municipal. Para dar de baja activos por cualquiera de los conceptos anteriormente citados el Departamento de Proveduría, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del activo;
- b) Avalúo correspondiente según valor de mercado o valor en libros y tratándose de vehículos según el valor dado por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, cuando va a ser entregado como parte de pago en una licitación o se va a rematar.
- c) Elaboración de un acta por parte del Departamento de Proveduría. Esta acta deberá firmarse por el funcionario(a) responsable del activo, el Director(a), el Jefe(a) del Departamento u Oficina respectivo;
- d) Autorización de baja por parte del Director o jefe o en quien haya delegado esta función;
- e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 52—Baja por pérdidas de activos en poder de funcionarios(as): En caso de bajas de activos con o sin responsabilidad atribuible a los funcionarios(as), deberá incluirse en el expediente administrativo que se levante al efecto, el valor de mercado del activo.

Artículo 53—Baja por pérdidas de bienes en poder de funcionarios(as) Procedimiento: El funcionario(a) responsable de la custodia o uso de activos, de manera inmediata y por escrito, deberá comunicar razonadamente a su superior sobre daños, desaparición, pérdida, hurto o robo de aquel o aquellos activos bajo su responsabilidad. Después de la puesta en conocimiento de tal evento, el superior jerárquico del funcionario(a) a cargo del activo, de forma inmediata, deberá comunicar lo propio al Departamento de Proveduría y éste de manera expedita a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución a fin de que se determine si existe o no responsabilidad imputable al encargado de los activos, para lo cual deberá en estricto apego al Principio del Debido Proceso, desarrollar el procedimiento administrativo respectivo, previo el dictado de la resolución administrativa en que se determine lo que corresponda.

Artículo 54—Bajas por hurto o robo: Previo a dar de baja un activo, y cuya pérdida se haya acreditado, conforme los alcances de los artículos anteriores, por hurto o robo, sin culpa imputable al responsable de los activos, debe existir una denuncia formal ante el Organismo de Investigación Judicial por parte del funcionario(a) responsable del mismo, y tratándose de activos asegurados ante el Instituto Nacional de Seguros, previamente a la baja, también debe procederse a la denuncia formal respectiva; además, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe elaborar un acta detallando la relación de los hechos. En dicha elaboración deberán intervenir el funcionario(a) responsable del activo desaparecido, el Director(a) del Área, el Jefe(a) del Departamento o Unidad respectiva, asimismo el Director(a) Administrativo. Copia del acta deberá ser remitida al departamento de Contabilidad y a la Auditoría Interna.
- b) El Alcalde Municipal, una vez que cuente con el acta antes señalada, así como con el material probatorio correspondiente dictará la resolución final, autorizando la baja de los activos.

Artículo 55—Pago y reintegro de dinero: Cuando a un funcionario(a) se le compruebe culpa en el deterioro de activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, deberá restituir o pagar el activo de acuerdo con el valor de mercado o valor en libros. El pago del activo se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por el Alcalde Municipal. Tratándose de dolo en pérdida o robo por parte de un funcionario(a) el Alcalde Municipal, previo informe del Jefe(a) del Departamento de Proveduría deberá presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público para lo correspondiente. Cuando el funcionario(a) haya reparado o restituido parcial o totalmente el activo perdido, robado o deteriorado y compruebe

posteriormente que no tuvo responsabilidad en la pérdida, robo o deterioro, tendrá derecho a que se le devuelva el valor total o parcial que haya cancelado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ese efecto.

Artículo 56—Baja por destrucción de activos: Una vez verificado el estado de los activos, el Departamento de Proveduría o el Departamento de Informática, según corresponda, determinará aquellos que son susceptibles de ser destruidos y los que pueden ser vendidos, donados o aprovechados en alguna de sus partes, comunicándolo al Alcalde Municipal para que proceda según corresponda. Toda baja de activos, independientemente de la causa que la genera, deberá contar con la autorización previa de la Dirección financiera, amparado en el estudio previo realizado por el Departamento de Proveduría, por lo anterior, previo a la destrucción, el Departamento de Proveduría conformará un expediente con la siguiente información y documentos:

- a) Lista de activos susceptibles de dar de baja por destrucción indicándose su descripción, número de patrimonio, estado, valor de mercado o valor en libros y ubicación de los activos, para ello debe darse por escrito las razones justificadas que determinan la baja siendo necesario la firma del Jefe(a) del Departamento de Proveduría, y también del Jefe(a) del Departamento de Informática según corresponda.
- b) Declaración del responsable de los activos, señalando expresamente las razones que los hacen inservibles para el servicio, que no son aprovechables y que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta o donación;
- c) Solicitud de autorización para la destrucción de los activos, firmada por el Alcalde Municipal.

Artículo 57—Después de realizada la destrucción de los activos correspondientes se debe proceder a la recuperación de aquellas partes de equipos de cómputo que pueden ser utilizadas en calidad de refracciones, las cuales deberán ser individualizadas e inventariadas, asignándosele un número de activo e incluirlo en el Sistema Informático por el cual se registra el inventario de activos.

Artículo 58—Baja de equipo de cómputo para destrucción: El Departamento de Informática, una vez verificado el estado del equipo de cómputo, informará al Departamento de Proveduría sobre aquellos que son susceptibles de ser destruidos, los que pueden ser vendidos, donados o aprovechados en alguna de sus partes, lo anterior para que se proceda como corresponde según lo estipulado en el artículo 53 de este Reglamento.

Artículo 59—Baja de activos por: rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento, desgaste o de bienes inservibles o producto de otras causas similares. Tratándose de la baja de activos por alguna de las causas citadas, previo a la destrucción, se deberá contar con la autorización de la Dirección Financiera así como de la Alcaldía Municipal. El Departamento de

Proveeduría deberá proceder con la destrucción, de acuerdo con normas técnicas y ambientales, debiendo estar presente en el acto de destrucción el Jefe(a) de dicho Departamento así como un(a) representante del Alcalde Municipal, tratándose de equipo de cómputo se deberá contar con el Jefe del Departamento de Informática.

Artículo 60—Confección del Acta de Destrucción: Posterior a la destrucción del activo o activos, el Departamento de Proveeduría levantará un acta donde se detallará las características del activo o los activos por clasificación y demás informaciones que individualicen el Artículo que se da de baja, y será firmada por el Jefe(a) de dicho Departamento así como por la Dirección de Hacienda Municipal y la Alcaldía Municipal, y si procede, por el Jefe(a) del Departamento de Informática. Copia del acta deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad y a la Dirección de Auditoría.

Artículo 61—Bajas de activos para premios de concursos, exposiciones y donaciones con destino al fomento de la defensa y promoción de los derechos humanos o ayuda a la educación en dicha materia. Para dar de baja elementos, artículos, herramientas, máquinas, aparatos, etc., para destinarlos como premio en concursos, exposiciones, o ayuda a la educación en dicha materia, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal por escrito de la entidad requirente donde se detalle el objeto de la actividad a desarrollar, y el tipo de bien de interés;
- b) Resolución del Alcalde Municipal que autorice la entrega del activo, con las estipulaciones y requisitos que deben llenar los interesados;
- c) Relación de los activos por clasificación de inventario, pormenorizando las características, cantidad y valor correspondiente;
- d) Acta de entrega de los activos, firmada por el Alcalde Municipal, Jefatura del Departamento de Proveeduría y los beneficiados. Este último, deberá firmar el acta en el acto de entrega de los activos. Copia de esta acta deberá remitirse al departamento de Contabilidad para el registro contable respectivo.

Artículo 62—Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc. Se podrá dar de baja por desmantelamiento a toda aquella maquinaria, equipo, vehículo, aparatos, etc., con el fin de aprovechar sus partes utilizables. Para dar baja por este fin, los activos deben estar en pérdida total o parcial, el costo de mantenimiento debe ser alto, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida. Se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita al Alcalde Municipal, hecha por el Jefe(a) del Departamento de Proveeduría, firmada por el Director Financiero(a) Se debe incluir una descripción de los activos que se quieren desmantelar, clase, marca, número, capacidad, valor de inventario y la justificación del desmantelamiento;

- b) Escrito de autorización firmado por el Alcalde Municipal;
- c) Nombramiento por parte del Alcalde Municipal de una Comisión que deba intervenir en la diligencia de desmantelamiento;
- d) Expedición de la orden de baja de los activos desmantelados;
- e) Inventario de las partes utilizables; las piezas que sean sobrantes podrán ser donadas o destruidos siguiendo el procedimiento estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 63—Bajas por venta y permuta de activos: Para los casos de venta y permuta esta se hará por medio de remate, licitación pública o licitación abreviada, de acuerdo con los alcances de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General. La base será la fijada en el avalúo respectivo y deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Relación pormenorizada de los activos por clasificación indicando la cantidad, clase, estado, especificaciones y valores;
- b) Acta de entrega y recibo (en caso de permuta, donación y/o venta) de los activos, firmada por los actuantes;
- c) Entrega física de los activos al adjudicatario;

CAPÍTULO VII

Baja por donación de activos, en desuso, equipo desechado y para Instituciones de servicio público de interés cantonal.

Cuando proceda, la administración deberá buscar la reubicación de los activos ociosos hacia otras dependencias que puedan utilizarlos. En caso contrario la Administración deberá utilizar los medios más eficientes y acordes al marco legal que nos rige para el mejor aprovechamiento de los activos en mención o para su venta.

Artículo 64—Activos susceptibles de donación: Todos los activos muebles declarados en desuso o mal estado así como los bienes inmuebles que se declaren para interés de la población, que sean propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, podrán ser objeto de donación según lo establecido en este Reglamento. Para que un activo (mueble) pueda ser donado debe tener como máximo el valor de rescate.

Artículo 65—Trámite para donaciones: Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el valor de mercado o valor en libros de los activos, realizado por el Departamento de Contabilidad, o en su defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado, lo anterior para que sirva de base a las instituciones o entidades beneficiadas en una eventual permuta o venta de dichos activos, en cuyo caso el precio de los activos no podrá ser inferior al monto establecido en el avalúo.

Artículo 66—Instituciones susceptibles a recibir donaciones: Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias administrativas correspondientes; también centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado para la realización de sus fines, la distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones de zonas marginales que más lo necesiten. Los beneficiados solo podrán recibir una donación al año, con excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de sus fines.

Artículo 67—Comisión de donaciones: El Alcalde Municipal nombrará mediante Acuerdo, la Comisión de Donaciones, la cual deberá estar conformada por al menos tres miembros a saber: El Director de Hacienda Municipal, El Director de Servicios Públicos, El Director Jurídico y otro miembro designado por la Alcaldía Municipal. Tendrá como función las recomendaciones sobre las donaciones, determinando las entidades beneficiadas y los activos a disponer.

En caso que exista una solicitud de donación que corresponda al Comité de Deportes, la Alcaldía incorporará a la Comisión al Presidente de la Junta Directiva del Comité de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia, para ver exclusivamente la donación que corresponde.

Artículo 68—Delegación de donación: Le corresponde al Alcalde Municipal firmar las actas de donaciones. No obstante éste o ésta podrán delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

En el caso de donaciones de bienes inmuebles, deberá existir la autorización expresa del Concejo Municipal mediante acuerdo.

Artículo 69—Requisitos de baja por donación: Para dar de baja activos por donación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Lista de activos susceptibles de dar de baja por donación (descripción, número de patrimonio, estado, avalúo y ubicación de los bienes), debidamente firmada por el Jefe(a) del Departamento de Proveduría;
- b) Nombre y cualidades de la institución o instituciones que fueron beneficiadas con la donación;
- c) La Comisión de Donaciones deberá levantar un acta con el detalle de los activos donados con las respectivas firmas y sellos del donante y donatario. Este último deberá firmar el acta en el acto de entrega de los activos.

Artículo 70—Solicitud de inscripción: Los interesados en obtener donaciones deberán presentar una solicitud formal ante la Alcaldía, a efectos de ser inscritos en el Registro correspondiente. En el caso de asociaciones, fundaciones o instituciones sin fines de lucro, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud firmada por el o la representante legal de la entidad;
- b) Copia certificada de la cédula de identidad del o la representante legal de la entidad;
- c) Copia certificada de los Estatutos y fines de la entidad;
- d) Copia certificada de la cédula jurídica;
- e) Certificación o copia certificada de la personería jurídica;
- f) En caso de que se les haya otorgado el carácter de “Bienestar Social” por parte del Instituto Mixto de Ayuda Social, copia certificada de la correspondiente certificación o constancia emitida por la Institución de dicha condición;
- g) En caso de que se les haya declarado “De Interés Público” por parte del Poder Ejecutivo, copia del respectivo Decreto.

En el caso de escuelas y colegios, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos legales:

- a) Solicitud firmada por el presidente(a) de la Junta de Educación;
- b) Copia certificada de la cédula de identidad del presidente(a) de la Junta;
- c) Copia certificada de la cédula jurídica de la Junta de Educación;
- d) Certificación o copia certificada de la Personería Jurídica de la Junta de Educación.

En el caso de Centros de nutrición administrados por el Ministerio de Salud, con su solicitud debe adjuntar lo siguiente:

- a) Solicitud firmada por el Presidente del Comité de Administración
- b) Copia certificada de la cédula de identidad del presidente(a) del Comité;
- c) Copia certificada de la cédula jurídica del Comité de Administración;

Artículo 71—Registro de instituciones aptas para recibir donaciones: La Alcaldía llevará un registro de todas aquellas instituciones declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado que soliciten donación de bienes. Las instituciones que hayan presentado solicitud y no califiquen serán notificadas, asimismo las que sean aptas para recibir donaciones quedaran registradas en el Sistema Informático de Administración de Bienes. En la solicitud deberá señalar lugar para recibir notificaciones.

Artículo 72—Escogencia de la institución beneficiada: Las instituciones que se encuentran en el registro de instituciones aptas para recibir donación, no requerirán hacer solicitud de donaciones. Para el otorgamiento de donaciones, la Comisión de Donaciones deberá escoger la o las instituciones del registro, que para tales efectos lleva la Alcaldía.

Artículo 73—Notificación de donación aprobada: La Comisión de Donaciones recomendará la o las instituciones que recibirán las donaciones. El acta deberá ser notificada por la Alcaldía, expresamente al interesado. La entidad donataria deberá proceder al retiro de los bienes en el término improrrogable de ocho días hábiles. Caso contrario, la Municipalidad de San Pablo de Heredia podrá de oficio dejar sin efecto la misma, procediendo a donarlo a otra Institución. En caso de donación de un bien inmueble para uso de un servicio público, se otorgará a la institución beneficiada un plazo máximo de 5 años para cumplir con el convenio de donación firmado, caso contrario deberá la institución beneficiada traspasar dicho inmueble nuevamente a la Municipalidad.

Artículo 74—Deber de informar: La institución beneficiada con la donación, deberá presentar mediante un Plan de trabajo un detalle del beneficio o destino final de los bienes donados, con los documentos de solicitud de donación. Dicho Plan deberá ser cumplido tal y como se presentó inicialmente. Además al concluir el proyecto de donación deberá la institución beneficiada presentar el informe final a la Alcaldía Municipal.

Artículo 75—Control e informe sobre donaciones: Cada trimestre, (en los meses de marzo, junio y setiembre diciembre de cada año) la Alcaldía, elaborará un informe con el número de acta, nombre del beneficiado, ubicación por provincia y bienes donados. Este informe deberá ser enviado al Concejo Municipal con la finalidad de que se verifique la forma en que han sido distribuidos los bienes.

Artículo 76—Exclusión de activos del inventario: Una vez que el acta esté debidamente aprobada y los activos entregados a la institución beneficiada o hayan sido dados de baja por cualquier otro concepto, la instancia responsable de llevar este control procederá a excluir física y contablemente los mismos del inventario de activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 77—Actas. Las actas originales y los documentos de respaldo, serán conservados bajo custodia en la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO VIII

Uso de activos propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia para facilidades comunales y uso público

Artículo 78—Objetivo. El objetivo de la presente normativa es el de establecer las regulaciones y procedimientos que posibiliten la administración adecuada por terceros de los inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia destinados a facilidades comunales, al desarrollo y práctica del deporte, la recreación, la cultura y el turismo, etc., procurando garantizar el acceso y uso igualitario de los inmuebles del dominio público al mayor número de personas a través del apoyo, estímulo y promoción de la participación de las comunidades en su mantenimiento y preservación.

Artículo 79—Responsabilidad de la Municipalidad u órganos adscritos respecto a sus bienes inmuebles: Constituye una obligación de la Municipalidad de San Pablo de Heredia u órganos adscritos, la administración, tutela y regulación del uso de los bienes inmuebles públicos y patrimoniales de su propiedad, los cuales comprenden el terreno y las obras o edificaciones fijas y permanentes que sobre los mismos existan o se construyan a futuro.

Artículo 80—Bienes inmuebles municipales susceptibles de ser entregados en administración: Los bienes inmuebles de la Municipalidad San Pablo de Heredia por su condición de bienes pertenecientes a un ente público son legalmente fondos públicos e integran la Hacienda Pública. No podrán ser objeto de administración por particulares los bienes inmuebles patrimoniales o privados de la Municipalidad; en consecuencia, podrán ser cedidos en administración únicamente los bienes del dominio público afectos o destinados a la satisfacción de un fin o servicio público específico que deberá permanecer incólume, sean estos: salones comunales u otros centros de reunión, bibliotecas, parques, bulevares, edificios e instalaciones deportivas, recreativas, sociales o culturales. La administración de las calles y caminos de competencia municipal corresponderá en forma exclusiva y excluyente a la Municipalidad. La administración de los bienes citados supra podrá ser cedida mediante convenio autorizado por el Concejo Municipal, correspondiendo al Alcalde la verificación de su cumplimiento, así como de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 81—Sujetos legitimados para la administración de bienes inmuebles municipales: Podrán optar por la administración de los bienes inmuebles señalados en el artículo tercero: el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia y los Comités Comunales de Deportes respecto a las instalaciones deportivas y recreativas; las asociaciones de desarrollo comunales integrales o específicas, los Centros de atención de la población o cualquier otro tipo de organización privada sin fines de lucro dirigida a la promoción del bienestar y progreso de la comunidad sobre los demás bienes públicos. Tales

organizaciones deberán estar debidamente constituidas, demostrar interés y capacidad suficiente para emprender dicha gestión y cumplir los requisitos establecidos en el presente reglamento, así como en cualquier otra norma jurídica aplicable. En aras de satisfacer el interés de las distintas comunidades del Cantón de San Pablo de Heredia, podrá otorgarse dicha administración a entes públicos siempre que el uso que se pretenda dar al inmueble tenga como beneficiario directo a sus pobladores.

Artículo 82—Permisos de uso temporal: En aquellos eventos en que se declare estado de emergencia por parte del Poder Ejecutivo, las edificaciones propiedad de la Municipalidad que permitan la concentración masiva de personas o sean calificados como sitios de reunión pública por el Departamento de Ingeniería Municipal, podrán ser utilizadas como albergues temporales durante el tiempo prudencial que determine el Comité Municipal de Emergencias. De igual forma, por razones de oportunidad y conveniencia, el Concejo podrá disponer de inmediato la ocupación temporal de tales instalaciones para auxiliar a los habitantes del Cantón que hayan sido afectados por situaciones de calamidad o infortunio, durante el lapso que ese Órgano establezca.

Artículo 83—Requisitos para optar por la administración de bienes inmuebles: Las organizaciones sociales interesadas en la administración de las instalaciones municipales así lo indicarán expresamente a la Municipalidad mediante escrito dirigido al Concejo Municipal. Para ello deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Certificación vigente de su personería, con mención de la composición de su órgano administrador, así como certificación notarial de que sus libros de actas de Junta Directiva o Administrativa, de Asambleas y libro de asociados se encuentran legalizados y al día.
- b) Certificación extendida por contador público autorizado de que los libros de diario, mayor e inventario y balances se encuentran legalizados y al día.
- c) En aquellos casos de organizaciones que por su naturaleza y fines, deben inscribirse ante otras instancias gubernamentales diferentes del Registro de Asociaciones del Registro Nacional, se deberá aportar la certificación correspondiente expedida por la institución competente en la cual se haga constar que la organización se encuentra debidamente inscrita, vigente y autorizada para su funcionamiento.
- d) Se deberá presentar un proyecto de administración y uso del inmueble, en el cual se detallará entre otros aspectos, los objetivos del proyecto, el plan de inversión previsto, así como el programa o plan de mantenimiento, conservación y mejoras del bien.

Artículo 84—Trámite de aprobación de la cesión de administración: En aquellos casos en los que sean varias las agrupaciones interesadas en la administración de un bien inmueble municipal destinado al uso público, el Concejo Municipal referirá las peticiones a la Comisión (que se considere oportuna indicar en el texto del reglamento la comisión elegida) para que ésta, en el plazo que determine el presidente municipal, presente dictamen de recomendación de adjudicación de su administración atendiendo al interés general, haciendo mención expresa de las condiciones y plazo en que deberá celebrarse el convenio respectivo. En igualdad de condiciones de los oferentes, se dará preferencia a la representación de la comunidad donde se ubica el inmueble.

Artículo 85—Formalización de convenio: La organización a la que se le conceda la administración de un inmueble destinado al uso público, deberá suscribir un convenio de administración con la Municipalidad, cuyo clausulado deberá incluir entre otros aspectos: las condiciones de otorgamiento del usufructo, los derechos y obligaciones de las partes, los derechos y deberes de los usuarios, la prioridad de utilización del inmueble, el plazo, la designación de la persona que ejercerá la administración directa de las instalaciones y la forma en que se ejercerá la fiscalización o control sobre la administración del bien. Lo anterior deberá realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la firmeza del Acuerdo municipal de otorgamiento de la administración del bien, para lo cual el Departamento Legal de la Municipalidad redactará el respectivo proyecto de convenio.

Artículo 86—Normativa general de utilización: Cada organización deberá elaborar un reglamento interno de uso de las instalaciones cedidas en administración, el cual será sometido a aprobación por parte del Concejo Municipal previo a iniciar su gestión. El reglamento deberá ser colocado en un lugar visible dentro de las instalaciones para conocimiento de los usuarios del inmueble.

Artículo 87—Informes de gestión: Las organizaciones indicadas en el artículo anterior que administren inmuebles propiedad de la Municipalidad, deberán rendir anualmente en el mes de noviembre respectivo, un informe contable y de administración sobre su gestión. Dichos informes se presentarán ante la Auditoría Municipal, la que dentro del término de un mes contado a partir del recibo de dicho documento, rendirá un informe de resultados al Concejo.

Artículo 88—Usufructo de los inmuebles cedidos en administración: La administración y uso de los bienes inmuebles municipales de uso público no podrá ser cedida a terceros; no obstante, con la aprobación del Concejo Municipal, las organizaciones administradoras podrán arrendar el inmueble para la realización de eventos especiales ocasionales incluidos dentro del plan de administración cuando éstos sean promovidos por entidades privadas cuya actividad tenga como objetivo el lucro, o en el caso de eventos deportivos, culturales, religiosos, musicales y otros de gran concentración de personas. Tales eventos deberán ser compatibles o conformes con el uso al que se encuentre destinado el inmueble y de ninguna forma podrán contravenir la moral, la tranquilidad, el orden público o las buenas costumbres. Los recursos que provengan del usufructo de las instalaciones bajo la administración de las

organizaciones beneficiarias, solo podrán ser aplicados al mantenimiento, mejoras y construcción de las mismas instalaciones. Para lo cual se deberá llevar un control de los dineros que ingresan a las arcas, para los respectivos informes al final de cada año.

Cada organización que administre un bien inmueble municipal (salones comunales, canchas y afines) deberá abrir una cuenta bancaria donde sean depositados todos los dineros originados de los arrendamiento a terceros, de ninguna forma se recibirá el dinero en efectivo, ya que deberá quedar constancia de los ingresos generados.

Además deberá llevarse un talonario con numeración consecutiva donde cada persona interesada en arrendar el local, se le confeccionara el recibo respectivo debidamente firmado.

En el caso del Comité de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia los dineros recogidos por el arriendo del bien inmueble para el desarrollo de las actividades privadas podrán ser utilizados tanto en el mantenimiento del edificio como para actividades deportivas y recreativas, fundamentado en el artículo N° 171 del Código Municipal.

Aplica esta norma también para los Comités de Deportes Distritales o Locales. Dichos documentos, serán presentados en la rendición de informes ante el Concejo Municipal.

Artículo 89—Plan de mantenimiento: Como parte del proyecto de administración y uso, cada organización deberá elaborar un plan de mantenimiento para cada una de las instalaciones cedidas en administración en la que figurarán todos los trabajos que periódicamente requiera cada infraestructura y bienes muebles adscritos a ella para su conservación y mantenimiento. Las construcciones o mejoras que en el futuro se realicen sobre terrenos propiedad de la Municipalidad, pasarán a formar parte de éstos y se tendrá como parte integrante del patrimonio municipal y por tanto, propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 90—Todo inmueble deberá contar con las licencias y permisos necesarios para su funcionamiento extendidos por las entidades públicas competentes; asimismo, deberá contar con las pólizas de seguro necesarias que garanticen tanto la protección de las instalaciones como la de los usuarios de las mismas, todo lo cual deberá gestionar oportunamente la organización administradora.

Artículo 91—Inventarios: Conforme al plan de administración, la organización cesionaria realizará un inventario anual contemplando los bienes muebles adscritos a las instalaciones con indicación de las incidencias presentadas. El documento de inventario será remitido a la Auditoría Interna de la Municipalidad en el mes de noviembre del año que corresponda, sin perjuicio de que Alcalde pueda ordenar el levantamiento y confección del inventario en relación en el momento en que este funcionario lo juzgue pertinente.

Artículo 92—Imagen y publicidad en instalaciones: La publicidad en los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, mediante la exposición de cualquier elemento permanente o puntual, móvil o estático, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa general de publicidad y la específica sobre menores, alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes, y de acuerdo a las directrices emanadas por el Concejo.

Artículo 93 —Instalaciones deportivas: Deberá la organización cesionaria, establecer el horario de funcionamiento de las instalaciones deportivas las cuales podrán incumplir dicho horario únicamente por causa justificada. El incumplimiento de dicho horario facultara a la Municipalidad de San Pablo de Heredia de pleno derecho para intervenir y revocar dicha administración, para lo cual bastará la simple comunicación de la decisión a quien ostente el bien a título precario requiriendo el desalojo y entrega el inmueble ocupado con la debida antelación, conforme lo estatuye el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO IX

Red Vial Cantonal

Artículo 94—Constitución de la Red Vial Cantonal: La Red Vial Cantonal estará constituida por los caminos públicos no incluidos dentro de la Red Vial Nacional y de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Caminos Públicos. Se compone de a) caminos vecinales o clasificados, b) calles locales y c) caminos no clasificados.

Siendo las carreteras y puentes parte de la red vial cantonal y a la vez activos municipales y por lo tanto parte del patrimonio municipal, deberán registrarse en los libros contables y llevarse un registro actualizado de las mejoras que se le practiquen, para lo cual deberá levantarse un inventario.

Del inventario de la Red vial cantonal

Artículo 95—Corresponderá al Ingeniero de la Oficina de gestión vial, la responsabilidad de la elaboración y mantenimiento del inventario de la red vial cantonal, para lo cual designará a los funcionarios a su cargo que deban realizar las gestiones correspondientes.

Artículo 96— Realización del inventario físico: El inventario físico se efectuará transitando por la vía en cuestión y de forma paralela se anotará cada una de las particularidades en los formularios y formatos que se tengan para el uso adecuado. Dicha revisión determinará un valor razonable a la carretera o camino vecinal, esto con el fin de que el mismo sea utilizado para registrar debidamente el activo en libros contables.

Podrá ayudarse para este efecto con el Reglamento Sobre el Manejo, Normalización y Responsabilidad para la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal y por medio del respectivo Manual de especificaciones técnicas para realizar el inventario y evaluación de la Red Vial Cantonal emitido por el Ministerio de Obras Públicas y transporte.

Artículo 97— Importancia contable del inventario físico: La información que se obtenga como resultado del inventario físico será trasladada al departamento de Contabilidad para el registro en los libros contables de la red vial cantonal.

Cada vez que se realice una reparación, mejora, obra nueva y mantenimiento de la red vial cantonal, dicha información deberá justificarse en el inventario que al efecto deberá haberse levantado.

Artículo 98—Cada carretera deberá tener un expediente, que consigne la siguiente información de las características de las vías:

- a) Longitud en kilómetros: Aquí se anota la longitud del camino, al décimo de kilómetro. La longitud tiene que medirse en el campo, debiendo anotarse la lectura del odómetro (al décimo de kilómetro) en el punto en que inicia y termina la vía.
- b) Número de puentes y pasos inferiores: Se anota la cantidad de puentes (estructuras con una longitud entre bastiones o muros exteriores igual o mayor que seis metros) y pasos inferiores bajo otro camino o bajo una línea de ferrocarril, que se encuentran en la calle o camino. En caso de la existencia de estructuras menores a seis metros deben consignarse como alcantarillas.
- c) Cantidad de puentes y pasos no adecuados o faltantes: En estas casillas se escribe la cantidad de puentes y de pasos inferiores que se consideran inadecuados o aquellos otros que se estima faltantes.
- d) Tipo de relieve aledaño
- e) Tipo de superficie de ruedo
- f) Número de carriles: Se debe anotar el número de carriles de la calle o camino. A tales efectos se considerara que es de un solo carril cuando el ancho promedio de la superficie de ruedo sea menor o igual que 5,0 metros.
- g) Ancho del derecho de vía: Es la medida en metros del ancho de la carretera, calle o camino, de cerca de cerca (de propiedad privada a propiedad privada). No siempre coincide con el ancho promedio de superficie de ruedo.
- h) Ancho de la superficie de ruedo: Se debe medir y anotar el ancho promedio de la superficie de ruedo, al décimo de metro, prevaleciente en la vía. Se recomienda realizar al menos dos mediciones por kilómetro.

Si hay dos calzadas separadas, anote el ancho neto de la superficie de ruedo, sin incluir la isla central o cualquier otro tipo de separación.

Velocidad promedio en kilómetros por hora de los vehículos livianos: Se debe estimar y anotar la velocidad promedio de recorrido del tránsito liviano en la calle o camino (en km/hora).

El procedimiento normal para estimar dicha velocidad será el de mantener una velocidad igual a la mayoría del tránsito de vehículos livianos entre paradas y calcular la velocidad promedio con base en la distancia recorrida y el tiempo transcurrido entre las placas de circulación de los vehículos que viajan en uno u otro sentido, en un tramo de extensión definida a lo largo del camino, con la asistencia de cronómetros o relojes de precisión, tomando el tiempo que tardó en pasar de uno a otro punto.

Si hay una diferencia significativa entre las velocidades de los vehículos livianos en los dos sentidos del tránsito, como resultado de pendientes, por ejemplo, estos deben estimarse en ambos sentidos y luego promediarse.

- i) Tránsito Promedio Diario (TPD): Para estimar el tránsito promedio diario (TPD) en los caminos cantonales se ha de levantar el Tránsito Promedio Diario (TPD) que sea representativo del tramo de la carretera, calle o camino respectivo, se deberá realizar un muestreo de cuatro horas a la mitad del camino.
- j) Terrenos contiguos: Se debe indicar el tipo de terreno contiguo, prevaleciente en la mitad o más del camino, con el siguiente código:

Tabla 3 Tipo de terreno, rural o urbano

0=Área rural o suburbana con pocas entradas o salidas del camino.

1=Área urbana o suburbana, dentro de un pueblo o ciudad con muchas entradas y salidas, semáforos, cruces de peatones, etc.

- k) Pendientes: Medir con un clinómetro u otro medio adecuado las pendientes longitudinales que predominan en la mitad o más del camino y asignar a esta característica un número entre 1 y 5, de acuerdo con las variaciones que experimente el tipo de terreno existente.

Tipo de pendientes

5=Pendientes menores del 3% en todo el tramo.

4=Pendientes generalmente menores del 3% pero con algunas cuestas de corta longitud de hasta 5%.

3=Pendientes generalmente entre 3 y 6%, pero con una rasante ondulada y, consecuentemente, con tramos cortos de subida fuerte.

2=Pendientes sostenidas entre 5 y 8% sobre una buena parte del tramo.

1=Pendientes sostenidas en exceso del 7% en casi todo el tramo.

El dato de la pendiente se toma sólo la primera vez, ya que es un dato fijo a menos que varíe el alineamiento vertical.

l) Distancia de visibilidad: Evaluar la distancia de visibilidad para rebasar un vehículo en función de las oportunidades de rebasar.

Si la distancia de visibilidad está limitada solamente por árboles, maleza u otros obstáculos temporales, que un buen mantenimiento podría eliminar, no se debe considerar tal limitación.

Para los criterios de visibilidad, se podrá tomar como base el manual del MOPT, arriba indicado.

m) Señalamiento: Evaluar la suficiencia del señalamiento vertical (y horizontal donde corresponda) de la vía y asignar un número entre 1 y 5, de acuerdo con los criterios técnicos existentes.

No existen señales o son tan inadecuadas, que no proveen información útil al conductor.

Estado de la superficie de ruedo: Evaluar la condición de la superficie de ruedo que prevalece en la calle o camino y utilizar criterios técnicos existentes para clasificar cada carretera.

CAPÍTULO X

Responsabilidades

Artículo 99—Corresponderá a los Directores(as) y jefes (as) de departamento, establecer las reglas internas sobre el cuidado, uso, vigilancia general y conservación adecuada de los activos asignados a su dependencia inmediata, sin menoscabo de las responsabilidades específicas que le correspondan a cada funcionario(a) por el uso de dichos activos.

Artículo 100— En el caso de que los(as) funcionarios(as) ingresen activos de su propiedad al departamento, deberá notificar por escrito sobre los mismos al o la Director(a) o jefe inmediato. Esta notificación deberá indicar al menos el tipo de bien, marca y número de serie. Así mismo, estos activos deberán estar debidamente identificados.

Artículo 101— Corresponde al o la Director(a) o jefe de departamento, asignar a los funcionarios(as) de su dependencia, los activos correspondientes para el normal cumplimiento de sus funciones. Para efectos de este Reglamento al funcionario(a) se le denominará “usuario” y está obligado(a) a acatar la normativa vigente, haciéndose acreedor tanto de las prerrogativas en el uso del activo como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la aplicación de este Reglamento, la Ley de Administración Pública y de la Ley de Administración Financiera.

Artículo 102—El Director de cualquier instancia podrá delegar la custodia y uso de los activos asignados a los funcionarios(as) a su cargo para el desempeño de su puesto, prevaleciendo siempre el principio de que éstos últimos son corresponsables por la custodia y el uso del mismo. Sin que esta delegación del uso y custodia implique transferencia de las responsabilidades que le señale este Reglamento.

Artículo 103—Cuando las características de los activos lo requieran, el Director(a) u jefe de departamento podrá emitir procedimientos de restricción de uso del bien, conforme a los criterios internos y/o técnicos. Dichas normas y procedimientos se harán del conocimiento de todos(as) los(as) usuarios y serán debidamente incorporados a este reglamento.

Artículo 104—El mantenimiento, reparación, o revisión de activos cuando la garantía haya caducado (herramienta y vehículos) es responsabilidad del Departamento de Proveduría, se exceptúa de lo anterior lo relacionado con el equipo computacional, cuya responsabilidad recae en el Coordinador de Informática.

Artículo 105— Cuando se requiera enviar a mantenimiento o reparación un activo, el o la Director(a) o jefe de departamento llenará la boleta respectiva y la enviará junto con el activo al Departamento de Proveduría para el trámite correspondiente.

Artículo 106—Cuando se envíe a reparación un bien, se dejará registro de la salida del mismo en el departamento o instancia, mediante una boleta, que contenga, al menos, la siguiente información:

- a) Fecha de salida
- b) Nombre, teléfonos, y dirección de la empresa que asume la reparación
- c) Fecha probable del retorno del bien
- d) Firmas del Director(a) o jefe de departamento y del que recibe el bien a reparar

Artículo 107—En caso de necesidad de reparación de un bien cuya garantía esté en vigencia, el proveedor gestionará dicha reparación.

Artículo 108— En caso de renuncia, despido, traslado o finalización del período de nombramiento de un funcionario, el superior jerárquico comunicará al Departamento Financiero, con un mes de anticipación a la fecha de finalización del ejercicio del cargo, a efecto de que se practique el inventario de los bienes y la verificación de los registros de control de los activos. Será obligación del o la Director(a) o jefe de departamento, dar por recibido conforme el acta final del inventario realizado.

En caso de muerte de un funcionario el Departamento Contable de oficio a solicitud de la Alcaldía, efectuará el inventario de bienes e inmuebles.

Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsabilizados.

Cuando el departamento de Auditoría Interna o el Alcalde Municipal no puedan por si mismos obtener resultados positivos contra empleados de la municipalidad sobre los que pesa responsabilidad en su contra, lo informarán a la Corporación Municipal para que ésta tome el acuerdo de interponer la denuncia ante la autoridad competente.

Disposiciones finales

Artículo 109—Control: Las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento u Oficinas, velarán por el cumplimiento de lo normado en este Reglamento.

Artículo 110—Casos no previstos en este Reglamento: Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán conforme con la jurisprudencia administrativa y los dictámenes del Poder Ejecutivo, de la Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República, emitidos sobre la materia aquí reglamentada.

Artículo 111—De la vigencia del Reglamento: El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 112—Todos los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, que no se hayan registrado debidamente ante el Registro Público de la propiedad, deberán ser incluidos en el servicio de alerta registral, como medio para minimizar el riesgo que pueda ser registrado por otra persona al no existir claridad ni haberse podido concluir su registro como bien demanial.

Transitorios

Transitorio 1°—Dentro del plazo de un año a partir de la publicación del presente Reglamento, la Municipalidad de San Pablo de Heredia y demás órganos adscritos, llámese; Centro Cultura, Centro de Conocimiento, Centro del Adulto Mayor de Miraflores, Centro de Cuido y desarrollo Infantil (CECUDI), Salones Comunales , Polideportivos y demás propiedades de la Municipalidad, que se encuentren debidamente registradas a nombre de la Municipalidad de San Pablo de Heredia ante del Registro Nacional de la propiedad, deberán tener inventariados todos sus activos .

Para el caso de las carreteras y puentes, el plazo para realizar el inventario de acuerdo a este reglamento será de 3 años.

Dicha información deberá entregarse a la Alcaldía Municipal, con copia al departamento de Contabilidad y Proveduría municipal.

Transitorio 2º—En un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la vigencia de este reglamento, la Alcaldía, convocará a reunión a los representantes del Comité de la persona joven, Comité Cantonal de Deportes de San Pablo de Heredia, Comités Comunales de Deportes y a todas las asociaciones, organizaciones sociales, comités o grupos de vecinos que en la actualidad administren edificios, instalaciones deportivas o cualquier inmueble propiedad de la Municipalidad de uso público, para hacer de su conocimiento el contenido del presente reglamento y aplicación del mismo. Dichas organizaciones dispondrán de un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de la fecha de convocatoria para realizar la solicitud de administración del bien inmueble de interés y ajustarse a los lineamientos establecidos reglamentariamente. En caso de no acatarse lo aquí dispuesto, la Municipalidad queda facultada de pleno derecho para intervenir y revocar dicha administración, para lo cual bastará la simple comunicación de la decisión a quien ostente el bien a título precario requiriendo el desalojo y entrega el inmueble ocupado con la debida antelación, conforme lo estatuye el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

San Pablo de Heredia, 16 de enero del 2016.—Lineth Artavia González, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2017125500).

ANEXOS

Anexo N° 1 (Acta de Recibo de Bienes y Servicios Producto de Contrataciones de la Municipalidad de San Pablo).



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEEDURÍA MUNICIPAL

01 de Junio del 2010

ACTA DE RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCTO DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

Por favor, sírvase llenar todos los datos solicitados, ninguno es opcional.

Pedido No. : Contratación No: Monto:
Proveedor:
Descripción del bien(es) recibido(s):
Unidad o Área que recibe:
Fecha y hora de Recibo:
Nombre y firma de funcionario autorizado que recibe de conformidad (de haberse realizado revisión técnica, por parte de algún funcionario adicional, debe indicarse nombre y firma también):
Observaciones:

Recuérdese que esta acta constituye un documento en el que se da fe de la recepción o satisfacción de bienes y servicios, tómesese en consideración lo que establecen los artículos 50 y 51 de la Ley. Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Atentamente,

Encargado de Proveduría

Archivo

Anexo N° 3 (Comprobante Traspaso de Activos).



**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEDURÍA MUNICIPAL**

**COMPROBANTE
TRASPASO DE ACTIVOS**

No. Comprobante: _____

Fecha del comprobante: ____/____/____

Motivo traslado: _____

Unidad Entrega: _____

Unidad Recibe: _____

Placa bien	Descripción bien

	Unidad entrega: Firmas y Sellos		Unidad recibe: Firmas y Sellos	
	Usuario Actual	Autorizado por	Recibido por	Autorizado por
Firma				
Nombre				
Sellos				

Original: Proveduria Municipal
Copia: Unidad entrega
Unidad recibe

Anexo N° 4 (Solicitud de Criterio Técnico)



**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEDURÍA MUNICIPAL**

01 de Junio del 2010

Señor

Presente

SOLICITUD DE CRITERIO TÉCNICO

Me permito saludarle y a la vez solicitarle su criterio técnico de los siguientes activos. Favor especificar los daños, activo por activo, para que sean dados de baja y así poder sacarlos del inventario.

Descripción	Placa

Sin otro particular,

Atentamente,

Encargado de Proveduría

Alcalde

Archivo

Anexo N° 5 (Acta para dar de baja Activos)



**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEEDURÍA MUNICIPAL**

ACTA PARA DAR DE BAJA ACTIVOS

Fecha: ____/____/____

Departamento de procedencia de los activos: _____

No. Placa	Activo	No. Serie	Criterios por los cuales se da de baja					
			Daño Eléctrico	Mal Estado	Mal Uso	Obsolescencia	Siniestro	Otro

Encargado de Proveduría

Alcalde

Archivo

2. Se instruye a la Administración Municipal para que realice la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez publicado.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 679-16

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE VALORES

La Superintendencia General de Valores de conformidad con lo establecido en la Ley 8220 "Protección del ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos" publica el siguiente acuerdo:

SGV-A-220. Superintendencia General de Valores. Despacho del Superintendente. A las nueve horas quince minutos del treinta de enero del dos mil diecisiete.

Considerando que:

1. El Artículo 8 inciso l) de la Ley Reguladora del Mercado de Valores faculta al Superintendente a exigir a los sujetos fiscalizados toda la información razonablemente necesaria, en las condiciones y periodicidad que la Superintendencia determine, para cumplir adecuadamente con sus funciones supervisoras del mercado de valores, según lo disponga el reglamento.
2. El Artículo 13 del Acta de la Sesión 81-99, celebrada el 18 de marzo de 1999, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó el Reglamento sobre el Suministro de Información Periódica, Hechos Relevantes y otras Obligaciones de Información con lineamientos sobre los deberes de comunicación de los diferentes participantes en el mercado de valores.
3. Este reglamento confiere al Superintendente la potestad para definir el contenido, la periodicidad y los medios de suministro de la información periódica que debe remitirse a la Superintendencia General de Valores, por lo que emitió el SGV-A-75, Acuerdo sobre el Suministro de Información Periódica con fecha 24 de abril del 2003, y se ha retomado durante los últimos años para actualizar los deberes de información de las entidades.
4. Tanto el Reglamento de Intermediación y Actividades Complementarias, publicado en el Alcance Digital N° 100 del 17 de junio del 2016, en sus artículos 12, 38 y 64, como la aprobación del SGV-A-198 Acuerdo de la Implantación del Reglamento de Custodia publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 214, contribuyen con una mayor apertura para la negociación de productos en los mercados internacionales, por lo que se considera necesario actualizar los requerimientos de información de acuerdo con las derogatorias realizadas en el artículo 61, inciso b del citado reglamento, con el propósito de dar una adecuada accesibilidad de la información transaccional realizada por los intermediarios en los distintos mercados, tanto a nivel local como internacional.
5. La Bolsa Nacional de Valores realizó cambios a la estructura de los archivos XML de la información que se recibe de las operaciones en los mercados organizados, por lo que se procede a actualizar el anexo 19 en forma integral para ajustarlo a la nueva práctica.
6. La reforma integral al Reglamento de Suficiencia Patrimonial de Grupos y Conglomerados Financieros; publicado en el Alcance No.200 del Diario Oficial La Gaceta No.185 del martes 27 de setiembre del 2016, menciona un nuevo requerimiento de información al representante legal sobre la capacidad de cada empresa del grupo, para que los fondos equivalentes al superávit individual transferible de cada empresa puedan ser utilizados libremente dentro del grupo en caso de ser requerido, se incluye el requerimiento en el cuadro de información periódica como parte de la información trimestral que remiten estas entidades.

7. El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en los artículos 5 y 7 de las actas de las sesiones 1294-2016 y 1295-2016, celebradas el 8 de noviembre del 2016, aprobó el nuevo Reglamento sobre Gobierno Corporativo, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Alcance N° 290 D del 07 de diciembre de 2016, indica que es responsabilidad de cada entidad revelar en su sitio web o por medio de otro mecanismo de fácil acceso a las Partes Interesadas, la información sobre su marco de Gobierno Corporativo, en forma anual y cuando ocurran cambios relevantes, por lo que se elimina el requerimiento por parte de la Superintendencia del informe de Gobierno Corporativo, dado que su seguimiento se realizará como parte de las labores de supervisión a distancia a partir de la disponible en la página web de cada entidad, lo cual redundará en un disminución en los costos de remisión de información de las entidades.
8. La recepción y emisión de certificados de inversión, depósitos a plazo y cualquier otro título valor emitido al portador, ha disminuido drásticamente en los reportes de valores al portador de las sociedades administradoras, puestos de bolsa y emisores de valores, por considerar la utilización de estos títulos como inconvenientes y las entidades han decidido no transarlos, o en su defecto aumentar las medidas para su control y registro, se elimina la obligación de remitir a la Superintendencia esta información, dado que su seguimiento se realizará como parte de las labores de supervisión in situ que emprenda este órgano regulador.
9. De conformidad con el artículo 70 del Reglamento sobre Autorizaciones de Entidades Supervisadas por la SUGEF, y sobre Autorizaciones y Funcionamiento de Grupos y Conglomerados Financieros, la entidad controladora debe informar al supervisor del grupo sobre los depósitos derivados de incrementos o disminuciones en el número de acciones de las empresas en las que participe, mediante la certificación de la entidad de custodia autorizada, se elimina la solicitud periódica de esta certificación ya que su supervisión se realizará a distancia a partir de la información remitida por las entidades de custodia, lo cual redundará en un disminución en los costos de remisión de información de las entidades.
10. Mediante el Reglamento de Intermediación y Actividades Complementarias, el artículo 62 plantea modificación a los mecanismos de colocación del Reglamento de Oferta Pública, por lo que se actualiza en el anexo 3 el nombre del método de colocación, pasando de “ventanilla” a “colocación directa”.
11. Es necesario realizar actualizaciones a los reportes de información consignados en los anexos del acuerdo SGV-A-75 Suministro de Información Periódica, para simplificar la remisión de la información, se completan los catálogos de cuentas, para ajustarlos a los requerimientos de las Sociedades Calificadoras de Riesgos y los Proveedores de Precios, y de la misma forma se actualizan los nombres de los emisores que han cambiado administración en el catálogo de sectorización.
12. En el caso de fideicomisos de garantía que acompañen emisiones de valores, se simplifica la información a presentar a la Superintendencia, por lo que se sustituye el anexo 6 y se sustituye por la presentación de los estados financieros del fideicomiso de garantía por parte del Fiduciario, con la periodicidad exigida a los emisores.
13. La presente reforma al Acuerdo fue sometida a consulta de conformidad con el Artículo 361 de la Ley General de Administración Pública.

Por tanto dispone el presente acuerdo:

SGV-A-220. MODIFICACIÓN AL ACUERDO SGV-A-75 “SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA”

Artículo 1: Adiciones

Se realizan las siguientes adiciones a las disposiciones del acuerdo SGV-A-75:

- a. Se adiciona el requerimiento del “Informe de Operaciones Internacionales”, Anexo 61, que es de atención para los Intermediarios de Valores (Puestos de Bolsa, Bancos del Sistema Bancario Nacional), de acuerdo con el siguiente detalle:

Informe o Reporte	Periodicidad	Plazo máximo de entrega	Formato o normas sobre el Contenido	Medio de envío	Nota Aclaratoria
Información sobre operaciones internacionales	Diaria	2 días hábiles después de la fecha de negociación.	Anexo 61	Sistema Ingresador	Corresponde únicamente a Puestos de Bolsa y Bancos del Sistema Bancario Nacional

**Anexo 61
Reporte de operaciones internacionales .docx**

cuadro_Inf_periodica. .xlsx

- b. Se adiciona el inciso q. al artículo 3 del acuerdo SGV-A-75, para que se lea de la siguiente manera:

“q. Reporte de Operaciones Internacionales, Anexo 61 las variables: código de operación, forma de liquidación, tipo de identificación, número de identificación del cliente, nombre o razón social del cliente, cuenta de valores, custodia y entidad contraparte.”

- c. En el “Reporte de Colocaciones”, Anexo 3b Reporte de movimientos de colocaciones de acciones, se adicionan las siguientes cuentas:

Catálogo Movimientos Emisiones de Acciones	Código Cuenta	Cuenta Madre	Descripción
RMA_EMISOR	19000000	0	Monto colocado por suscripción preferente de accionistas a valor facial
RMA_EMISOR	19010000	19000000	Monto colocado por suscripción a valor transado
RMA_EMISOR	19020000	19000000	Cantidad de valores colocados por suscripción preferente
RMA_EMISOR	19030000	19000000	Precio de colocación

**Anexo 3
Colocaciones.xlsx**

- d. En el "Reporte de Información Diaria", Anexo 13, aplicable a los fondos de inversión se adicionan dos subcuentas que detallan la información de los beneficios periódicos distribuidos por los fondos cerrados, de acuerdo con el siguiente detalle:

Código Cuenta	Cuenta Madre	Descripción
470100000000	470000000000	Monto de beneficios de resultados del período
470200000000	470000000000	Monto de beneficios de capital pagado en exceso

**Anexo 13
Reporte Diario Fondos.xlsx**

- e. Se adicionan las siguientes cuentas a los Estados Financieros, Anexo 59, de las sociedades calificadoras de riesgo y proveedores de precios:

Estado de Situación Financiera	Código Cuenta	Cuenta Madre	Descripción
BG_PC	11600000	11000000	Disponibilidades Restringidas
BG_PC	12200000	12000000	Inversiones al Valor Razonable
BG_PC	12300000	12000000	Inversiones Mantenidoas al Vencimiento
BG_PC	12800000	10000000	Cuentas y Productos por Cobrar asociados a Inversiones en Instrumentos Financieros
BG_PC	12808000	12800000	Productos por cobrar asociados a inversiones en instrumentos financieros
BG_PC	14800000	10000000	Productos por cobrar asociados a las cuentas por cobrar
BG_PC	14805000	14800000	Productos acumulados por cobrar
BG_PC	16200000	10000000	Participaciones en el capital de otras empresas del exterior
BG_PC	16201000	16200000	Participaciones en entidades financieras del exterior
BG_PC	16202000	16200000	Participaciones en empresas no financieras del exterior
BG_PC	18600000	18000000	Activos Intangibles
BG_PC	24216000	24200000	Obligaciones por pagar sobre préstamos con partes relacionadas
RA_PC	43400000	40000000	Cargos por bienes diversos
RA_PC	43407000	43400000	Depreciación de los bienes asignados para uso del personal
RA_PC	43499000	43400000	Otros cargos por bienes diversos

Estado de Situación Financiera	Código Cuenta	Cuenta Madre	Descripción
BG_PC	11600000	11000000	Disponibilidades Restringidas
BG_PC	12200000	12000000	Inversiones al Valor Razonable
BG_PC	12300000	12000000	Inversiones Mantenido al Vencimiento
RA_PC	44300000	44000000	Gastos de Movilidad y Comunicaciones
RA_PC	44400000	44000000	Gastos de Infraestructura
RA_PC	44403000	44400000	Mantenimiento y reparación de inmuebles mobiliario y equipo, excepto vehículos
RA_PC	44404000	44400000	Agua y energía eléctrica
RA_PC	44500000	44000000	Gastos por servicios externos

Anexo 59
EF Sociedades Calificadoras y Proveedores.xlsx

- f. Se adicionan las siguientes cuentas a los Estados Financieros, Anexo 14, de las sociedades administradoras de fondos de inversión:

Estado de Situación Financiera	Código Cuenta	Cuenta Madre	Descripción
BG_SAFI	34300000	34000000	RESERVAS VOLUNTARIAS
BG_SAFI	34301000	34300000	Reservas voluntarias sin destino específico
BG_SAFI	34301100	34301000	Reservas voluntarias sin destino específico-Colones
BG_SAFI	34302000	34300000	Reservas voluntarias con destino específico
BG_SAFI	34302100	34302000	Reservas voluntarias con destino específico-Colones
BG_SAFI	34302101	34302100	Reservas voluntarias para cobertura de pérdidas
BG_SAFI	34302102	34302100	Reservas voluntarias para otros destinos específicos

Anexo 14
EF SAFIS.xlsx

Artículo 2: Modificaciones

Se realizan las siguientes modificaciones a las disposiciones del acuerdo SGV-A-75:

- a. Se modifica integralmente al archivo XML de remisión de información de las bolsas de valores, de acuerdo con el archivo adjunto.

Anexo 19
Reporte de Operaciones Bursátiles. Docx

- b. En el “Reporte de Colocaciones”, Anexo 3a, 3b y 3c, se modifica el nombre de las siguientes cuentas que hacen referencia a colocación por ventanilla para que se muestren como colocación directa, de acuerdo con lo siguiente:

Código Cuenta	Nombre Vigente	Nombre Propuesto
12000000	Monto colocado por ventanilla a valor facial	Monto por colocación directa a valor facial
12000000 Instructivo	Monto total colocado a valor facial, por medio del mecanismo de ventanilla.	Monto total colocado a valor facial, por medio del mecanismo de colocación directa.
12010000	Monto colocado por ventanilla a valor transado	Monto por colocación directa a valor transado
12010000 Instructivo	Monto total colocado a valor transado, por medio del mecanismo de ventanilla.	Monto total colocado a valor transado, por medio del mecanismo de colocación directa.
12002000	Cantidad de valores colocados por ventanilla	Cantidad de valores por colocación directa
12002000 Instructivo	Número de valores colocados de la emisión de acciones por medio del mecanismo de ventanilla.	Número de valores colocados de la emisión de acciones por medio del mecanismo de colocación directa.
12003000 Instructivo	Precio monetario único al cual fue realizada la colocación por ventanilla.	Precio monetario único al cual fue realizada la colocación directa.
12040000 Instructivo	Monto total indicado en el Comunicado de Hecho Relevante de convocatoria de la apertura de la ventanilla.	Monto total indicado en el Comunicado de Hecho Relevante de convocatoria de la apertura de la colocación directa.

- c. Se modifica el nombre del “Reporte del superávit o déficit patrimonial de grupos financieros”, para que incluya la opinión sobre si el superávit individual transferible de cada empresa puede ser movilizado y utilizado libremente dentro del grupo o conglomerado.

Informe o Reporte	Periodicidad	Plazo máximo de entrega	Formato o normas sobre el Contenido	Medio de envío
Reporte del superávit o déficit patrimonial de grupos financieros, y opinión sobre si el superávit individual transferible de cada empresa puede ser movilizado y utilizado libremente dentro del grupo o conglomerado	Trimestral	Un mes después del cierre trimestral	Reglamento sobre suficiencia patrimonial de Grupos y Conglomerados Financieros	MENDOCEL SGV-A-188

- d. Se modifica la información que remiten los fiduciarios de fideicomisos de garantía de emisiones, por lo que se sustituye el anexo 6 por los estados financieros del fideicomiso, de acuerdo con el siguiente detalle:

Informe o Reporte	Periodicidad	Plazo máximo de entrega	Formato o normas sobre el Contenido	Medio de envío
Estados financieros de fideicomisos de garantía de emisiones				
Estados financieros auditados de Fideicomisos de garantía	Anual	De acuerdo con la periodicidad establecida al emisor	n/a	Papel
Estados financieros internos de Fideicomisos de garantía	Trimestral	De acuerdo con la periodicidad establecida al emisor	n/a	MENDOCEL SGV-A-188

- e. Se modifica el medio de envío del “Informe de auditores externos para emisores extranjeros que se autorizan en Costa Rica” y del “Avalúo de bienes por parte de un perito independiente” que deben remitir los emisores en que aplique, para que se realice a través del Acuerdo SGV-A-188 Directriz para la implementación del sistema de mensajería de documentos electrónicos (MENDOCEL).

Informe o Reporte	Medio de envío vigente	Medio de envío propuesto
Informe de auditores externos para emisores extranjeros que se autorizan en Costa Rica	Papel	MENDOCEL SGV-A-188
Avalúo de bienes por parte de un perito independiente	Papel	MENDOCEL SGV-A-188

- f. En el anexo 17. Reporte de Composición de Carteras de Inversionistas de fondos de inversión, se cambia el nombre de la cuenta “Banco de Soluciones Bansol de Costa Rica S.A.” a “Prival Bank (Costa Rica) S.A.” y se incluyen las cuentas “Otros” en la sección de bancos privados de acuerdo con el siguiente detalle:

Cuenta	Nombre Vigente	Nombre Propuesto
303010201026	Banco de Soluciones Bansol de Costa Rica S.A	<i>Prival Bank (Costa Rica) S.A.</i>
303010202026	Banco de Soluciones Bansol de Costa Rica S.A	<i>Prival Bank (Costa Rica) S.A.</i>
303010201034	-	Otros
303010202034	-	Otros

Anexo 17 Carteras inversionistas.xlsx

Artículo 3: Eliminaciones

Se realizan las siguientes eliminaciones de los reportes solicitados mediante el acuerdo SGV-A-75:

- a. Se elimina la remisión de una copia del Informe de Gobierno Corporativo a Emisores, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, Puestos de Bolsa, Sociedades Titularizadoras, Fiduciarias, Universalidades y a Bolsas de Valores.

- b. Se elimina la solicitud del resumen de títulos valores recibidos o entregados al portador para Emisores, Puestos de Bolsa, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, Sociedades Titularizadoras y Fiduciarias, Bolsas y Centrales de Valores.
- c. Se elimina la remisión de la Certificación del custodio del depósito de las acciones de las entidades que conforman el grupo financiero.
- d. Se elimina la columna: Fecha pago interés, (línea 16), del Anexo No. 10 Manual Descriptivo para “Reporte Inversiones Propias” de Puestos de Bolsa.

Anexo 10
Manual Descriptivo de Inversiones Propias.docx

Artículo 4: Derogatorias:

Se deroga el Acuerdo SGV-A-111 “Normas para la comunicación y publicidad de las operaciones Internacionales y las efectuadas fuera de los mecanismos normales de negociación”

Artículo 5. Vigencia

Rige a partir del 1^{er}o de febrero del 2017.

Se adicionan los transitorios IV al V del “SGV-A-75 “Suministro De Información Periódica”, que se leerán de la siguiente forma:

Transitorio IV.

Las entidades que prestan servicios de intermediación y actividades complementarias que deben remitir el Anexo 61 Reporte de Operaciones Internacionales, cuentan con tres meses a partir de la entrada en vigencia de este acuerdo para su cumplimiento.

Transitorio V.

La eliminación de la remisión de una copia del Informe de Gobierno Corporativo a Emisores, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, Puestos de Bolsa, Sociedades Titularizadoras, Fiduciarias, Universalidades y a Bolsas de Valores, rige a partir del 1 de julio del 2017.

Consulte en el sitio web de la SUGEVAL (www.sugeval.fi.cr) en su sesión de “Normativa/Acuerdos del Superintendente/Acuerdos aplicados a Todas las entidades”, para acceder al texto del acuerdo con todas sus reformas y anexos.

Carlos Arias Poveda, Superintendente General de Valores.—1 vez.—O. C. N° 4200001096.—Solicitud N° 81570.—(IN2017125701).

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

SEGMENTO DE RIESGOS DEL TRABAJO BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de Diciembre de 2016 y 2015 (En colones sin céntimos)

	Diciembre del 2016	Diciembre del 2015
ACTIVO		
DISPONIBILIDADES	51.507.804	63.906.980
Efectivo y equivalentes	32.595.122	47.769.207
Cuentas y productos por cobrar asociadas a disponibilidades	18.912.682	16.137.773
INVERSIONES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS	401.187.768.499	393.055.365.994
Inversiones mantenidas para negociar	36.306.083.860	69.368.581.348
Inversiones disponibles para la venta	359.694.184.780	318.823.671.885
Cuentas y productos por cobrar asociados a inversiones en Instrumentos Financieros	5.187.499.859	4.863.112.761
CARTERA DE CRÉDITOS	3.100.936	1.198.907
Créditos vigentes	3.100.936	1.198.907
COMISIONES, PRIMAS Y CUENTAS POR COBRAR	149.998.580.589	135.279.937.007
Primas por cobrar	49.496.202.732	52.097.702.083
Primas vencidas	327.820	396.597
Cuentas por cobrar por operaciones con Partes Relacionadas	3.979.231	278.068.296
Otras cuentas por cobrar	105.807.417.482	89.133.810.770
(Estimación por deterioro de Comisiones, Primas y Cuentas por Cobrar)	(5.309.346.676)	(6.230.040.740)
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	208.245.279	13.956.528
Equipos y Mobiliario	215.042.648	14.020.258
Equipos de Computación	4.366.937	-
Vehículos	-	-
Terrenos	-	-
Edificios e Instalaciones	-	-
(Depreciación acumulada Bienes Muebles e Inmuebles)	(11.164.306)	(63.730)
OTROS ACTIVOS	15.648.921.956	6.608.127.591
Gastos pagados por anticipado	8.894.448.808	18.744.016
Cargos diferidos	1.257.750.288	1.244.059.860
Bienes diversos	5.496.722.860	5.345.323.715
Activos intangibles	-	-
INVERSIONES EN PROPIEDADES	-	-
Edificios	-	-
PARTICIPACIONES EN EL CAPITAL DE OTRAS EMPRESAS	8.890.002.463	8.029.810.568
Participaciones en el Capital de otras empresas del país	8.890.002.463	8.029.810.568
TOTAL ACTIVO	<u>575.988.127.526</u>	<u>543.052.303.575</u>
PASIVO		
CUENTAS POR PAGAR Y PROVISIONES	57.726.191.786	44.105.130.589
Cuentas y Comisiones por pagar diversas	57.365.793.352	34.930.445.275
Provisiones	360.398.434	9.174.685.314
PROVISIONES TÉCNICAS	351.423.855.418	369.816.281.352
Provision para primas no devengadas	46.693.880.385	72.185.603.299
Provisión para siniestros reportados	301.278.095.189	156.775.782.181
Provisión para siniestros ocurridos y no reportados	3.451.879.844	140.854.895.872
Otras Provisiones Técnicas	-	-
OBLIGACIONES CON ASEGURADOS, AGENTES E INTERMEDIARIOS	36.996.644.621	2.724.119.688
Obligaciones con asegurados	36.796.570.327	2.180.467.019
Obligaciones con agentes e intermediarios	200.074.294	543.652.669

SEGMENTO DE RIESGOS DEL TRABAJO
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Diciembre de 2016 y 2015
(En colones sin céntimos)

	Diciembre del 2016	Diciembre del 2015
OTROS PASIVOS	16.706.445	(172.467.193)
Ingresos diferidos	9.147	25.776
Operaciones pendientes de imputación	16.697.298	(172.492.969)
TOTAL PASIVO	<u>446.163.398.270</u>	<u>416.473.064.436</u>
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL		163.659.952
Capital donado	-	163.659.952
AJUSTES AL PATRIMONIO	1.861.639.563	4.750.228.984
Ajustes al valor de los activos	1.861.639.563	4.750.228.984
Ajustes por valuación de participaciones en otras empresas	-	-
RESERVAS PATRIMONIALES	127.963.089.693	126.185.206.038
Otras reservas obligatorias	4.018.457.695	3.743.615.488
Reservas voluntarias	123.944.631.998	122.441.590.550
RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	242.964.499
Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores	-	242.964.499
RESULTADOS DEL PERÍODO	-	(4.762.820.335)
(Pérdida Neta del Periodo)	-	(4.762.820.335)
TOTAL PATRIMONIO	<u>129.824.729.256</u>	<u>126.579.239.138</u>
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	<u>575.988.127.526</u>	<u>543.052.303.575</u>
CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS (6.010 + 6.030)	2.880.070.178	4.245.175.758

 Lic. Josué Abarca Arce
 Contador General

 Lic. Leonel Fernández Chaves
 Auditor Interno

 MBA. Luis Fernando Monge Salas
 Subgerente Financiero

SEGMENTO DE RIESGOS DEL TRABAJO
ESTADOS DE RESULTADOS
Para el periodo terminado el 31 de Diciembre de
2016 y 2015 (En colones sin céntimos)

	Diciembre del 2016	Diciembre del 2015
INGRESOS POR OPERACIONES DE SEGURO	110.167.605.526	134.285.400.978
INGRESOS POR PRIMAS	110.167.605.526	134.285.400.978
Primas netas de extornos y anulaciones, seguro directo	110.167.605.526	134.285.400.978
GASTOS POR OPERACIONES DE SEGURO	(127.153.920.525)	(125.304.756.986)
GASTOS POR PRESTACIONES	(105.267.392.331)	(109.266.057.438)
Siniestros pagados, seguro directo	(104.793.620.432)	(108.843.460.276)
Participación en beneficios y extornos	(473.771.899)	(422.597.162)
GASTOS POR COMISIONES Y PARTICIPACIONES	(3.381.954.128)	(3.318.089.984)
Gasto por comisiones, seguro directo	(3.381.954.128)	(3.318.089.984)
GASTOS DE ADMINISTRACION TÉCNICOS	(18.342.874.065)	(12.528.609.564)
Gastos de personal técnicos	(11.912.541.775)	(9.719.038.077)
Gastos por servicios externos técnicos	(1.307.613.796)	1.592.494.994
Gastos de movilidad y comunicaciones técnicos	(397.818.196)	(302.379.735)
Gastos de infraestructura técnicos	(2.768.196.638)	(2.801.572.873)
Gastos generales técnicos	(1.956.703.660)	(1.298.113.873)
PRIMAS CEDIDAS POR REASEGUROS Y FIANZAS	(161.700.000)	(192.000.000)
Primas cedidas, reaseguro cedido	(161.700.000)	(192.000.000)
VARIACIÓN +/- DE LAS PROVISIONES TÉCNICAS	18.392.425.934	(32.976.369.899)
INGRESOS POR AJUSTES A LAS PROVISIONES TÉCNICAS	201.632.272.640	74.913.981.364
Ajustes a las provisiones técnicas	201.632.272.640	74.913.981.364
GASTOS POR AJUSTES A LAS PROVISIONES TÉCNICAS	(183.239.846.706)	(107.890.351.263)
Ajustes a las provisiones técnicas	(183.239.846.706)	(107.890.351.263)
UTILIDAD BRUTA POR OPERACIÓN DE SEGUROS	1.406.110.935	(23.995.725.907)
INGRESOS FINANCIEROS	47.481.596.151	55.045.016.710
Ingresos financieros por inversiones en instrumentos financieros	17.289.026.035	21.798.982.217
Ganancias por diferencial cambiario y unidades de desarrollo (UD)	3.082.674.502	274.058.956
Otros ingresos financieros	27.109.895.614	32.971.975.537
GASTOS FINANCIEROS	(24.940.698.699)	(29.837.406.177)
Gastos financieros por cuentas por pagar diversas	(109.473.911)	(613.293.754)
Pérdidas por diferencial cambiario y unidades de desarrollo (UD)	(2.322.334.725)	(1.700.203.897)
Otros gastos financieros	(22.508.890.063)	(27.523.908.526)
RESULTADO FINANCIERO	22.540.897.452	25.207.610.533
UTILIDAD (PÉRDIDA) POR OPERACIÓN DE SEGUROS	23.947.008.387	1.211.884.626
INGRESOS POR RECUPERACIÓN DE ACTIVOS Y DISMINUCIÓN DE ESTIMACIONES Y PROVISIONES	23.331.363.259	16.538.119.866
Disminución estimación de cartera de créditos y primas vencidas	4.515.742.081	9.898.308.534
Disminución de Provisiones	18.815.621.178	6.639.811.332
INGRESOS OPERATIVOS DIVERSOS	3.659.711.869	1.513.565.952
Ingresos por bienes realizables	-	3
Ingresos por participaciones de capital de otras empresas	860.191.895	1.250.989.153
Otros ingresos operativos	2.799.519.975	262.576.796
GASTO POR ESTIMACIÓN DE DETERIORO DE ACTIVOS	(3.595.048.017)	(11.227.859.494)
Gasto por estimación de deterioro de cartera de créditos y cuentas y comisiones por cobrar	(3.595.048.017)	(11.227.859.494)
GASTOS OPERATIVOS DIVERSOS	(27.647.564.293)	(13.439.482.467)
Comisiones por servicios	(548.897.980)	(746.164.791)
Gastos por bienes realizables	(329.689)	(2.729.435)
Cargos por bienes diversos	(34.158.181)	(33.126.272)
Gastos por provisiones	(18.361.130.832)	(4.547.602.015)
Gastos con partes relacionadas	(2.824.664.651)	(2.343.897.149)
Otros gastos operativos	(5.878.382.961)	(5.765.962.806)
GASTOS DE ADMINISTRACION NO TÉCNICOS	383.835.988	640.951.182
Gastos de personal no técnicos	283.206.529	222.602.696
Gastos por servicios externos no técnicos	41.739.685	46.684.842
Gastos de movilidad y comunicaciones no técnicos	7.652.523	2.943.846
Gastos de infraestructura no técnicos	9.348.373	13.959.322
Gastos generales no técnicos	41.888.878	354.760.476
RESULTADO DE LAS OTRAS OPERACIONES	(3.867.701.194)	(5.974.704.961)

SEGMENTO DE RIESGOS DEL TRABAJO
ESTADOS DE RESULTADOS
Para el periodo terminado el 31 de Diciembre
de 2016 y 2015 (En colones sin céntimos)

	Diciembre del 2016	Diciembre del 2015
UTILIDAD (PÉRDIDA) NETA ANTES DE IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES	20.079.307.193	(4.762.820.335)
UTILIDAD (PÉRDIDA) DESPUÉS DE IMPUESTOS Y ANTES DE PARTICIPACIONES	20.079.307.193	(4.762.820.335)
PARTICIPACIONES SOBRE LA UTILIDAD	(20.079.307.193)	-
Participaciones legales sobre la utilidad	(20.079.307.193)	-
UTILIDAD (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	<u>-</u>	<u>(4.762.820.335)</u>

 Lic. Josué Abarca Arce
 Contador General

 Lic. Leonel Fernández Chaves
 Auditor Interno

 MBA. Luis Fernando Monge Salas
 Subgerente Financiero

**SEGMENTO DE RIESGOS DEL TRABAJO
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
Para el periodo terminado el 31 de Diciembre de
2016 y 2015**

Descripción	Notas	Capital Social	Ajustes al Patrimonio	Reservas Patrimoniales	Resultados acumulados	TOTAL
Saldo al 1 de enero de 2015		163.659.952	21.290.812.519	101.514.167.017	154.728.306	123.123.367.793
Resultado a Diciembre 2015					(4.762.820.335)	(4.762.820.335)
Reservas legales y otras reservas estatutarias				24.671.039.021	1.487.321.276	26.158.360.297
Superávit por revaluación de inmuebles, mobiliario y equipo			(13.642.855.534)		-	(13.642.855.534)
Ajuste por valuación inversiones disponibles para la venta, neto impuesto sobre renta			(2.897.728.001)			(2.897.728.001)
Otros					(1.399.085.083)	(1.399.085.083)
Saldo al 31 de diciembre de 2015		163.659.952	4.750.228.984	126.185.206.038	(4.519.855.836)	126.579.239.138
Saldo al 1 de enero del 2016		163.659.952	4.750.228.984	126.185.206.038	(4.519.855.836)	126.579.239.138
Cambios en las políticas contables					-	-
Corrección de errores fundamentales					-	-
Saldo corregido enero 2016		163.659.952	4.750.228.984	126.185.206.038	(4.519.855.836)	126.579.239.138
Originados en el período 2016:						
Ajuste por valuación inversiones disponibles para la venta, neto impuesto sobre renta			(2.888.589.422)			(2.888.589.422)
Transferencias a resultados Diciembre 2016:						
Otros		(163.659.952)			-	(163.659.952)
Resultado Diciembre 2015					-	-
Reservas legales y otras reservas estatutarias				1.777.883.655	4.519.855.836	6.297.739.492
Superávit por revaluación de inmuebles, mobiliario y equipo			-			-
Saldo al 31 de Diciembre 2016		-	1.861.639.563	127.963.089.693	-	129.824.729.256

Lic. Josué Abarca Arce
Contador General

Lic. Leonel Fernández Chaves
Auditor Interno

MBA. Luis Fernando Monge Salas
Subgerente Financiero

SEGMENTO DE RIESGOS DEL TRABAJO
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Para el periodo terminado el 31 de Diciembre de 2016 y 2015
(En colones sin céntimos)

	Nota	Diciembre del 2016	Diciembre del 2015
Resultados del período		-	(4.762.820.335)
Partidas aplicadas a resultados que no requieren uso de fondos		(8.835.346.844)	2.624.759.147
Ganancias o pérdidas por diferencias de cambio y UD, netas		(760.339.777)	1.426.144.941
Pérdidas por estimación por deterioro cartera de créditos		-	-
Pérdidas por otras estimaciones		(920.694.064)	1.329.550.960
Gastos por provisión para prestaciones sociales, neto de pagos		(7.170.971.681)	(1.224.378.043)
Depreciaciones y amortizaciones		16.658.679	1.093.441.289
Variación en los activos (aumento), o disminución		10.140.428.976	(49.352.886.491)
Valores Negociables		33.062.497.488	(69.368.581.348)
Créditos y avances de efectivo		(13.556.887.049)	19.897.098.968
Productos por cobrar		(324.387.098)	440.019.410
Otros activos		(9.040.794.366)	(321.423.520)
Variación neta en los pasivos aumento, o (disminución)		42.916.080.508	27.448.597.524
Otras cuentas por pagar y provisiones		42.726.906.870	27.670.876.272
Otros pasivos		189.173.638	(222.278.748)
Flujos netos de efectivo de actividades de operación:		44.221.162.640	(24.042.350.156)
Aumento en instrumentos financieros (excepto mantenidos para negociar)		(42.998.762.540)	(4.952.278.636)
Adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo.		(374.607.382)	-
Disposición de inmuebles, mobiliario y equipo		-	9.912.146.770
Participaciones en efectivo en el capital de otras empresas		(860.191.895)	(3.393.188.005)
Otras actividades de inversión		-	22.484.865.377
Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión		(44.233.561.817)	24.051.545.506
Variación neta de efectivo y demas equivalentes de operación		(12.399.176)	9.195.351
Efectivo y equivalentes al inicio del período		63.906.980	54.711.629
Efectivo y equivalentes al final del período		51.507.804	63.906.980

 Lic. Josué Abarca Arce

 Lic. Leonel Fernández Chaves

 MBA. Luis Fernando Monge Salas