

ALCANCE N° 180

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

N° 16.673

N° 20.339

N° 20.405

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40504-MAG

DOCUMENTOS VARIOS

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

EXPEDIENTE LEGISLATIVO N° 16.673: REFORMA DEL ARTÍCULO 120 DE LA LEY N.° 7317, LEY DE CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE, DE 30 DE OCTUBRE DE 1992

(REDACCIÓN FINAL DE LA APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE DEL 18 DE JULIO DE 2017)

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

REFORMA DEL ARTÍCULO 120 DE LA LEY N.° 7317, LEY DE CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE, DE 30 DE OCTUBRE DE 1992

ARTÍCULO ÚNICO- Se reforma el artículo 120 de la Ley N.° 7317, Ley de Conservación de la Vida Silvestre, de 30 de octubre de 1992, y sus reformas. El texto es el siguiente:

Artículo 120- Se crea el timbre de vida silvestre, cuya denominación será el cero coma veinticinco por ciento (0,25%) de un salario base estipulado o definido en el artículo 2 de la Ley N.°7337, de 5 de mayo de 1993. Este timbre será emitido por el Banco Central de Costa Rica. El producto de la recaudación se depositará en el Fondo de Vida Silvestre, para el cumplimiento de lo dispuesto en esta ley y su reglamento.

El timbre de vida silvestre deberá ser cancelado en los siguientes casos, según el monto especificado:

- a) En todo permiso de circulación anual de cualquier clase de vehículo automotor.
- b) En las inscripciones de los vehículos automotores, efectuados por primera vez en el Registro Público de la Propiedad de Vehículos.

Rige a partir de su publicación.

Nota: este proyecto de ley se encuentra en discusión en el Plenario Legislativo, el cual puede ser consultado en el Departamento Secretaría del Directorio.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

EXPEDIENTE LEGISLATIVO N° 20.339: AUTORIZACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA PARA QUE RECIBA EN DACIÓN EN PAGO CUATRO INMUEBLES, PROPIEDAD DEL INVU, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN TRAMO DE LA RUTA NACIONAL “FLORENCIO DEL CASTILLO”, COMPRENDIDO ENTRE HACIENDA VIEJA Y LA INTERSECCIÓN DE CAFÉ VOLIO, EN CURRIDABAT

**(REDACCIÓN FINAL DE LA APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE
DEL 18 DE JULIO DE 2017)**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

AUTORIZACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA PARA QUE RECIBA EN DACIÓN EN PAGO CUATRO INMUEBLES, PROPIEDAD DEL INVU, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN TRAMO DE LA RUTA NACIONAL “FLORENCIO DEL CASTILLO”, COMPRENDIDO ENTRE HACIENDA VIEJA Y LA INTERSECCIÓN DE CAFÉ VOLIO, EN CURRIDABAT

ARTÍCULO 1- Se autoriza al Ministerio de Hacienda para que reciba en dación en pago por concepto de la deuda originada mediante el préstamo HG-006, que mantiene el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), las siguientes fincas de su propiedad:

a) Finca inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el sistema de folio real matrícula número uno-cinco nueve siete tres uno seis-cero cero cero (N.° 1-597316-000), provincia de San José.

- b) Finca inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el sistema de folio real matrícula número uno –cinco nueve siete tres uno cuatro-cero cero cero (N.º1-597314-000), provincia de San José.
- c) Finca inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el sistema de folio real matrícula número uno-cinco nueve siete tres uno tres-cero cero cero (N.º1-597313-000), provincia de San José.
- d) Finca inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el sistema de folio real matrícula número uno-cinco nueve siete tres uno cinco-cero cero cero (N.º1-597315-000), provincia de San José.

ARTÍCULO 2- El monto que se cubra de dicha deuda, sea por la dación en pago de una o varias propiedades, será el que determine el avalúo que realice el Ministerio de Hacienda, y estas quedarán inscritas a nombre del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).

Rige a partir de su publicación.

Nota: este proyecto de ley se encuentra en discusión en el Plenario Legislativo, el cual puede ser consultado en el Departamento Secretaría del Directorio.

PROYECTO DE LEY

REFORMA AL ARTÍCULO 158 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LEY N.º 7794, DE 30 DE ABRIL Y SUS REFORMAS. RESELLO DE ACUERDOS MUNICIPALES

Expediente N.º 20.405

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El presente proyecto de ley pretende modificar el artículo 158 del Código Municipal para posibilitar a los concejos municipales resellar los acuerdos municipales vetados por el o la alcaldesa del respectivo cantón, mediante un procedimiento de mayoría calificada similar al existente para la Asamblea Legislativa.

Parte de las atribuciones del o la alcaldesa municipal es la de vetar acuerdos municipales. Así se establece en el artículo 158 del Código Municipal que entre otras disposiciones señala que:

“El alcalde municipal podrá interponer el veto a los acuerdos municipales por motivos de legalidad u oportunidad, dentro del quinto día después de aprobado definitivamente el acuerdo.”

En teoría, el veto municipal debe tener sustento en razones de legalidad y oportunidad cuando se veta la resolución o acuerdo del concejo se detiene su ejecución y este deberá ser acogido o rechazado por el concejo municipal en la sesión inmediata siguiente. Actualmente, si el concejo municipal rechaza el veto, la decisión de veto de la Alcaldía se mantiene mientras este es llevado al Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda para que este resuelva el conflicto por la vía de jerarquía impropia. De existir oposición por parte del alcalde, el asunto tiene recurso de casación que se interpone ante la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia.

Todo lo anterior implica un largo proceso judicial para la discusión y decisión de un asunto que rara vez tiene fundamento legal y que por lo general surge de un simple conflicto político entre la autoridad municipal y su concejo municipal, puesto que no existe ningún control ni sanción a la autoridad municipal que interponga el veto sin la justificación técnica correspondiente cuando se alegan motivos de ilegalidad del acuerdo.

En la práctica, el modelo vigente de veto municipal implica que muchas de las iniciativas de los concejos municipales sean bloqueadas de forma arbitraria por parte de la administración municipal. Su motivación no necesariamente se basa en razones de oportunidad o legalidad debidamente fundamentadas.

El concejo municipal es el órgano de representación máximo del régimen municipal, en él convergen las fuerzas político partidarias de todo el cantón que representan.

En razón de lo anterior, en un país que ha optado por un sistema político democrático se debe revisar la legislación que confiere capacidad de detener iniciativas de órganos deliberativos y de concertación política de forma unipersonal.

Si bien en la legislación hoy establece que el conflicto entre un veto municipal y su resello puede ser resuelto por el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, tal y como se señaló anteriormente, la ejecución del acuerdo se suspende en tanto no exista una resolución en firme por el fondo de parte del órgano judicial.

Resultado del procedimiento detallado de previo se genera tanto una mora judicial y administrativa como una confusión entre las funciones políticas de la Alcaldía municipal con las del contralor de legalidad que no le corresponden a este.

La presente iniciativa busca reformar el artículo 158 del Código Municipal, con el fin de dar la posibilidad de resellar acuerdos municipales vetados para que cuando la Alcaldía municipal interponga el veto a una decisión del concejo municipal, si la Alcaldía pretende sostener el veto, este deberá elevarlo mediante recurso de apelación ante el Tribunal Contencioso-Administrativa y Civil de Hacienda para que resuelva vía jerarquía impropia. Es decir, la propuesta pretende invertir el carácter suspensivo del veto para que la decisión impugnada mantenga sus efectos jurídicos en tanto la autoridad judicial no se pronuncie sobre su eventual ilegalidad.

Es importante notar que el artículo 173 de la Constitución Política le otorga la posibilidad al funcionario que designe la ley (en este caso el Código Municipal designa a la Alcaldía) para que este interponga el veto razonado. La presente iniciativa se enmarcaría en dicho marco constitucional, buscando una mejor regulación de su ejercicio para que este sea debidamente razonado desde el bloque de legalidad.

De ser aprobado este proyecto se avanzaría hacia un régimen municipal más democrático en donde predomine la concertación y el dialogo de las diversas fuerzas políticas en los cantones costarricenses y los acuerdos resellados elevados al contencioso no detendrán su ejecución mientras se resuelve por el fondo el asunto en discusión.

Por las razones anteriormente expuestas sometemos a consideración de la Asamblea Legislativa el presente proyecto de ley para su estudio y aprobación por parte de las señoras diputadas y los señores diputados.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**REFORMA AL ARTÍCULO 158 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LEY
N.º 7794, DE 30 DE ABRIL Y SUS REFORMAS. RESELLO
DE ACUERDOS MUNICIPALES**

ARTÍCULO ÚNICO- Se reforma el artículo 158 del Código Municipal, Ley N.º 7794, de 30 de abril de 1998, y sus reformas, para que en adelante diga:

Artículo 158- El alcalde municipal podrá interponer el veto a los acuerdos municipales por motivos de legalidad u oportunidad, dentro del quinto día después de aprobado definitivamente el acuerdo.

El alcalde municipal en el memorial que presentará indicará las razones que lo fundamentan y las normas o principios jurídicos violados. La interposición del veto suspenderá la ejecución del acuerdo.

En la sesión inmediatamente posterior a la presentación del veto, el concejo deberá rechazarlo o acogerlo. Si es rechazado, el acuerdo vetado será resellado por mayoría calificada y recuperará todos sus efectos jurídicos.

Ante el resello del acuerdo municipal cabrán todos los recursos contenidos en el artículo 153 del presente Código, a excepción del veto.

El alcalde o alcaldesa municipal podrá interponer recurso de apelación ante el Tribunal Contencioso Administrativo dentro del quinto día después de votado el resello. Este deberá fundamentarse por razones de legalidad y no suspenderá la ejecución del acuerdo.

Rige a partir de su publicación.

Ana Patricia Mora Castellanos
Diputada

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo.

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40504-MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3), 18) y 20) del artículo 140 y artículo 146 de la Constitución Política y con fundamento en los numerales 25, 27, 28 y 103 de la Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y 5° del Decreto Ejecutivo N° 90-S.C., del 13 de diciembre de 1965 y sus reformas, Reglamento para el Pago del Zonaje a los Servidores de la Administración Pública.

Considerando

- 1°**— Que al Ministerio de Agricultura y Ganadería le corresponde la función de velar por el mantenimiento, manejo y buen uso de los recursos y bienes del Estado.
- 2°**— Que el Ministerio de Agricultura y Ganadería es propietario de casas de habitación y/o apartamentos, para el uso de sus servidores que así lo requieran, según el Decreto Ejecutivo N° 27452-MAG del 06 de octubre de 1998, denominado “Reglamento de Uso y Habitación de las Casas y Apartamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería”, en el que se regulan los términos y requisitos que los funcionarios deben de cumplir, para poder optar a este beneficio.
- 3°**— Que esas casas de habitación y/o apartamentos se encuentran ubicados en zonas alejadas del Gran Área Metropolitana, y se debe de velar por su correcto uso, control y mantenimiento, y la forma en que se regula la asignación de estos inmuebles y otros aspectos.
- 4°**— Que con el fin de lograr un mejor aprovechamiento y utilización de los activos de la Administración Pública, en respecto a lo preceptuado por la normativa referida a control interno, y en aplicación de los principios de coordinación, colaboración y eficiencia, el

Ministerio de Agricultura y Ganadería destinará los bienes inmuebles que se han estado cediendo a préstamo como casas de habitación en las diferentes Regiones, para ser utilizadas de la siguiente manera, en primer término para oficinas de instituciones del Sector Agropecuario, en segundo término como oficinas para instituciones gubernamentales y tercero para funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería por su orden.

5°. — Que es legalmente procedente por parte de las administraciones interesadas, dentro de los parámetros fijados por la normativa indicada, emitir regulaciones adicionales que permitan el mejor uso de los bienes del Estado y clarifiquen la utilización de los mismos, para el cumplimiento de los servicios y fines públicos establecidos por ley.

6°. — Que, en razón de lo anterior, resulta necesario emitir un reglamento mediante el cual se regule la asignación, uso y control de bienes inmuebles del Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el fin de establecer los procedimientos con sus respectivos requisitos para el trámite de préstamo de bienes inmuebles como una medida de control interno.

7°. — El presente reglamento técnico cumple con los principios de mejora regulatoria, de acuerdo al informe No.DMR-DAR-INF-064-2017, emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria, en fecha 29 de mayo del 2017.

Por tanto,

Decretan:

REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO, ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula los procedimientos para el préstamo, asignación, utilización y el control de los bienes inmuebles del MAG, por parte

de los funcionarios del ministerio y sus órganos de desconcentración mínima y máxima y las demás instituciones públicas o privadas que conforman el Sector Agropecuario, así como las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que demuestren un interés legítimo de conformidad con las Políticas Institucionales para el Desarrollo del Sector Agropecuario.

El uso de los bienes inmuebles se realizará como permiso de uso a título precario de conformidad con el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública. La asignación del uso se aplicará bajo los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad, garantizando siempre el interés público.

Artículo 2º. Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, deberá entenderse las siguientes definiciones:

APARTAMENTO: Alojamiento completo de una o más habitaciones con baño(s) privado(s) ubicados en una unidad de dos o más apartamentos en una estructura colectiva con aprovechamiento común de zonas de circulación, tanto verticales como horizontales; con o sin Área para parqueo de vehículos.

ÁREAS DE USO COMÚN O COMPARTIDA: Espacios destinados al uso común o tránsito de más de un funcionario en un bien inmueble, sea este una casa de habitación o un apartamento.

ASIGNACIÓN: Acción formal mediante la cual se asigna un bien inmueble específico a un funcionario del ministerio y sus órganos de desconcentración mínima y máxima y las demás instituciones públicas o privadas que conforman el Sector Agropecuario, así como las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que demuestren un interés legítimo de conformidad con las Políticas Institucionales para el Desarrollo del Sector Agropecuario, mediante un convenio.

CASA: Alojamiento completo de una o más habitaciones, con baño(s) privado(s), con o sin áreas verdes; y deslindado por completo de otras edificaciones, con o sin Área para parqueo de vehículos o cochera de uso exclusivo.

FAMILIARES: Parientes por consanguineidad hasta segundo grado: Padres, Hijos legalmente reconocidos, Hermanos, Abuelos y Nietos; o pariente por afinidad: Cónyuge.

PRÉSTAMO: Se entiende por préstamo el traslado gratuito y a título precario, de la posesión de bienes inmuebles de parte del MAG hacia una persona física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada para que disponga del mismo, de su usufructo y custodia, con la obligación de restituirlos según las condiciones y plazos previamente acordados con el titular de la propiedad, y cuando corresponda de conformidad con el artículo 154 de la Ley General de Administración Pública.

MAG: El Ministerio de Agricultura y Ganadería.

MINISTRO Y EL VICEMINISTRO: Funcionarios competentes para la firma de los convenios en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Unidad responsable y encargada de tramitar los Convenios y contratos entre el Ministerio y las contrapartes suscribientes, así como dar seguimiento, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los mismos, mediante el procedimiento establecido con este fin.

EL REGLAMENTO: El presente Reglamento.

EL SERVIDOR: La persona física que presta sus servicios para el Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos de desconcentración, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. Que no tenga él o su conyugue un bien inmueble ubicado en la Región en donde preste sus servicios al Ministerio de Agricultura y Ganadería y que deba permanecer en lugar distinto al de su domicilio legal, por razones de trabajo, por períodos superiores a un mes en forma continua y que en esa ubicación se cuenta con apartamento o casa de habitación que pertenezca al MAG.

EL BENEFICIARIO: funcionario, institución pública o privada que forma parte del Sector Agropecuario, así como las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que demuestren un interés legítimo de conformidad con las Políticas Institucionales para el Desarrollo del Sector Agropecuario que hace uso de un bien inmueble propiedad del Ministerio.

EL CONVENIO: Acuerdo de voluntades suscrito entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería, y funcionarios del ministerio y sus órganos de desconcentración mínima y máxima y las demás instituciones públicas o privadas que conforman el Sector Agropecuario, así como las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que demuestren un interés legítimo de conformidad con las Políticas Institucionales para el Desarrollo del Sector Agropecuario y que tiene como propósito desarrollar la formalización del préstamo, asignación, uso y control de bienes inmuebles del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Estos deberán contar con un plazo definido y la estimación correspondiente cuando corresponda.

REPORTE: Comunicación escrita que debe realizar el Departamento de Administración de Bienes y Servicios al Departamento de Recursos Humanos, para que éste determine el cálculo del zonaje, al funcionario que se le asigne una casa o apartamento propiedad del Ministerio de corresponderle de conformidad con la normativa vigente.

INFORME: Reporte anual que realizará el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, al Despacho Ministerial y al Viceministro responsable, en el que se informe el estado de conservación de los bienes inmuebles dados a préstamo por parte del Ministerio.

Capítulo II

De la Instancia Responsable

Artículo 3º. Atribuciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

Le corresponde al Departamento de Administración de Bienes y Servicios en adelante denominado DABS las siguientes funciones:

- a) Le corresponde tramitar, controlar y dar seguimiento a todos los préstamos de bienes inmuebles que realice el MAG.
- b) Tramitar los convenios de manera oportuna y técnica, una vez recibida la solicitud, para efectos de realizar las consultas pertinentes a nivel central y regional, a fin de elaborar un informe técnico que determine la conveniencia, términos y alcance del préstamo del inmueble.
- c) Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos que la normativa exige y velar por la observancia de los principios, fines, políticas, objetivos e intereses del MAG.
- d) Asesorar y coadyuvar con las instancias del sector agropecuario en la búsqueda de fuentes, en la negociación, formulación, trámite y ejecución de los convenios.
- e) Mantener un sistema de información y divulgación actualizado, organizado y sistematizado de los convenios en trámite, aprobados y en ejecución.
- f) Mantener completos, foliados, actualizados, ordenados, debidamente identificados, referenciados y bajo adecuadas medidas de seguridad, los expedientes de cada convenio.
- g) Establecer los mecanismos necesarios y suficientes que aseguren una mayor flexibilidad y agilidad en los procesos de trámite de convenios.
- h) Solicitar informes o los datos necesarios para la renovación de los convenios.
- i) Coordinar, convocar, dar seguimiento y registro de las minutas de las sesiones de análisis técnico conjunto de la tramitación y valoración de los convenios.
- j) Mantener una base de datos actualizada donde se disponga de información básica de los convenios vigentes, que incluya al menos ubicación, condición, ocupación, dimensiones o área, uso recomendado y cualquier otra característica que se considere necesaria, así como un mecanismo de detección previa de convenios de que se les vence el plazo. En este último caso, el DABS deberá solicitar un informe a las personas beneficiarias, en un plazo de al menos tres meses de anterioridad al vencimiento, para que se proceda a valorar la prórroga respectiva.
- k) Informar anualmente al Despacho Ministerial, y al Departamento de Recursos Humanos, cuando corresponda, sobre todos los convenios suscritos por el MAG durante ese período, así como aquellos a los cuales se les ha vencido el plazo.

- l) Verificar la presentación y validez de los requisitos establecidos según el procedimiento institucional para la solicitud de uso de un bien inmueble.
- m) Confeccionar un informe de revisión e inventario y estado de los inmuebles propiedad del Ministerio, que se incorporará al expediente correspondiente, del inmueble que se pretende dar en préstamo.
- n) Redactar un acta de entrega del inmueble, a la hora en que se haga la toma de posesión por parte del beneficiario, en el que se adjunte como parte integral, el informe citado en el inciso anterior.
- o) Otras que por su especialidad técnica le correspondan y la normativa le asigne.

CAPITULO III

Del trámite para el préstamo, asignación, utilización de los bienes inmuebles

Artículo 4º. De conformidad con la estructura organizativa del Ministerio, el Departamento de Administración de Bienes y Servicios tendrá las potestades y responsabilidades definidas en el presente Reglamento y en el Decreto Ejecutivo No.26431-MAG, del 02 de octubre de 1997, Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, así como en la normativa conexas aplicables, estableciendo las acciones, gestiones y procedimientos necesarios, en estricto apego a los Principios Constitucionales, laborales y legales para proteger los intereses de la Institución y el respeto a los derechos de los servidores. Será el encargado de recibir toda la documentación relacionada con el préstamo, asignación, utilización de los bienes inmuebles por los diferentes beneficiarios.

Artículo 5º. Dictámenes requeridos para la aprobación de convenios.

Las instancias técnicas que deberán pronunciarse serán las siguientes:

- a) Departamento de Planificación cuando corresponda.
- b) Director Regional cuando corresponda.
- c) Departamento de Recursos Humanos cuando corresponda
- d) Asesoría Jurídica en todos los casos.

Artículo 6°. Trámite inicial. Toda solicitud de préstamo de inmueble deberá ser tramitada por el eventual beneficiario, ante el DABS, acompañado de la siguiente información:

- a. En qué consiste el préstamo, su necesidad, utilización, y monto aproximado de las inversiones a realizar.
- b. Funcionario o instancia administrativa responsable de su custodia y utilización.

Artículo 7°. Participación del DABS en el trámite de aprobación de un convenio.

El DABS, una vez que recibe una solicitud de préstamo de inmueble, con los requisitos indicados en el artículo anterior , le corresponde:

- a) Aportar certificación literal del inmueble emitida por el Registro Nacional de la Propiedad Inmueble.
- b) Realizar un informe, sobre la ubicación, acceso, calidad de la construcción o del terreno, disponibilidad de los servicios públicos, requerimientos de operación y mantenimiento, y otros elementos necesarios para verificar la conveniencia de otorgar en préstamo el inmueble.
- c) Revisar la suficiencia de los documentos aportados, levantar el expediente respectivo y solicitar, si lo considera necesario, dictámenes o criterios técnicos a la instancia que considere necesario o le obligue el presente Reglamento.
- d) Elaborar una recomendación sobre la conveniencia del préstamo del inmueble.
- e) Elevar el expediente respectivo y la propuesta de convenio de préstamo que sea necesaria, a la Asesoría Jurídica del MAG para su análisis de legalidad.
- f) En caso de aceptación del préstamo del inmueble, deberá:
 - i) Tramitar la firma o formalización del convenio ante la Asesoría Jurídica del MAG, en un plazo de diez días hábiles, a partir del recibido de la documentación de forma completa por parte del beneficiario.
 - ii) Resguardar el expediente administrativo levantado al efecto.
- g) Informar anualmente, en el mes de marzo de cada año, al Ministro sobre los convenios vigentes.

El plazo que se establece para otorgar el permiso o autorización, que en este caso se tramita en el DABS, será de un mes a partir del recibo de la **solicitud**, sin menoscabo de que aplique

el silencio positivo, de conformidad con el artículo 330 y 331 de la Ley General de Administración Pública, No. 6227 y la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos No. 8220.

Artículo 8º. Aprobación y refrendo de los convenios.

Para el trámite de visto bueno y aprobación de los convenios, la Asesoría Jurídica deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de análisis y presentación que establezca la normativa vigente. Además, podrá efectuar las consultas o requerir los dictámenes que considere convenientes a las instancias competentes, según cada tipo de convenio, para lo cual tendrá el plazo de diez días hábiles, a partir de recibido el expediente.

Artículo 9º. Modificación o ampliación de convenios.

Toda modificación o ampliación de convenios de préstamos de bienes inmuebles deberá canalizarse a través de la DABS, en cuyo caso, se deberá de cumplir en lo que corresponda con lo establecido en los artículos 7 y 8 anteriores y según los plazos establecidos.

Artículo 10º. Ejecución de los convenios de préstamo de bienes inmuebles.

La ejecución de todo convenio de préstamo de inmuebles sólo podrá iniciarse una vez que se cumpla con los trámites y requisitos indicados en el presente capítulo. Caso contrario, aplicarán las sanciones que en derecho correspondan previa observancia del debido proceso.

Artículo 11º. Control, seguimiento y evaluación de los convenios de préstamo de inmuebles.

El DABS será el responsable del control, seguimiento y evaluación de los convenios de préstamo de inmuebles respectivos. Anualmente y al finiquitarse acuerdos de préstamos de inmuebles, se presentarán al Ministro un informe sobre la ejecución de los préstamos de bienes inmuebles, el mismo deberá contener el resultado del seguimiento y evaluación de gestión de estos instrumentos.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades y obligaciones

Artículo 12°. Responsabilidad en el uso de los inmuebles.

Los beneficiarios serán responsables de su adecuada conservación, buen uso, aplicación en los fines autorizados, custodia, salvaguarda y respeto de la normativa institucional vigente. Caso contrario se le aplicarán las sanciones y procedimientos establecidos por la normativa interna y otras normas o leyes conexas, previa observancia del debido proceso.

Artículo 13°. Además de lo que dispone en la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento Autónomo de servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y otras disposiciones normativas, son obligaciones del beneficiario que haga uso de un bien inmueble propiedad del Ministerio:

- a) Mantener en perfecto estado de conservación la edificación, casa o apartamento asignado.
- b) Pintar al menos una vez al año utilizando los colores oficiales Institucionales establecidos por el Departamento de Bienes y Servicios, para estos efectos deberá informar al Área Administrativa Regional y al Departamento de Bienes y Servicios.
- c) Podrán hacer todas las intervenciones menores en infraestructura de forma inmediata, una vez que se haya producido el daño o identificado la necesidad, esas intervenciones menores se refieren a mejoras o reparaciones que no representen una modificación estructural significativa, tales como: sustitución de terminales eléctricas, vidriería, láminas de cielo raso, puertas, láminas de techo, cerraduras, fontanería, etc.
- d) Cuando la edificación, casa o apartamento necesite intervenciones mayores y el beneficiario desee realizarlos por su cuenta, deberá solicitar autorización previa al Departamento de Bienes y Servicios.
- e) Si la intervención sobre el inmueble es por decisión del Ministerio, los ocupantes deberán acatar esta disposición, los gastos generados serán cubiertos por cuenta del Ministerio.

- f) El beneficiario será responsable por los daños ocasionados al inmueble, debidos a descuidos, negligencia, dolo, culpa o usos incorrectos, debiendo él mismo reparar los daños ocasionados por su cuenta, en la forma que se le indique y dentro del plazo que le fuere fijado.
- g) Los gastos por reparación de daños que se originen por fuerza mayor o caso fortuito, deberán ser cubiertos por el Ministerio, siempre que esta circunstancia sea fehacientemente comprobada.
- h) Todas las mejoras deberán de quedar en el inmueble, sin perjuicio del Ministerio, en reconocimiento alguno por gastos incurridos.
- i) Los ocupantes de los inmuebles asignados, deberán observar una conducta adecuada, de acuerdo con los principios de la moral y las buenas costumbres acordes con las políticas institucionales; actividad que altere el orden o bien por actos que impliquen violencia doméstica u otras acciones que atenten contra la integridad física y moral de las personas que conforman el núcleo familiar.
- j) La conservación e higiene absoluta de los bienes inmuebles serán de entera responsabilidad de los ocupantes, no deberán existir acumulaciones de basura, escombros ni desechos de ninguna clase que pongan en peligro la salud pública, tanto dentro como afuera de la propiedad.
- k) Los beneficiarios a los que se les asigne una de las casas o apartamentos propiedad del Ministerio, estarán obligados a pagar los servicios de agua y electricidad, cuando exista desconexión entre las edificaciones. Cuando en los bienes inmuebles habiten varios servidores, los pagos correspondientes deberán dividirse entre el número de beneficiarios.
- l) No se podrá otorgar en ninguna instancia a terceros el uso de algún cuarto, sea por medio de préstamo, alquiler, o cualquier otro tipo de otorgamiento, dar habitación en forma permanente o temporal, arrendar o subarrendar, a personas ajenas al núcleo familiar autorizado, salvo cuando sea por visita de un familiar o un amigo, por un periodo no mayor a un mes.
- m) Se prohíbe le ingesta o consumo de drogas ilícitas por parte del beneficiario, miembros del núcleo familiar o visitantes.

- n) Por traslado de beneficiario u otra causa que amerite la finalización del convenio o contrato, en caso que al inmueble se le dé uso de casa de habitación, el beneficiario deberá comunicarlo con un mes de anticipación al Departamento de Bienes y Servicios, siempre y cuando el traslado se le hubiere comunicado con la debida antelación, a efecto de recibir el inmueble utilizado, así como para que el servidor haga formal entrega del mismo. El Departamento de Recursos Humanos comunicará al de Bienes y Servicios los traslados de servidores a los efectos de la aplicación de esta disposición.
- o) El beneficiario que deje de utilizar un inmueble del Ministerio, deberá entregar el original o copia de los últimos tres recibos de electricidad, agua y teléfono debidamente cancelados.
- p) Permitir la inspección de las instalaciones por parte de los funcionarios encargados al efecto.
- q) Evitar ruidos molestos o innecesarios
- r) Mantenerse al día en el pago de servicios de teléfono, televisión, internet, limpieza y otros, que correspondan al inmueble de alojamiento.
- s) Mantener el orden y limpieza del inmueble, incluyendo, paredes, ventanas, cielorraso, áreas verdes, etc., tanto en las Áreas de Uso Común como en las habitaciones.
- t) Dar un adecuado uso a las instalaciones eléctricas del inmueble a fin de evitar sobrecargas del sistema eléctrico y/o cualquier otro inconveniente que ponga en peligro la seguridad del inmueble.
- u) Solicitar autorización por escrito al DABS para el ingreso o permanencia de visitantes ajenos al Ministerio de Agricultura y Ganadería en los alojamientos. Dicha solicitud deberá contener las calidades de las personas visitantes, el tiempo de la estadía y el tipo de relación con el funcionario beneficiario, así mismo deberá indicar, en caso de que los visitantes ingresen con vehículo, el nombre del propietario registral y número de placas, para efectos de analizar la disponibilidad de espacio en la propiedad otorgada en préstamo.

El plazo para resolver la solicitud de autorización será de un mes, sin detrimento de que se aplique el silencio positivo, de conformidad en los artículos 330 y 331 de la

Ley General de la Administración Pública No. 6227 y la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos No. 8220.

CAPITULO V

Prohibiciones

Artículo 14°. Queda terminantemente prohibido:

- a) Ceder o transferir de ninguna manera, parcial o total los beneficios obtenidos en los convenios firmados con el Ministerio, salvo autorización expresa y por escrito de este.
- b) Utilizar recursos telefónicos o de comunicación pertenecientes al Ministerio, que no hayan sido incluidos en el convenio suscrito.
- c) Remover o dañar, por parte del beneficiario, las mejoras realizadas a los inmuebles en préstamo.
- d) El uso de los parqueos de vehículos oficiales para el uso de vehículos particulares.
- e) Utilizar las instalaciones del Ministerio para actividades con fines de lucro o privadas que contravengan los objetivos del Ministerio.
- f) Realizar un manejo inadecuado de basura u otra clase de desechos.
- g) Cambiar, sin previa autorización del DABS, el destino de todo o parte del inmueble
- h) Realizar algún tipo de alteración o reparación sin autorización al inmueble asignado.
- i) Consumir licor, o drogas ilícitas dentro de los alojamientos y áreas comunes.
- j) Fumar dentro de los alojamientos y áreas comunes.
- k) Uso de artefactos como cocinas, canfineras o similares en lugares no adecuados o acondicionados para tales efectos.
- l) La tenencia y/o almacenamiento de combustibles y productos inflamables que puedan ocasionar incendios dentro de los alojamientos, excepto el uso racional de gas para las cocinas de ese tipo y en lugares y condiciones de uso adecuados.
- m) Trasladarse, sin previa autorización del DABS, a otro alojamiento diferente del asignado excepto por situación de emergencia que deberá ser comunicada por escrito, lo antes posible.
- n) El ingreso o permanencia de personas no autorizadas previamente por el DABS.

- o) Tener mascotas o animales de todo tipo en el alojamiento o áreas adyacentes.
- p) Tender ropa en áreas no destinadas para ello, de modo que afecte el ornato, estética o libre tránsito.
- q) Entregar copia de las llaves del alojamiento a personas no autorizadas por el DABS.
- r) Colocar boletines informativos o anuncios en lugares no destinados para ello.
- s) El uso desmedido de regletas eléctricas u otros, que puedan causar una sobrecarga del sistema eléctrico del inmueble.
- t) Realizar perforaciones en las paredes.
- u) La entrada a los alojamientos de personal privado de limpieza o similares, sin previa autorización del DABS y sin haber demostrado que existe contrato de servicios indicando calidades completas del trabajador y patrono, y horario en que se llevará a cabo el servicio.
- v) El estacionamiento de vehículos particulares no autorizados por el DABS, en las cocheras, zonas de parqueo o áreas aledañas a los alojamientos.
- w) El ingreso de personas en estado de ebriedad, pre ebriedad, bajo los efectos de drogas o similar.
- x) Conductas que puedan alterar el orden, la paz y el descanso.

El DABS designará a una persona a fin de que se encargue de verificar al menos dos veces al año, que no se incumplan con las prohibiciones estipuladas en este Reglamento.

Artículo 15°. Ante el incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del beneficiario al que se le haya asignado un bien inmueble, el Departamento de Administración de Bienes y Servicios deberá recabar las pruebas necesarias, para ser remitidas al Ministro o Viceministro, para que tome la decisión de rescindir el convenio y en lo que corresponde a funcionarios de la institución, se informe al Departamento de Recursos Humanos las anomalías ocurridas, con la finalidad de que se determinen las responsabilidades generadas y se apliquen las medidas disciplinarias pertinentes, previo cumplimiento del debido proceso de acuerdo a la normativa vigente en el Reglamento Autónomo de Servicios del MAG, Código de Trabajo, Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y leyes conexas, o de las responsabilidades civiles o penales que de su actuación se deriven.

CAPITULO VI

De la asignación de alojamiento a los servidores del MAG

Artículo 16°. El Ministerio con base en lo consignado en los artículos anteriores de este Reglamento, podrá asignar, con la finalidad de brindar un mejor servicio, a los funcionarios que califiquen para el uso de las casas y apartamentos propiedad del Ministerio para habitarlas con su familia, en conjunto con otros servidores o individualmente, por lo que deberán cumplir con el procedimiento que se establece en este reglamento para este fin. A los servidores que posean casa propia en la zona de influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria o Dirección Regional, no se les concederá el beneficio aquí establecido ya sea que el inmueble este a su nombre o del conyugue.

Artículo 17°. Los inmuebles existentes que podrían ser utilizados como alojamiento son de dos clases: apartamentos y casas de habitación.

Artículo 18°. El Ministerio por medio del Departamento de Bienes y Servicios deberá comprobar las condiciones en que el beneficiario recibe el inmueble. El beneficiario se compromete a velar y cuidar el bien, dándole el mantenimiento requerido, evitando su deterioro.

Artículo 19°. **Requisitos para la Asignación:** El funcionario deberá demostrar junto con su solicitud, la necesidad real de alojamiento, la distancia de localización del centro de trabajo en relación con su lugar de residencia legal, tiempo estimado de traslado utilizando servicios públicos de transporte y cualquier otro aspecto de interés institucional a juicio del DABS o de la Asesoría Jurídica.

Artículo 20°. **Entrega del Alojamiento:** Una vez cumplido con los requisitos establecidos para el alojamiento, de previo a la instalación del funcionario, personal asignado por el DABS, junto con el servidor que va a hacer uso del alojamiento firmarán un convenio de préstamo, en la cual se indicará la fecha, condiciones en las que se entrega el inmueble,

inventario de mobiliario y la aceptación de las disposiciones dictadas por este reglamento y el convenio, para el uso, control, mantenimiento y convivio armonioso entre los habitantes de los alojamientos.

Artículo 21°. Plazo de Alojamiento. El servidor quedará facultado para ocupar el inmueble asignado, por el término de un año.

La asignación de alojamiento podrá ser prorrogada por períodos iguales siempre y cuando el interesado gestione con al menos un mes de antelación a su vencimiento, ante el DABS, el seguir contando con alojamiento y mediante oficio haga constar de que sus condiciones de necesidad de alojamiento se mantienen, situación que el DABS deberá verificar y dejar constancia de ello en el expediente.

En el caso que no proceda la prórroga, en virtud de que se requiera el bien inmueble para otros fines de interés público o que el beneficiario no demuestre que continúa teniendo la necesidad, se le prevendrá que deberá abandonar el alojamiento, con un plazo de quince días hábiles de antelación.

Vencido el plazo por el cual se asignó el alojamiento, el funcionario deberá desalojar inmediatamente el inmueble, si no presenta la solicitud de prórroga correspondiente o si por las razones indicadas se le previno que no procedía la prórroga.

Cuando por razones de necesidad o conveniencia exista la necesidad de cambiar al funcionario a otra unidad de alojamiento distinta a la previamente asignada, se le informará con un plazo de quince días de antelación al cambio y al hacer entrega del apartamento o casa de habitación se suscribirá un nuevo convenio.

Artículo 22°. Finalización del Alojamiento: Al desocupar el apartamento o casa de habitación se elaborará un Acta de Devolución en la que se dejará constancia de las condiciones del inmueble en ese momento y se verificará si existen faltantes en cuanto a lo indicado en el inventario de mobiliario señalado en el convenio. Dicho documento debe ser levantado por la persona que designe el DABS.

Artículo 23°. Revocatoria de la asignación. La revocatoria de la asignación del alojamiento se efectuará por alguna de las siguientes razones:

- a) Por razones técnicas de oportunidad, convivencia u oportunidad institucional, mediante resolución razonada.
- b) Por deterioro evidente de la infraestructura que cause peligro a sus habitantes.
- c) Por cambio del lugar en el que el funcionario presta sus servicios.
- d) Porque el funcionario tenga domicilio permanente en zona geográfica que haga posible su traslado diario al trabajo.
- e) Por incumplimiento de los deberes o prohibiciones establecidas en el presente reglamento. Dicha revocatoria se realizará brindando el plazo de un mes a fin de que el funcionario tome las previsiones necesarias.

Artículo 24°. El servidor no perderá la asignación del alojamiento cuando la separación de su puesto sea por un plazo inferior a un mes en razón de vacaciones, incapacidades, reubicación temporal o permiso con o sin goce de salario; en caso de periodos que superen el mes deberán de comunicarse oportunamente con el fin de que el caso sea conocido y se resuelva la conveniencia de dejar sin efecto la asignación de alojamiento, por parte de la DABS.

Artículo 25°. Responsabilidad por los daños producidos al alojamiento: El funcionario debe cubrir los gastos de reposición o reparación de daños o averías producidas al alojamiento, salvo aquéllos producto del deterioro normal por el transcurso del tiempo.

CAPITULO VII

Disposiciones finales y derogatorias

Artículo 26°. El presente Reglamento constituye el marco legal para el préstamo de Bienes inmuebles propiedad del Estado Costarricense, asignados al Ministerio de Agricultura y Ganadería, podrá ser modificado por conveniencia institucional y será de aplicación obligatoria a partir de su vigencia. A falta de disposición expresa aplicable a un caso determinado, se recurrirá supletoriamente a las disposiciones de la Ley General de

Administración Pública, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y demás normativa conexas

Artículo 27°. Se deroga el Decreto Ejecutivo 27452-MAG, del 06 de octubre de 1998, publicado en el Alcance 88, de la Gaceta 235 del 03 de diciembre de 1998.

Artículo 28°. La asignación de alojamiento en ningún caso puede ser considerado como un beneficio, mejora salarial, salario en especie o en alguna forma, parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos en favor del funcionario.

Por razones de emergencia, de salud o casos que comprometan la seguridad de los ocupantes, el funcionario podrá ser compelido a desalojar el inmueble en tiempo perentorio.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del programa presupuestario pertinente, cubrirá los gastos que genere el inmueble destinado a alojamiento de funcionarios por concepto de servicios de agua potable, fluido eléctrico, mantenimiento físico del inmueble y cargas municipales cuando correspondan.

Los servicios de teléfono, televisión, internet, limpieza y otros serán sufragados por los ocupantes del alojamiento.

En caso de situación de emergencia comprobada y declarada así por la Comisión Nacional de Emergencias, el Ministro podrá autorizar por motivos humanitarios, la ubicación temporal de otros funcionarios o particulares en los alojamientos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I. Los funcionarios que tengan alojamiento al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento, tendrán un mes calendario de tiempo para solicitar la asignación formal de dicho alojamiento cumpliendo con los requisitos necesarios; caso contrario deberán desalojar el inmueble.

Dichos funcionarios podrán seguir habitando los alojamientos durante el tiempo en el que se resuelva su solicitud.

Transitorio II. Por ningún motivo se permitirá la convivencia con particulares en los alojamientos, por lo que en caso de que exista esta situación, estas personas tendrán un plazo de tres días hábiles a partir de la vigencia de este Reglamento para desalojar el inmueble o serán compelidos a abandonarlo con la fuerza pública y sin menoscabo de otras sanciones administrativas a las que puedan estar afectos.

Artículo 29º. Vigencia. Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

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

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

1 vez.—Solicitud N° 5294.—O. C. N° 33711.—(IN2017153633).

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA

RES-DGH-045-2017. —Dirección General de Hacienda a las nueve horas del veintitrés de mayo del dos mil diecisiete.

CONSIDERANDO:

I.—Que la Ley N° 3022 del 27 de agosto de 1962 establece que el Ministro de Hacienda, el Director General de Hacienda u otro funcionario de esa Dirección escogido por aquéllos, son los funcionarios facultados para autorizar, bajo su responsabilidad las exenciones de impuestos debiendo en cada caso señalar la ley en que se ampare dicha petición.

II.— Que la Ley N° 174 de 21 de septiembre de 1948, y el Principio de Inmunidad Fiscal, concede exención de todo tributo incluyendo el Impuesto General sobre las Ventas y el Impuesto Selectivo de Consumo, para las adquisiciones de bienes en el mercado nacional a favor del Estado y por ende al Ministerio de Seguridad Pública.

III.—Que la Ley N° 4755 del 29 de abril de 1971, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, establece que los órganos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda pueden dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las normas legales y reglamentarias pertinentes.

IV.— Que el representante del Ministerio de Seguridad Pública Sr. Juan José Andrade, viceministro, ha solicitado mediante oficio N° 1414-2017 DV-JJAM-DGFP de 11 de mayo de 2017, exención genérica para diversos materiales para la construcción de la Escuela Nacional de Policía.

V. —Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra facilitará la construcción de la Escuela Nacional de Policía.

SE RESUELVE:

1°—Conceder **DÉCIMA** autorización genérica, hasta el 30 de agosto de 2018, a favor del Ministerio de Seguridad Pública, cédula jurídica número 2-100-042011, a efecto de que adquiera materiales de construcción, en el mercado nacional

exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, para la construcción de la Escuela Nacional de Policía, según el detalle adjunto en 1 (UNA) hoja debidamente firmada y sellada por esta Dirección General. Conforme lo expuesto, en estos casos se prescindirá del trámite para la autorización de la exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones en cada adquisición.

2°—Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por el Ministerio de Seguridad Pública. Estas órdenes de compra deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal de la entidad mencionada, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos en su nombre.

3°—El Representante Legal del Ministerio de Seguridad Pública, deberá remitir oficio a la Dirección General de Hacienda, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de identificación de las personas autorizadas para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre de la institución. Estos registros de personas autorizadas deberán mantenerse actualizados ante cualquier variación al respecto.

4°—Las órdenes de compra deberán contener expresa manifestación de que la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo o de alguno de los dos, según corresponda. No obstante, cuando por regulaciones especiales el Ministerio de Seguridad Pública, requiera conservar en su poder el original del documento en mención, como respaldo de la compra, el vendedor deberá conservar una copia certificada de la orden de compra respectiva. En caso, bien se trate del original o de la copia de la orden de compra, en este documento deberá constar la firma original de la persona autorizada para efectuar las compras a nombre de la entidad beneficiaria de la exención.

Las órdenes de compra deberán contener el formato según el anexo adjunto a esta resolución.

5°—Las órdenes de compra deben tener el VB del supervisor de la obra por parte del Ministerio de Seguridad, mediante el cual expresa proporcionalidad y congruencia de los bienes solicitados con los planos de la obra y las cantidades del plan de compras que se autorizan inicialmente en esta resolución.

6°—Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura respectiva deberá estar emitida a nombre del “Ministerio de Seguridad – Construcción Escuela Nacional de Policía”, así como expresa manifestación de que con fundamento en la presente resolución, la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, o de alguno de los

dos según corresponda. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada uno de los tributos que se están exonerando

7°—Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados por el beneficiario, únicamente para la construcción de la Escuela Nacional de Policía. Cualquier uso o destino indebido de los bienes, exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la presente autorización e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes para el cobro de los impuestos exonerados al amparo del artículo 37 y siguientes y 45 párrafo primero de la ley 7293 de 31 de marzo de 1992.

8°—El beneficiario deberá llevar el debido control de los saldos pendientes de bienes exentos autorizados mediante la presente resolución, y evitar que se excedan las compras de las cantidades autorizadas, durante la vigencia de la misma.

9°— El finiquito o cierre de la etapa constructiva de la obra, deberá incluir un informe de cierre de todas las adquisiciones exoneradas, determinando y cuantificando los bienes sobrantes, para que el beneficiario proceda a pagar los impuestos respectivos, re-exportarlos o donarlos al Estado. Copia de este informe será remitido a la Dirección General de Hacienda y al Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda para el cierre de las exoneraciones en la etapa constructiva del proyecto.

10°— Para cumplir con los controles que al efecto debe llevar la Dirección General de Hacienda específicamente la División de Incentivos Fiscales, el Ministerio de Seguridad Pública, deberá rendir un informe, en los primeros diez días noviembre de 2017, en los primeros 10 días de mayo de 2018 y en los primeros 10 días después de finalizado el plazo de la presente resolución, con la siguiente información:

ENCABEZADO

1. Razón social del beneficiario.
2. Cédula jurídica del beneficiario: Numérico, sin guiones de 10 dígitos (9999999999)
3. Período del informe.
4. Número de Resolución: Alfanumérico
5. Fecha de Resolución: dd/mm/aaaa

DETALLE DEL INFORME

Según el anexo adjunto a esta resolución.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El informe debe ser elaborado con la herramienta Excel y enviarlo con firma digital al correo electrónico inforg@hacienda.go.cr de la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Hacienda.
2. Llenar formulario en Fuente (letra) Arial, tamaño mínimo 9.
3. Indicar los Totales Generales de: Valor de la compra, y Total Monto Exonerado, al final de la columna que correspondiente.
4. Se debe numerar cada página del informe. Ejemplo: 1/2, 2/2,...
5. El Informe deberá ser presentado según el anexo que contiene esta resolución, ante en la Dirección General de Hacienda dirigido a la División de Incentivos Fiscales.
6. El Ministerio de Seguridad Pública, deberá conservar en debido orden un archivo consecutivo de las órdenes de compra emitidas.
7. Será responsabilidad del Ministerio de Seguridad Pública, hacer los ajustes que correspondan para el adecuado control del procedimiento aquí autorizado.
8. La vigencia de la presente resolución se define a partir de la fecha de notificación. La misma podrá gestionarse nuevamente por parte de los interesados un mes antes de su vencimiento, y el Ministerio de Hacienda podrá autorizarla previa constatación de haberse aportado el informe requerido. Asimismo la vigencia de esta resolución queda sujeta a que mediante leyes aprobadas con posterioridad, se dejen sin efecto o se disminuyan las exenciones reconocidas a favor del Ministerio de Seguridad Pública o bien a criterios de oportunidad y/o conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el diario La Gaceta de la resolución que deja sin efecto la presente autorización.

9. En todo caso de operaciones de compraventa de bienes gravados con los impuestos en mención, en que el beneficiario no presente la orden de compra, el vendedor deberá consignar y cobrar el o los impuestos que corresponda.

Es conforme.

Notifíquese al Ministerio de Seguridad Pública.

Publíquese.

Priscilla Piedra Campos
Director General de Hacienda

VB. Juan Carlos Brenes
Director de Incentivos Fiscales

1 vez.—O. C. N° 3400031621.—(IN2017153147).

C. Archivo
ljgv

ORDEN DE COMPRA POR RESOLUCIÓN DE EXENCION GENÉRICA DE IMPUESTOS			
BENEFICIARIO	Nombre del Beneficiario	_____	No. Autorización Genérica
	N° Identificación	_____	
	Dirección	_____	Fecha Autorización Genérica
	Teléfono	_____	
PROVEEDOR	Nombre Proveedor	_____	Fecha Orden de Compra
	N° Identificación	_____	
	Dirección	_____	
	Teléfono	_____	
			ORDEN DE COMPRA No. 001

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
11					0,00
12					0,00
13					0,00
14					0,00
15					0,00
16					0,00
17					0,00
18					0,00
19					0,00
20					0,00
				SUBTOTAL	0,00
				IMPUESTO DE VENTAS	
				TOTAL	0,00

Esta compra se encuentra exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo.

<p>AUTORIZACION:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA AUTORIZADA</p> <p>La firma autorizada debe ser comunicada previamente al Ministerio de Hacienda según disposiciones de la autorización de la Dirección General de Hacienda.</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO INFORME DE COMPRAS LOCALES EXONERADAS AUTORIZADAS MEDIANTE RESOLUCION

A continuación se detalla la información que se debe proporcionar en cada uno de los campos del formulario en cuestión:

Encabezado

- **Razón Social del Beneficiario:** nombre o razón social del beneficiario de la exoneración.
- **Cédula Jurídica:** número de cedula jurídica del beneficiario.
- **Periodo (Semestre y Año):** I o II semestre y el año respectivo.
- **Número y fecha de Resolución:** número y fecha de la resolución emitida por la Dirección General de Hacienda, mediante la cual se autoriza el procedimiento especial para las adquisiciones bienes y servicios exonerados en el mercado local, prescindiendo del trámite ante el Departamento de Gestión de Exenciones.

Formulario

- **Orden de compra o contrato**
 - **Número:** número de orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
 - **Fecha:** fecha de la orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
- **Factura**
 - **Número:** número de factura emitida por el proveedor
 - **Fecha:** fecha de factura emitida por el proveedor
- **Dependencia o unidad que usará el bien o servicio:** área a la cual será destinado el bien exonerado.
- **Proveedor**

- **Nombre:** nombre o razón social de la persona física o jurídica por medio de la cual se adquirieron los bienes o servicios exonerados
- **Identificación:** número de cedula física o jurídica del proveedor

- **Valor de la compra**
 - **Dólares:** monto total pagado en dólares a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, en cuyo caso la factura debe haber sido extendida en dicha moneda.
 - **Tipo de cambio:** valor de la divisa aplicado en la adquisición de bienes o servicios exonerados facturados en dólares
 - **Colones:** resultado de la multiplicación de la columna “Monto Compra Dólares” por el monto de la columna “Tipo de Cambio”, en el caso de bienes facturados en dólares, a efecto de obtener la conversión del monto pagado en moneda nacional; o bien, monto total pagado en colones a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, facturados en moneda local.

- **Impuestos Exonerados:** monto total de los impuestos exonerados por concepto de los bienes y servicios adquiridos a cada proveedor durante el semestre.

Las consultas pueden ser planteadas por medio del correo electrónico: inforg@hacienda.go.cr , así como, a los teléfonos: 2284-5297 y 2284-5344.

**LISTA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA LA EXONERACIÓN DEL
PROYECTO DE ESCUELA NACIONAL DE POLICÍA
(Hasta 30 de agosto de 2018)**

Serie	名称 (汉语)	Nombre	Unidad (es)	Cantidad
1	石子	pedra	m ³	2500
2	砂子	arena	m ³	3000
3	散装水泥	cemento granel	Tonelada	800
4	袋装水泥	cemento de saco	Tonelada	180
5	级配石	agregado lastre	m ³	2000
7	混凝土广场砖	adolquines	unidades	30000
8	卵石	guijarro	m ³	150
9	防滑地砖	ceramica contra resbaladizo	unidades	2800
10	沥青油膏	asfalto	Tonelada	3
11	内外墙腻子	masilla para exterior y interior	Tonelada	5
12	光纤	cable de fibra	m	20000

RES-DGH-054-2017. —Dirección General de Hacienda a las quince horas y veinte minutos del veintiséis de junio del dos mil diecisiete.

Considerando:

I.—Que la Ley N° 3022 del 27 de agosto de 1962 establece que el Ministro de Hacienda, el Director General de Hacienda u otro funcionario de esa Dirección escogido por aquéllos, son los funcionarios facultados para autorizar, bajo su responsabilidad las exenciones de impuestos debiendo en cada caso señalar la ley en que se ampare dicha petición.

II.—Que la Ley N° 3394, que es la Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas del 24 de septiembre de 1964, concede exención de todo tributo incluyendo el Impuesto General sobre las Ventas y el Impuesto Selectivo de Consumo, para las adquisiciones de bienes en el mercado nacional a favor del las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Estado receptor.

III.—Que la Ley N° 4755 del 29 de abril de 1971, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, establece que los órganos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda pueden dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las normas legales y reglamentarias pertinentes.

IV.— Que la Embajada de Turquía mediante oficio_2017/13857481- San José BE/12520722 de 12 de junio de 2017 solicita al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y éste al Ministerio de Hacienda mediante oficio DP-IP 882-2017 de 19 de junio de 2017,renovación de la exención genérica para compras en el mercado nacional N° RES-DGH-026-2016 de dos de junio de 2016.

V. — Que se ha comprobado la presentación oportuna de los informes semestrales de la exención genérica citada en el considerando anterior.

VI. —Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra facilitará las funciones de la Embajada de la República de Turquía.

SE RESUELVE:

I.— Conceder autorización genérica por un año a favor del Embajada de la República de Turquía , cédula jurídica número 3-005-689740, amparado a la Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas Ley 3394 del 24 de septiembre de 1964, a efecto de que adquiera los bienes en el mercado nacional,

que se detallan en una hoja firmada y sellada por esta Dirección General, exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo. Conforme lo expuesto, en estos casos se prescindirá del trámite para la autorización de la exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones en cada adquisición.

2°—Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por el Embajada de la República de Turquía. Estas órdenes de compra deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal de la entidad mencionada, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos en su nombre.

3°—El Representante Legal del Embajada de la República de Turquía, deberá remitir oficio a la Dirección General de Tributación, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de identificación de las personas autorizadas para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre de la institución. En este oficio se debe registrar formalmente las firmas de las personas citadas. Estos registros de firmas deberán mantenerse actualizados ante cualquier variación al respecto.

4°—Las órdenes de compra deberán contener expresa manifestación de que la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo o de alguno de los dos, según corresponda. En poder del vendedor deberá permanecer la orden de compra original. No obstante, cuando por regulaciones especiales el Embajada de la República de Turquía, requiera conservar en su poder el original del documento en mención, como respaldo de la compra, el vendedor deberá conservar una copia certificada de la orden de compra respectiva. En todo caso, bien se trate del original o de la copia de la orden de compra, en este documento deberá constar la firma original de la persona autorizada para efectuar las compras a nombre de la entidad beneficiaria de la exención.

5°—Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura respectiva deberá estar emitida a nombre del Embajada de la República de Turquía, así como expresa manifestación de que con fundamento en la presente resolución, la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, o de alguno de los dos según corresponda. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada uno de los tributos que se están exonerando.

6°— Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados por el beneficiario, únicamente para facilitar el desempeño de sus labores oficiales. Cualquier uso o destino indebido de los bienes, exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la presente autorización e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes para el

cobro de los impuestos exonerados al amparo del artículo 37 y siguientes y 45 párrafo primero de la ley 7293 de 31 de marzo de 1992.

6°—Para cumplir con los controles que al efecto debe llevar la Dirección General de Hacienda específicamente la División de Incentivos Fiscales, el Embajada de la República de Turquía, deberá rendir un informe semestral, que brindará en los primeros diez días de enero y otro en los primeros 10 días hábiles de junio de 2018, con la siguiente información:

ENCABEZADO

1. Razón social del beneficiario.
2. Cédula jurídica del beneficiario: Numérico, sin guiones de 10 dígitos (9999999999)
3. Período del informe (Semestre y Año).
4. Número de Resolución: Alfanumérico
5. Fecha de Resolución: dd/mm/aaaa

DETALLE DEL FORMULARIO

Según el formulario del anexo adjunto a esta resolución.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El informe debe ser elaborado con la herramienta Excel y enviarlo con firma digital al correo electrónico inforg@hacienda.go.cr de la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Hacienda.
2. Llenar formulario en Fuente (letra) Arial, tamaño mínimo 9.
3. Indicar los Totales Generales de: Valor de la compra, Impuestos exonerados y Total Monto Exonerado, al final de la columna que correspondiente.
4. Se debe numerar cada página del informe. Ejemplo: 1/2, 2/2,...
5. El Informe deberá ser presentado según el anexo que contiene esta resolución, ante en la Dirección General de Hacienda dirigido a la División de Incentivos Fiscales.
6. El Embajada de la República de Turquía, deberá conservar en debido orden un archivo consecutivo de las órdenes de compra emitidas.

7. Será responsabilidad del Embajada de la República de Turquía , hacer los ajustes que correspondan para el adecuado control del procedimiento aquí autorizado.

8. La vigencia de la presente resolución se define a partir de la fecha de notificación. La misma podrá gestionarse nuevamente por parte de los interesados un mes antes de su vencimiento, y el Ministerio de Hacienda podrá autorizarla previa constatación de haberse aportado los informes requeridos. Asimismo la vigencia de esta resolución queda sujeta a que mediante leyes aprobadas con posterioridad, se dejen sin efecto o se disminuyan las exenciones reconocidas a favor del Embajada de la República de Turquía o bien a criterios de oportunidad y/o conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el diario La Gaceta de la resolución que deja sin efecto la presente autorización.

9. En todo caso de operaciones de compraventa de bienes gravados con los impuestos en mención, en que el beneficiario no presente la orden de compra, el vendedor deberá consignar y cobrar el o los impuestos que corresponda.

10. Esta exención no incluye materiales de construcción. Lo anterior debido a que no pueden otorgarse incentivos fiscales sobre materiales que se incorporarán a un inmueble privado perteneciente a un tercero no beneficiario de exoneración, en caso de tratarse de arrendamiento del edificio.

Es conforme.

Notifíquese a la Embajada de la República de Turquía.

Publíquese.

Priscilla Piedra Campos
Director General de Hacienda

1 vez.—Solicitud N° 89726.—O. C. N° 31621.—(IN2017153730).

VB° Juan Carlos Brenes Brenes
Director de Incentivos Fiscales

Ljgv

C. Archivo



Plan de Compras 2017-2018

Embajada de Turquía

BIENES A EXONERAR	CANTIDAD	UNIDAD	USO	PERIODO *
ESCRITORIOS EJECUTIVOS	2	UDS	EMBAJADA	2017
SILLAS EJECUTIVAS PARA ESCRITORIOS	2	UDS	EMBAJADA	2017
PERSIANAS PLEGABLES PARA VENTANAS	15	UDS	EMBAJADA	2017
LAMPARAS DE PEDESTAL	4	UDS	EMBAJADA	2017
IMPRESORAS HP OFFICEJET	1	UDS	EMBAJADA	2017
AGUA CRISTAL PARA BEBER (BIDONES)	45	UDS	EMBAJADA	2017
JUEGO DE CUBIERTOS PARA 36 PERSONAS	4	UDS	EMBAJADA	2017
JUEGO DE MESA Y SILLAS DE REUNIONES	1	UDS	EMBAJADA	2017
ESPEJOS DE PARED PARA BAÑOS	2	UDS	EMBAJADA	2017
JUEGO DE CAMARAS DE SEGURIDAD	4	6 C/U	EMBAJADA	2017
MARQUISSETS DE CORTINAS DE VENTANAS	450	M2	EMBAJADA	2017
TELA PARA CONTINAS DE VENTANAS	450	M2	EMBAJADA	2017
ALFOMBRAS PARA PISO TIPO PERSAS	5	8X12 M	EMBAJADA	2017
RESMAS DE PAPEL BOND 8.5X11	25	UND	EMBAJADA	2017
LAPICEROS PUNTA FINA NEGROS	25	UND	EMBAJADA	2017
LAPICEROS PUNTA FINA AZULES100	25	UND	EMBAJADA	2017
LAPIZ 2HB	25	UND	EMBAJADA	2017
MARCADOR PERMANENTE	25	UND	EMBAJADA	2017
MARCADOR ACRILICO PARA PIZARRA	15	UND	EMBAJADA	2017
PIZARRA ACRILICA 2X6	4	MTS	EMBAJADA	2017
REGLETA DE EXTENSION ELECTRICA	3	UDS	EMBAJADA	2017
ARCHIVOS DE METAL DE 4 GAVETAS	3	UDS	EMBAJADA	2017
FOLDERS PARA ARCHIVOS	150	UDS	EMBAJADA	2017
TORNER PARA IMPRESORAS	12	UDS	EMBAJADA	2017
VINO BLANCO	50	UDS	EMBAJADA	2017
VINO TINTO	50	UDS	EMBAJADA	2017
ARREGLOS FLORALES	25	UDS	EMBAJADA	2017
ASPIRADORA PARA OFICINA	2	UDS	EMBAJADA	2017
UN EXTRACTOR DE GRASA G&E	1	UDS	EMBAJADA	2017
ARTICULOS DE LIMPIEZA	100	UDS	EMBAJADA	2017
SUMINISTROS DE OFICINA	150	UDS	EMBAJADA	2017
BASUREROS DE METAL DE 15 LITROS	4	UDS	EMBAJADA	2017
EXTENSIONES ELECTRICAS DE 15 MTS.	2	UDS	EMBAJADA	2017

RES-DGH-055-2017. —Dirección General de Hacienda a las nueve horas y treinta minutos del veintiocho de junio del dos mil diecisiete.

Considerando:

I.—Que la Ley N° 3022 del 27 de agosto de 1962 establece que el Ministro de Hacienda, el Director General de Hacienda u otro funcionario de esa Dirección escogido por aquéllos, son los funcionarios facultados para autorizar, bajo su responsabilidad las exenciones de impuestos debiendo en cada caso señalar la ley en que se ampare dicha petición.

II.— Que el Principio de Inmunidad Fiscal que favorece al Estado, permite el reconocimiento de la exención de todo tributo incluyendo el Impuesto General sobre las Ventas y el Impuesto Selectivo de Consumo, para las adquisiciones de bienes en el mercado nacional a favor de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.

III. —Que la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica ha constituido un Fideicomiso con el Banco de Costa Rica denominado “Fideicomiso Inmobiliario Asamblea Legislativa/BCR-2011”, en calidad de fideicomitente, cuyo principal objetivo es la construcción y equipamiento del nuevo Edificio que albergará las instalaciones de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.

IV. — Que la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica ha presentado solicitud formal N° AL-DREJ-OFI-974-2017 de 18 de junio de 2017, ampliada mediante oficio AL-DREJ-OFI-992-2017 de 21 de junio de 2017 donde solicita exención genérica para **la construcción del Edificio de la sede del Congreso** al amparo del contrato de fideicomiso antes indicado y ofrecen la conformación de un grupo interdisciplinario de profesionales para la fiscalización y seguimiento de la gestión del proyecto incluyendo la verificación, procedimiento y utilización de los materiales exonerados.

V. —.Que la Ley N° 4755 del 29 de abril de 1971, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, establece que los órganos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda pueden dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las normas legales y reglamentarias pertinentes.

VI— Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra facilitará las funciones del Fideicomiso indicado en el “Considerando” III anterior, cuyo beneficiario para los efectos de la presente resolución será la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.

SE RESUELVE:

1º—Conceder la **PRIMERA (1)** autorización genérica por cinco (5) meses a favor de la **“Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica”**, a efecto de que adquiera bienes y servicios en el mercado nacional exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, según el detalle adjunto en una (1) hoja debidamente firmada y sellada por esta Dirección General, para la **construcción de la sede del Congreso**. Conforme lo expuesto, en estos casos se prescindirá del trámite para la autorización de la exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones en cada adquisición.

2º—Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por la **“Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica Fideicomiso Inmobiliario Asamblea Legislativa/BCR-2011”**. Estas órdenes de compra deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos en nombre del fideicomiso.

3º—El Representante Legal de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica deberá remitir oficio a la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de esta Dirección, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de identificación de las personas autorizadas para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre del fideicomiso. En este oficio se debe registrar formalmente las firmas de las personas citadas. Estos registros de firmas deberán mantenerse actualizados ante cualquier variación al respecto.

4º—Las órdenes de compra deberán contener expresa manifestación de que la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo o de alguno de los dos, según corresponda. En poder del vendedor deberá permanecer la orden de compra original. No obstante, cuando por regulaciones especiales la **Asamblea Legislativa de la República de Costa**, requiera conservar en su poder el original del documento en mención, como respaldo de la compra, el vendedor deberá conservar una copia certificada de la orden de compra respectiva. En todo caso, bien se trate del original o de la copia de la orden de compra, en este documento deberá constar la firma original de la persona autorizada para efectuar las compras a nombre de la entidad beneficiaria de la exención.

Las órdenes de compra deberán contener el formato según el anexo adjunto a esta resolución.

5°—Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura respectiva deberá estar emitida a nombre de la **“Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica Fideicomiso Inmobiliario Asamblea Legislativa/BCR-2011”**, así como expresa manifestación de que con fundamento en la presente resolución, la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, o de alguno de los dos según corresponda. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada uno de los tributos que se están exonerando.

6°—Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados por el beneficiario, únicamente para facilitar la construcción y equipamiento del **edificio sede del Congreso**. Cualquier uso o destino indebido de los bienes, exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la presente autorización e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes para el cobro de los impuestos exonerados al amparo del artículo 37 y siguientes y 45 párrafo primero de la ley 7293 de 31 de marzo de 1992.

7°—El beneficiario deberá llevar el debido control de los saldos pendientes de bienes exentos autorizados mediante la presente resolución, y evitar que se excedan las compras de las cantidades autorizadas, durante la vigencia de la misma.

8°—El finiquito o cierre de la obra, deberá incluir un informe de cierre de todas las adquisiciones exoneradas, determinando y cuantificando los bienes sobrantes, para que el beneficiario proceda a pagar los impuestos respectivos, re-exportarlos o donarlos al Estado. Copia de este informe será remitido a la Dirección General de Hacienda y al Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda para el cierre de las exoneraciones en la etapa constructiva del proyecto.

9°—Para cumplir con los controles que al efecto debe llevar la Dirección General de Hacienda específicamente la División de Incentivos Fiscales, la **Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica**, deberá rendir un informe en los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de 2017 con la siguiente información:

ENCABEZADO

1. Razón social del beneficiario y del fideicomiso.
2. Cédula jurídica del beneficiario: Numérico, sin guiones de 10 dígitos (9999999999)
3. Período del informe (Semestre y Año).

4. Número de Resolución: Alfanumérico
5. Fecha de Resolución: dd/mm/aaaa

DETALLE DEL INFORME

Según el anexo adjunto a esta resolución.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El informe debe ser elaborado con la herramienta Excel y enviarlo con firma digital al correo electrónico inforg@hacienda.go.cr de la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Hacienda.
2. Llenar formulario en Fuente (letra) Arial, tamaño mínimo 9.
3. Indicar los Totales Generales de: Valor de la compra, y Total Monto Exonerado, al final de la columna que correspondiente.
4. Se debe numerar cada página del informe. Ejemplo: 1/2, 2/2,...
5. El Informe deberá ser presentado según el anexo que contiene esta resolución, ante en la Dirección General de Hacienda dirigido a la División de Incentivos Fiscales.
6. La **Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica** deberá conservar en debido orden un archivo consecutivo de las órdenes de compra emitidas.
7. Será responsabilidad de la **Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica**, hacer los ajustes que correspondan para el adecuado control del procedimiento aquí autorizado.
8. La vigencia de la presente resolución se define a partir de la fecha de su notificación. La misma podrá gestionarse nuevamente por parte de los interesados, en caso de ser necesario, un mes antes de su vencimiento y el Ministerio de Hacienda podrá autorizarla previa constatación de haberse aportado los informes requeridos. Asimismo la vigencia de esta resolución queda sujeta a que mediante leyes aprobadas con posterioridad, se dejen sin efecto o se

disminuyan las exenciones reconocidas a favor de la **Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica** o bien a criterios de oportunidad y/o conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el diario La Gaceta de la resolución que deja sin efecto la presente autorización.

9. En todo caso de operaciones de compraventa de bienes gravados con los impuestos en mención, en que el beneficiario no presente la orden de compra, el vendedor deberá consignar y cobrar el o los impuestos que corresponda.

Es conforme.

Notifíquese a la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.

Publíquese.

Priscilla Piedra Campos
Directora General de Hacienda

1 vez.—Solicitud N° 89729.—O. C. N° 31621.—(IN2017153731).

VB° Juan Carlos Brenes Brenes
Director de Incentivos Fiscales

ljgv
C. Archivo

ORDEN DE COMPRA POR RESOLUCIÓN DE EXENCION GENÉRICA DE IMPUESTOS			
BENEFICIARIO	Nombre del Beneficiario		No. Autorización Genérica
	N° Identificación		
	Dirección		Fecha Autorización Genérica
	Teléfono		
PROVEEDOR	Nombre Proveedor		Fecha Orden de Compra
	N° Identificación		
	Dirección		
	Teléfono		
			ORDEN DE COMPRA No. 001

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
11					0,00
12					0,00
13					0,00
14					0,00
15					0,00
16					0,00
17					0,00
18					0,00
19					0,00
20					0,00
				SUBTOTAL	0,00
				IMPUESTO DE VENTAS	
				TOTAL	0,00

Esta compra se encuentra exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo.

AUTORIZACION:

FIRMA AUTORIZADA

La firma autorizada debe ser comunicada previamente al Ministerio de Hacienda según disposiciones de la autorización de la Dirección General de Hacienda.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO INFORME DE COMPRAS LOCALES EXONERADAS AUTORIZADAS MEDIANTE RESOLUCION

A continuación se detalla la información que se debe proporcionar en cada uno de los campos del formulario en cuestión:

Encabezado

- **Razón Social del Beneficiario:** nombre o razón social del beneficiario de la exoneración.
- **Cédula Jurídica:** número de cedula jurídica del beneficiario.
- **Periodo (Semestre y Año):** I o II semestre y el año respectivo.
- **Número y fecha de Resolución:** número y fecha de la resolución emitida por la Dirección General de Hacienda, mediante la cual se autoriza el procedimiento especial para las adquisiciones bienes y servicios exonerados en el mercado local, prescindiendo del trámite ante el Departamento de Gestion de Exenciones.

Formulario

- **Orden de compra o contrato**
 - **Número:** número de orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
 - **Fecha:** fecha de la orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
- **Factura**
 - **Número:** número de factura emitida por el proveedor
 - **Fecha:** fecha de factura emitida por el proveedor
- **Dependencia o unidad que usará el bien o servicio:** área a la cual será destinado el bien exonerado.
- **Proveedor**

- **Nombre:** nombre o razón social de la persona física o jurídica por medio de la cual se adquirieron los bienes o servicios exonerados
- **Identificación:** número de cedula física o jurídica del proveedor

- **Valor de la compra**
 - **Dólares:** monto total pagado en dólares a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, en cuyo caso la factura debe haber sido extendida en dicha moneda.
 - **Tipo de cambio:** valor de la divisa aplicado en la adquisición de bienes o servicios exonerados facturados en dólares
 - **Colones:** resultado de la multiplicación de la columna “Monto Compra Dólares” por el monto de la columna “Tipo de Cambio”, en el caso de bienes facturados en dólares, a efecto de obtener la conversión del monto pagado en moneda nacional; o bien, monto total pagado en colones a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, facturados en moneda local.

- **Impuestos Exonerados:** monto total de los impuestos exonerados por concepto de los bienes y servicios adquiridos a cada proveedor durante el semestre.

Las consultas pueden ser planteadas por medio del correo electrónico: inforg@hacienda.go.cr , así como, a los teléfonos: 2284-5297 y 2284-5344.

PLAN DE COMPRAS (Lista de Materiales)

CONCURSO DE OFERTAS AL 01-2016

“CONSTRUCCIÓN DE MUROS Y MOVIMIENTO DE TIERRAS PARA EL NUEVO EDIFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA”

FIDEICOMISO INMOBILIARIO ASAMBLEA LEGISLATIVA - BCR / 2011

CONTRATISTA: Consorcio Rodio - Traesa

FECHA: 17/05/2017

Ítem	Categoría	Detalle de compra	Cantidad	Unidad	Tipo de compra
1	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Bentonil® CM10 PB TT 0025 en sacos de 25 kg (aditivo para la confección de los fluidos de perforación, a base de arcillas de bentonita)	20.000,00	Kg	Compra internacional
2	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Alambre amarre #18	13,91	Toneladas	Compra nacional
3	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Concreto premezclado de 350kg/cm2 (AgreMAx-19 mm Rev-15.)	3.642,54	m3	Compra nacional
4	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Cemento Gris (RTCR479:2015) 50 kg	2.666,00	Saco	Compra nacional
5	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Cemento Gris (RTCR479:2015) 25 kg	5.332,00	Saco	Compra nacional
6	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Tubería diámetro 40,54 cm (16") cedula 80	10,40	ml	Compra nacional
7	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Tubería diámetro 40,54 cm (16") cedula 40	23,60	ml	Compra nacional
8	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Cabezas de anclajes de 5 Cables (5-0.6 CAST WEDGE PLATE)	119,00	Unidad	Compra internacional
9	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Cabezas de anclajes de 9 Cables (9-0.6 CAST WEDGE PLATE)	104,00	Unidad	Compra internacional
10	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Cuñas de anclajes de 0,6" (0.6" 3-PART WEDGE)	1.118,00	Unidad	Compra internacional
11	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Poliducto manguera de 3/4" 18 mm - rollo 90 ml	8.759,00	ml	Compra nacional
12	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Poliducto de 3/4 de alta presión tubo 90 ml	4.636,00	ml	Compra nacional
13	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Tubería corrugada 3.5"	2.827,00	ml	Compra internacional
14	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Cable acero de 15,24 mm (0.6") 7 hilos, grado 270 K, baja relajación	24.665,00	ml	Compra nacional

15	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Cable acero de 15,24 mm (0.6") 7 hilos, grado 270 K, baja relajación	24.665,00	ml	Compra internacional
16	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Concreto premezclado 210 kg/cm ² , 28 días	103,80	m3	Compra nacional
17	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Concreto premezclado 350 kg/cm ² , 28 días	361,38	m3	Compra nacional
18	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Alambre negro #16	307,30	kg	Compra nacional
19	10. Sistema de drenajes según planos mecánicos	Bomba sumergible STA-RITE 1.5 HP Modelo L30H 2"	4,00	unidad	Compra nacional
20	10. Sistema de drenajes según planos mecánicos	Motor sumergible 1.5 HP Franklin Electric Modelo L30H 2" 230v 1F	4,00	unidad	Compra nacional
21	10. Sistema de drenajes según planos mecánicos	Caja de arranque motor 1,5 HP	4,00	unidad	Compra nacional
22	10. Sistema de drenajes según planos mecánicos	Panel de control y protección simplex 230v	4,00	unidad	Compra nacional
23	10. Sistema de drenajes según planos mecánicos	Cable de potencia Plano #14 x 3AWG	42,00	m	Compra nacional
24	10. Sistema de drenajes según planos mecánicos	Cable de control 3x14 RVK	42,00	m	Compra nacional
25	10. Sistema de drenajes según planos mecánicos	Columna de descarga	4,00	unidad	Compra nacional
26	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Lastre corriente de tajo	1.400,00	m3	Compra nacional
27	10. Sistema de drenajes según planos mecánicos	Tubo de PVC SDR 26 de 1,5"	17,00	Tubo 6 m	Compra nacional
28	10. Sistema de drenajes según planos mecánicos	Tubo de PVC SDR 26 de 4"	2,00	Tubo 6 m	Compra nacional
29	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Desmoldante Madera 1 Galón	48,00	gls	Compra nacional
30	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Varilla deformada grado 60 #3 3/8" W	7.235,20	kg	Compra nacional
31	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Varilla deformada grado 60 #4 1/2" W	77.156,54	kg	Compra nacional
32	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Varilla deformada grado 60 #5 5/8" W	105.656,81	kg	Compra nacional
33	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Varilla deformada grado 60 #6 3/4" W	39.388,50	kg	Compra nacional
34	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Varilla deformada grado 60 #7 7/8" W	199.008,72	kg	Compra nacional
35	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Varilla deformada grado 60 #8 1" W	42.123,73	kg	Compra nacional
36	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Varilla deformada grado 60 #9 1-1/8" W	50.083,82	kg	Compra nacional
37	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Varilla deformada grado 60 #10 1-1/4" W	40.887,96	kg	Compra nacional

38	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Lamina Hierro Negro de 1,22m X 2,44m X 1 1/4" (3,17 cm)	18,00	unidad	Compra nacional
39	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Lamina de Hierro Negro 1,22m X 2,44m X 1" (2,54 cm)	6,00	unidad	Compra nacional
40	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Lamina de Hierro Negro 1,22 X 2,44 X 3/4" (1,90 cm)	3,00	unidad	Compra nacional
41	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Lamina de Hierro Negro 1,22 X 2,44 X 1/2" (1,27 cm)	6,00	unidad	Compra nacional
42	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Lamina de Hierro Negro 1,22 X 2,44 X 1/4" (0,35 cm)	3,00	unidad	Compra nacional
43	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Tubo de PVC SDR 32,5 de 2 1/2"	18,00	Tubo 6 m	Compra nacional
44	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Tubo de PVC SDR 32,5 de 2"	10,00	Tubo 6 m	Compra nacional
45	7. Muros perimetrales anclados para excavación	Tubo de PVC SDR 32.5 de 1/2"	773,00	Tubo 6 m	Compra nacional

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

EXP-APC-DN-283-2015

RES-APC-G-0357-2017

ADUANA PASO CANOAS, al ser las trece horas dos minutos del veintiocho de junio del dos mil diecisiete. Esta Gerencia dicta Acto Final de Procedimiento Ordinario con prenda aduanera, iniciado con resolución **RES-APC-G-0103-2017**, incoado contra el señor: **Adán Nicholas Carpenter**, de nacionalidad estadounidense con pasaporte de su país número 495315801, conocido mediante el expediente administrativo número **APC-DN-283-2015**.

RESULTANDO

I. Que mediante Acta de Inspección Ocular y/o Hallazgo número 20431, Acta de Decomiso de Vehículo número 1105 de fecha 07 de abril de 2015, de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda e informe número PCF-DO-DPC-PC-INF-113-2015, de fecha 07 de abril de 2015, ejecutado de forma personal al señor **Adán Nicholas Carpenter**, de nacionalidad estadounidense con pasaporte de su país número 495315801, consistente en la siguiente mercancía: (Folios 06 a 14):

Cantidad	Ubicación	Movimiento inventario	Descripción
01 Unidad	I022	5606-2015	Vehículo marca Ford , modelo AEROSTAR , año 1986 , estilo VAN, capacidad 5 pasajeros, número Identificación Vehicular VIN 1FTDA14U8GZB00113, tipo de combustible gasolina, tipo transmisión automática, placa de Estados Unidos número 2U82478.

II. Que de conformidad con la valoración de la mercancía, mediante el oficio APC-DT-STO-072-2015 de fecha 30 de junio de 2015, se determinó un valor aduanero por la suma de \$687,88 (seiscientos ochenta y siete dólares con 88/100) y un total de la obligación tributaria aduanera por el monto de ¢271.251,61 (doscientos setenta y un mil doscientos cincuenta y un colón con 61/100), a razón del tipo de cambio por **¢538,61** colones por dólar, correspondiente al tipo de cambio del día del hecho generador (que de acuerdo con el artículo número 55 inciso c) punto dos de la Ley General de Aduanas corresponde a la fecha del decomiso preventivo), sea el 07 de abril del 2015, los impuestos dejados de percibir al día del decomiso son por un monto de ¢271.251,61 (doscientos setenta y un mil doscientos cincuenta y un colón con 61/100), desglosado de la siguiente forma: (Folios 16 al 20).

Valor Aduanero, de acuerdo a la Clase Tributaria 1829563	\$687,88
Tipo de Cambio al 07/04/2015	¢538,61
Carga Tributaria	Desglose de Impuestos
Selectivo 48%	¢ 177.839,54

LEY6946 1%	¢3.704,99
Ventas 13%	¢89.707,08
Total	¢271.251,61 (doscientos setenta y un mil doscientos cincuenta y un colón con 61/100).

III. Que mediante resolución RES-APC-G-0103-2017 de las ocho horas tres minutos del día nueve de marzo del dos mil diecisiete, se procedió a dar Inicio de Procedimiento Ordinario con Prenda Aduanera, tendiente a realizar el cobro de la Obligación Tributaria Aduanera, acto notificado en el Diario Oficial La Gaceta mediante alcance número 81, del 18 de abril de 2017. (Folios 52 al 62).

IV. En el presente caso se han respetado los términos y prescripciones de ley.

CONSIDERANDO

I. DE LA COMPETENCIA DEL GERENTE: De conformidad con los artículos 6, 7, y 9 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano Ley N° 8360 del 24 de junio del año 2003, los artículos 13, 24 inciso a) de la Ley General de Aduanas (LGA) y los artículos 33, 34, 35 y 35 bis del Reglamento de la Ley General de Aduanas (RLGA), Decreto N° 25270-H y sus reformas y modificaciones vigentes, las Aduanas son las unidades técnico administrativas con competencia territorial, siendo una de sus atribuciones exigir y comprobar los elementos que determinen la obligación tributaria aduanera e iniciar los procedimientos administrativos y atender las gestiones que puedan derivarse de la entrada, permanencia y salida de las mercancías al territorio aduanero nacional por lo que le compete al Gerente de la Aduana emitir actos finales ante solicitudes de devolución por concepto de pago en exceso de tributos, intereses y recargos de cualquier naturaleza y por determinaciones de la obligación aduanera, en ausencia del Gerente dicha competencia la asumirá el Subgerente.

II. RÉGIMEN LEGAL: Que de conformidad con los artículos del 52 al 56, 71 al 72, 79, 192 a 196, 198 de la Ley General de Aduanas, 520 a 532 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, existen un plazo de quince días hábiles posteriores a la notificación del acto final para presentación de los Recurso de Reconsideración y Apelación en Subsidio sus respectivas pruebas.

III. DEL OBJETO DE LA LITIS: El fin del presente procedimiento de Ajuste de la Obligación Tributaria Aduanera es la correcta percepción de tributos a favor del fisco, con el presente procedimiento se pretende determinar la correcta obligación tributaria aduanera para la mercancía consistente en un Vehículo marca Ford, modelo AEROSTAR, año 1986, estilo VAN, capacidad 5 pasajeros, número Identificación Vehicular VIN 1FTDA14U8GZB00113, tipo de combustible gasolina, tipo transmisión automática, placa de Estados Unidos número 2U82478, en razón del ingreso ilegal de la mercancía, al no pasar por los controles aduaneros ni tener autorización para su ingreso.

IV.- HECHOS PROBADOS. Una vez determinado el fundamento de derecho que faculta a esta Autoridad a iniciar el procedimiento ordinario, es necesario para esta Administración establecer cuáles son los hechos que fundamentan el mismo.

a) Que en fecha 07 de abril de 2015, la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda realiza el decomiso al señor Adán Nicholas Carpenter, por el ingreso ilegal de la mercancía de marras.

b) Que la autoridad aduanera determinó un valor aduanero de Importación \$687,88 (seiscientos ochenta y siete dólares con 88/100) y un total de la obligación tributaria aduanera por el monto de ¢271.251,61 (doscientos setenta y un mil doscientos cincuenta y un colón con 61/100), a razón del tipo de cambio por ¢538,61 colones por dólar, correspondiente al tipo de cambio del día del hecho generador que corresponde al 07 de abril de 2015. Que los impuestos dejados de percibir al día del decomiso son por un monto de ¢271.251,61 (doscientos setenta y un mil doscientos cincuenta y un colón con 61/100).

c) Que esta Sede Aduanera mediante resolución RES-APC-G-0103-2017 de las ocho horas tres minutos del día nueve de marzo del dos mil diecisiete, Inicia Procedimiento Ordinario con Prenda Aduanera, contra el administrado, siendo notificado en fecha 18 de abril de 2017, en el Diario Oficial La Gaceta mediante alcance número 81.

d) Que en la resolución supra citada se le otorgó un plazo de quince días hábiles, para que presentara sus alegatos de defensa y ofreciera toda prueba que estimare pertinente.

e) Que hasta este momento el administrado no ha presentado nada.

V. HECHOS NO PROBADOS.

Que no existen hechos no probados, en el presente asunto.

VI.- SOBRE EL FONDO DE GESTIÓN: Que mediante resolución RES-APC-G-0103-2017 de las ocho horas tres minutos del día nueve de marzo del dos mil diecisiete, esta Aduana le comunica al señor Adán Nicholas Carpenter , el Ajuste a la Obligación Tributaria Aduanera de la mercancía antes descrita, misma que fue introducida al país de forma ilegal, siendo notificada al interesado el día 18 de abril de 2017 la cual estipulaba que se le otorgaban quince días hábiles para la presentación de los alegatos, siendo que hasta el momento el interesado no ha presentado escrito de alegatos.

Es preciso señalar la normativa que se refiere al caso que nos ocupa, en el artículo 52 de la *Ley General de Aduanas*:

*La relación jurídica-aduanera estará constituida por los derechos, los deberes y las obligaciones de carácter tributario aduanero, que surgen entre el Estado, los **particulares** y otros entes públicos, como consecuencia de las **entradas** y salidas, potenciales o **efectivas** de **mercancías**, del territorio aduanero. (Negrita agregada).*

Por su parte el artículo 53 de la Ley General de Aduanas indica:

La obligación aduanera está constituida por el conjunto de obligaciones tributarias y no tributarias que surgen entre el Estado y los particulares, como consecuencia del ingreso o la salida de mercancías del territorio aduanero.

La obligación tributaria aduanera es el vínculo jurídico que surge entre el Estado y el sujeto pasivo por la realización del hecho generador previsto en la ley y está constituida por los derechos e impuestos exigibles en la importación o exportación de mercancías. Salvo si se dispone lo contrario, se entenderá que lo regulado en esta Ley respecto del cumplimiento de la obligación tributaria aduanera, será aplicable a sus intereses, multas y recargos de cualquier naturaleza.

Las obligaciones no tributarias comprenden las restricciones y regulaciones no arancelarias, cuyo cumplimiento sea legalmente exigible.

Asimismo, el artículo 54 de la Ley General de Aduanas reza así:

*El sujeto activo de la obligación tributaria aduanera es el Estado, acreedor de todos los tributos cuya aplicación le corresponde a la aduana. El **sujeto pasivo** es la persona **compelida** a cumplir con la obligación tributaria aduanera, como consignatario, consignante de las mercancías **o quien resulte responsable del pago**, en razón de las obligaciones que le impone la ley. (Negrita añadida)*

También en el artículo 56 inciso d) el cual nos habla del abandono de las mercancías, establece:

Las mercancías serán consideradas legalmente en abandono en los siguientes casos:

*d) Cuando transcurran **treinta días hábiles**, contados a partir de la **notificación de la resolución** que constituye **prenda aduanera** sobre las mercancías.*

En primera instancia debemos recordar que la administración aduanera como ente rector llamado a fiscalizar y controlar el ingreso y salida de mercancías del país, es la obligada a controlar y verificar las mercancías que entran y salen del territorio nacional y su sometimiento a diferentes regímenes, según el caso, de tal manera que cuando ingrese una mercancía al país, se someta al régimen adecuado, de manera legal, razón que no sucede para el caso que nos ocupa en estudio.

Es importante analizar que el administrado debía cumplir con la formalidad de solicitar un permiso de Importación Temporal o en su defecto una Importación Definitiva, también se debía a deberes, controles y obligaciones, (como es someter las mercancías a un recinto aduanero), mismos que han sido previamente establecidos por la normativa, y no de manera arbitraria, sino para verificar la legalidad del ingreso de mercancías, de forma tal que ante su incumplimiento no tiene esta administración más opción que efectuar una aplicación de lo expresamente establecido en nuestra legislación aduanera.

En razón de lo anterior, es responsabilidad del administrado, introducir las mercancías de forma legal, o, de lo contrario responder por el pago de los tributos y multas, por la mercancía que ingrese o transporte en territorio nacional, sin haber tomado las previsiones del caso.

Finalmente, siempre en relación con el caso que nos ocupa, tenemos que independientemente de las causas que motivaron al infractor a introducir la mercancía supracitada a territorio costarricense, el hecho es que ésta fue introducida sin el oportuno sometimiento al control aduanero, en consecuencia, es responsabilidad del administrado, responder por el pago de los tributos, de conformidad con dicha situación fáctica, con la prueba que obra en el expediente administrativo y con la normativa que resulta aplicable en el presente asunto.

VII. DECLARACIÓN LEGAL DE ABANDONO DE LAS MERCANCÍAS

De conformidad con el artículo 94 del Código Aduanero Centroamericano III, vigente en Costa Rica, el abandono voluntario de las mercancías, ocasiona que automáticamente las mercancías pasen a disposición total de la autoridad aduanera, al efecto dicho artículo señala:

Artículo 94.—Abandono de mercancías. El abandono de las mercancías podrá ser voluntario o tácito. El abandono voluntario se produce cuando el consignatario o quien tenga el derecho de disponer de las mercancías, manifieste expresamente su voluntad de cederlas a favor del Fisco.

Al haber pasado sobradamente el plazo de 30 días hábiles de notificada la resolución que constituyó la prenda aduanera, por imperio de ley ésta podrá ser subastada por esta autoridad aduanera, y adjudicada a un tercero de buena fe, conforme las normas aduaneras que regulan el proceso de subasta.

Por ende, al no alegar nada contra el inicio de cobro, no encuentra esta autoridad aduanera impedimento en proceder a la subasta del bien objeto de este procedimiento administrativo, al **declararlo legalmente en abandono**, conforme el inciso d) del artículo 56 LGA de previa cita.

POR TANTO

Con fundamento en las anteriores consideraciones de hecho y de derecho y las facultades que otorgan la Ley General de Aduanas, su Reglamento y la Ley General de la Administración Pública, esta Aduana resuelve: **PRIMERO:** Declarar **legalmente en abandono** la siguiente mercancía: **Vehículo marca Ford, modelo AEROSTAR, año 1986, estilo VAN, capacidad 5 pasajeros, número Identificación Vehicular VIN 1FTDA14U8GZB00113, tipo de combustible gasolina, tipo transmisión automática, placa de Estados Unidos número 2U82478**, por causa del acaecimiento del plazo del artículo 56 inciso d) de la Ley General de Aduanas y no haberse pagado el adeudo tributario debidamente notificado. **SEGUNDO:** Indicar que de conformidad con el artículo 198 de la Ley General de Aduanas, se le otorga a la parte administrada, la oportunidad procesal de un plazo de quince días hábiles a partir de la notificación de la presente resolución, para que interponga los recursos de reconsideración y el de apelación ante el Tribunal Aduanero Nacional, dichos recursos deberá presentarlos ante esta Aduana, será potestativo usar solo uno de los recursos o ambos. **TERCERO:** Comisionar al Departamento Normativo que una vez en firme la presente resolución, remita el original del expediente **APC-DN-283-2015** a la Sección de Depósito de la Aduana Paso Canoas, con la indicación de realizar el procedimiento de subasta pública contenido en la Ley General de Aduanas y su Reglamento. **CUARTO:** Informar al interesado que, si lo tiene a bien, de conformidad con los numerales 74 LGA, y 195, 196 RLGA, podrá rescatar las mercancías hasta 24 horas antes del día de la subasta, según lo publicado en La Gaceta, no obstante, además del precio base deberá cancelar los intereses adeudados que corren desde la fecha del abandono hasta la fecha del rescate. **NOTIFÍQUESE:** Al interesado.

**Gerardo Venegas Esquivel, Subgerente
Aduana Paso Canoas**

1 vez.—Solicitud N° 89880.—O. C. N° 3400031718.—(IN2017153320).

*Edith Jiménez Durán
Func. Depto. Normativo*

*V°B° Sobeyda Romero Aguirre
Coordinadora Depto Normativo*

AGRICULTURA Y GANADERÍA

SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL

SENASA-DG-R079-2017.- SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL. - Barreal de Ulloa, Heredia, a las nueve horas y treinta minutos del veinte de julio del dos mil diecisiete.

SE DICTA MEDIDA SANITARIA DE PROHIBICIÓN DE DERRIBAS A FINCAS PIÑERAS UBICADAS EN EL DISTRITO DE PITAL DEL CANTÓN DE SAN CARLOS DE ALAJUELA

CONSIDERANDO:

Primero: Que de conformidad con los artículos 1, 4 y 6 de la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, N° 8495 del 6 de abril del 2006, es competencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería por medio del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) regular y proteger la Salud Pública, la Salud Pública Veterinaria y el Medio Ambiente y por lo cual según dicha Ley, el SENASA tendrá entre otras las siguientes competencias: administrar, planificar, dirigir y tomar medidas pertinentes en todo el país, para cumplir con sus servicios, programas y campañas, en materia de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de los animales.

Segundo: Que la Ley N° 8495 antes citada, declara de interés público la salud de los animales domésticos, silvestres, acuáticos y cualesquiera otros, debiéndose interpretar dicha Ley en beneficio de la salud humana, la salud animal y el ambiente e igualmente para la protección de cada uno de ellos y por lo que la jurisprudencia, la doctrina y los principios generales del Derecho, entre los cuales se encuentra el principio precautorio o de cautela, sirven para interpretar, integrar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento escrito, y tendrán el rango de la norma que interpretan, integran o delimitan.

Tercero: Que la *Stomoxys calcitrans* es una especie de mosca también conocida como mosca del establo, la cual se alimenta de sangre (hematófaga), por su dependencia para su reproducción, por lo que se le considera un parásito del ganado, pero que, sin embargo, igualmente se alimenta de todos los animales de sangre caliente incluido el ser humano y la cual pone sus huevos en sustratos orgánicos en descomposición, principalmente rastros vegetales agrícolas y otros sustratos tales como basura y detritos animales mezclados con residuos vegetales, en los cuales se desarrolla para transformarse en larva, luego en pupa y finalmente en mosca adulta para volver a iniciar el ciclo de vida.

Cuarto: Que la biología de la plaga desarrollada en Costa Rica en sustratos agrícolas y en laboratorio (Vargas y Solórzano 2016, Solórzano et al 2015) han determinado que esta especie es atraída por rastros frescos en los cuales cumple su ciclo de huevo, larva, pupa y adulto en 14 - 16 días pudiendo extender el ciclo larvario por hasta un mes y sus adultos vivir por 28 - 30 días y ovopositar uno o dos veces al día por cerca de 20 días continuamente con alimentación de sangre durante todo el ciclo de vida, ambos machos y hembras son dependientes de sangre, con una afectación en campo de hasta 1000 individuos por animal (Solórzano et al 2016 y Solórzano et al 2017).

Quinto: Que las moscas mencionadas son un problema veterinario sanitario, que provoca irritabilidad a los animales domésticos, la reducción de los niveles de producción de carne y leche, y además afecta su salud por pérdida de sangre, transmisión de enfermedades, entre otros. Asimismo, el ataque de la mosca del establo altera el sistema nervioso del ganado vacuno, lo que provoca que rompan cercas de alambre, no permiten el ordeño, no se alimentan con tranquilidad, pierden peso, y además la afectación provoca abortos y por ende mermas en las tasas de reproducción. Adicionalmente este insecto puede transmitir diversas enfermedades a los animales por hemoparásitos y otras enfermedades infecto contagiosas.

Sexto: Que mediante Decreto N° 39902-MAG del 26 de agosto del 2016 se declaró estado de emergencia sanitaria no epidémica regional en los cantones de los Chiles, San Carlos y Grecia de la Provincia de Alajuela, Sarapiquí de Heredia, Pococí, Guácimo y Siquirres de la Provincia de Limón y la Región de los Santos (Dota, Tarrazú y León Cortés) con el fin de que se adoptaran medidas de urgencia para paliar efectos que dicha plaga estaba teniendo sobre el ganado bovino, otros animales productivos y domésticos, y con ello controlar los brotes activos de *Stomoxys calcitrans*, ante el hecho de la severidad de los brotes que se presentaban y ligados a factores como hectareaaje de rastrojos no tratados, diversidad de hospederos, variabilidad e intensidad de lluvias en la zona, que provocaban un libre desarrollo del ciclo de la mosca.

Séptimo: Que de conformidad con informes de funcionarios del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA) y de este Servicio Nacional destacados en la Región Huetar Norte que han venido realizando acciones de monitoreo y control de las poblaciones de ese insecto, en el último cuatrimestre, la cantidad de moscas se ha exacerbado desmedidamente en el Distrito de Pital del Cantón de San Carlos de Alajuela, distrito que se encuentra seriamente afectado por brotes de *Stomoxys calcitrans* dada la presencia de grandes cantidades de rastrojos de piña, poniéndose en riesgo la salud de las personas y los animales, especialmente el ganado de leche y engorde, lo cual ha producido a este Sector graves pérdidas económicas y por lo que se vuelve imperioso tomar medidas paliativas para disminuir la población del insecto plaga en el ambiente, cortar su ciclo de vida y así bajar también el riesgo que representa el mismo para la salud de los humanos y las pérdidas directas e indirectas que está ocasionando a los ganaderos en ese distrito.

Octavo: Que pese a las acciones de control que han sido dictadas no se ha podido disminuir la alta presencia de dicho díptero a niveles que atenúen el impacto en la ganadería y los seres humanos, en el distrito de Pital, en atención a que aun cuando se pueda ordenar a los responsables de provocar los brotes la adopción de medidas, éstas no logran impedir que los adultos ya emergidos o en estado de pupa, cuando emergen, perduren por hasta un mes en el ambiente según el ciclo de vida de la plaga (Vargas y Solórzano 2016) manteniéndose activos los brotes, siendo que estos pueden extenderse por varios meses acorde al ciclo de vida del adulto y de los estadios intermedios de la plaga, y bajo ambientes de mucha precipitación se mantienen activos en el campo como mecanismo de sobrevivencia de la plaga.

Noveno: Que, con base en los anteriores considerandos, resulta imperioso ordenar la prohibición de derriba de plantaciones de piña a efectos de reducir la población de mosca adulta en el ambiente, prohibición esta que deberá abarcar las prácticas de derriba en verde, derriba química, derriba mediante quemas controladas y la trituración de áreas desecadas. Igualmente deberá ordenarse la aplicación de insecticidas adulticidas e insecticidas inhibidores de crecimiento de estadios de la plaga y nebulizaciones en las áreas, que al momento de regir la medida sanitaria que se dictará, ya estén derribadas o en preparación, e igualmente facilitarse a los ganaderos vecinos de productos que repelan y controlen la mosca.

Décimo: Que conforme a directrices e instrucciones específicas dictadas por el Despacho Ministerial de Agricultura y Ganadería, las autoridades del Servicio Fitosanitario del Estado, **(SFE)**, la Dirección Regional Huetar Norte de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria **(DNEA)**, el Programa Nacional de Piña y el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria **(INTA)** y este Servicio Nacional se encuentran desarrollando acciones conjuntas para atender la problemática antes indicada.

Por tanto,

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
RESUELVE:**

Primero: Ordenar, como medida sanitaria de carácter general y obligatoria, la prohibición de realizar nuevas derribas de plantaciones de piña por al menos 90 días en todas las fincas piñeras ubicadas en el Distrito de Pital del Cantón de San Carlos de Alajuela, que incluye entre otros los poblados de Los Ángeles, Boca Sahíno, Boca Tapada, Boca Tres Amigos, Cabra, Canacas, Caño Chu, Cerro Blanco (San Marcos), Cuatro Esquinas, Chaparrón, Chirivico (Coopeisabel), Encanto, Fama (Carmen), Flor, I Griega, Josefina, Legua, Ojoche, Ojochito, Palmar, Pegón, Piedra Alegre, Puerto Escondido, Quebrada Grande, Sahíno, San Luis, Santa Elena, Tigre, Trinchera, Vegas, Veracrúz, Vuelta Bolsón (parte), Vuelta Tablón y Yucatán. La presente medida sanitaria abarca la prohibición de las prácticas de derriba en verde, derriba química, derriba mediante quemas controladas y la trituración de áreas desecadas. La prohibición no incluye el ejercicio de otras prácticas que sean necesarias para el normal desempeño de las fincas piñeras. Por lo anterior, no se podrán derribar lotes nuevos para preparar nuevas siembras hasta tanto no transcurra dicho plazo y con ello baje la población de mosca *Stomoxys calcitrans* adulta en el ambiente.

Asimismo, dichas fincas productoras de piña deberán continuar aplicando insecticidas, inhibidores de crecimiento, nebulizaciones en aquellas áreas que al momento del dictado de la presente medida sanitaria ya se encuentren derribadas o en preparación y poniendo trampas tanto dentro de sus fincas como en las fincas de los ganaderos vecinos y facilitando a éstos, productos como repelentes e insecticidas e incluso realizar nebulizaciones de

insecticidas, en caso de ser necesario, que sirvan para repeler y controlar la mosca adulta que ya se encuentra en el ambiente, y demás prácticas para el adecuado manejo de los rastros ya existentes en la entrada en vigencia de la presente resolución.

Segundo: Los productores pecuarios en general deberán maximizar las medidas de limpieza de sus establecimientos, especialmente las lecherías, porquerizas, estabulados y otros a fin de controlar y evitar la presencia de materia orgánica en sus establecimientos que sirva de sustrato para la reproducción de la mosca del establo.

Tercero: Ordenar a la Dirección Regional Huetar Norte de este Servicio Nacional que implemente las acciones necesarias de coordinación con las autoridades del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA) y cualesquiera otras a los efectos de garantizar que las fincas piñeras ubicadas en el Distrito indicado cumplan con la prohibición antes establecida como medida sanitaria. Asimismo, deberá coordinar lo necesario con las respectivas áreas rectoras del Ministerio de Salud a los efectos de precaver la salud de los pobladores.

Cuarto: Se advierte que el no acatamiento de lo ordenado en la presente resolución necesariamente implicará la apertura de un proceso administrativo para la imposición de la sanción que corresponda conforme a los artículos 78, 79, 80, siguientes y concordantes de la Ley N° 8495 del 6 de abril del 2006 e igualmente la presentación ante el Ministerio Público de la correspondiente denuncia por “desobediencia a la Autoridad” que el Código Penal, en su artículo 307 sanciona con pena de prisión de seis meses a tres años.

Quinto: La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Comuníquese para su conocimiento al señor Ministro y Viceministros de Agricultura y Ganadería, al Ministro de Salud y a las Direcciones Generales del Servicio Fitosanitario del Estado, **(SFE)**, la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria **(DNEA)**, el Programa Nacional de Piña y el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria **(INTA)**.

DR. BERNARDO JAEN HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

DECRETOS

N.º 9-2017

EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

CONSIDERANDO

I.- En virtud de lo dispuesto por la Constitución Política en sus artículos 9 párrafo tercero, 99 y 102, es competencia exclusiva del Tribunal Supremo de Elecciones organizar, dirigir y vigilar los actos relativos al sufragio.

II.- Que el Tribunal Supremo de Elecciones goza de potestad reglamentaria de conformidad con el artículo 12 inciso a) del Código Electoral y, en uso de esa facultad legal, le corresponde dictar la normativa que regule la materia electoral.

III.- Que el artículo 210 del Código Electoral establece que los partidos políticos tienen derecho de fiscalizar el proceso electoral mediante personeros debidamente acreditados para tales fines ante cada uno de los organismos electorales.

POR TANTO

Decreta el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTIVOS Y CONSULTIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto definir y regular el procedimiento de acreditación de las personas que designen los partidos políticos para llevar a cabo labores de fiscalización de los procesos electivos y consultivos.

Las personas fiscales serán nombradas por las instancias partidarias indicadas en los artículos 212 al 214 del Código Electoral.

Artículo 2.- En el caso de partidos políticos coaligados que deseen acreditar fiscales, deberán presentar las respectivas nóminas a nombre de la coalición y no como partidos políticos independientes. Solo podrán acreditar fiscales en la circunscripción territorial para la cual se haya inscrito la coalición. No obstante, tratándose de coaliciones parciales, los partidos podrán acreditar fiscales independientemente en aquellas circunscripciones en que compitan individualmente.

CAPÍTULO II

DE LAS PERSONAS FISCALES

Artículo 3.- Los partidos políticos y coaliciones inscritas podrán acreditar fiscales ante los organismos electorales señalados en el artículo 212 del Código Electoral, a partir de la convocatoria a elecciones o referéndum y hasta veinte días hábiles antes de la fecha de celebración de la votación.

Artículo 4.- Los partidos políticos y coaliciones con candidaturas inscritas podrán nombrar una persona fiscal propietaria y su respectiva suplencia ante las juntas electorales, en los términos que señalan los artículos 213 y 214 del Código Electoral. Además, tendrán derecho de acreditar tantas personas fiscales generales como cantidad de juntas receptoras de votos sean autorizadas por el Tribunal Supremo de Elecciones (en adelante “el TSE”).

Artículo 5.- Es incompatible el desempeño simultáneo de los cargos de fiscal general, fiscal de junta cantonal y fiscal de junta receptora de votos.

Artículo 6.- El Programa de Acreditación de Fiscales del TSE será el encargado de validar y acreditar a las personas que los partidos políticos y coaliciones designen para ejercer labores de fiscalización.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONAS FISCALES ANTE JUNTAS ELECTORALES

Artículo 7.- No podrá ser acreditado como fiscal general, cantonal o de junta receptora de votos:

- a. La persona extranjera.
- b. Las personas a quienes les haya sido suspendido el ejercicio de sus derechos políticos.
- c. Quien se encuentre en el supuesto de incompatibilidad señalado en el artículo 5 de este reglamento ni la persona que haya sido nombrada previamente como auxiliar electoral, encargada de centro de votación, integrante de junta receptora de votos u observadora nacional.
- d. La persona que se encuentre acreditada previamente por otro partido político como fiscal de cualquier tipo.

e. Quien se encuentre cubierto por la prohibición establecida en el párrafo segundo del artículo 146 del Código Electoral.

Artículo 8.- Los partidos políticos o coaliciones que hayan inscrito candidaturas podrán solicitar la acreditación de sus fiscales ante las juntas electorales hasta veinte días hábiles antes de la elección. Aquellas solicitudes que se presenten fuera de dicho plazo se tendrán por extemporáneas y se rechazarán de plano.

Artículo 9.- Para la presentación de las nóminas de acreditación de fiscales se deberán utilizar los mecanismos o herramientas electrónicas habilitadas por el Tribunal Supremo de Elecciones que, para tales efectos, se pondrán a disposición de las agrupaciones políticas en el momento en que el Tribunal haya aprobado la distribución de las juntas receptoras de votos.

En atención a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 211 del Código Electoral, los partidos políticos y coaliciones contarán con un plazo de 3 días hábiles –a partir de la presentación de las nóminas– para entregar al programa de Acreditación de Fiscales los carnés impresos correspondientes a cada una de las personas indicadas en las respectivas nóminas y atendiendo el formato indicado en el presente reglamento; de lo contrario, no se dará trámite a dicha nómina.

Al carné se le dará autenticidad mediante el distintivo dispuesto por la Dirección General del Registro Electoral y, para tales efectos, ese distintivo no deberá mostrar alteraciones.

Artículo 10.- Las nóminas referidas en el artículo anterior deberán contener la siguiente información:

a. Fiscal General: nombre completo, apellidos y número de cédula.

b. Fiscal de Junta Cantonal: nombre completo, apellidos, número de cédula, puesto (propiedad o suplencia), provincia y cantón.

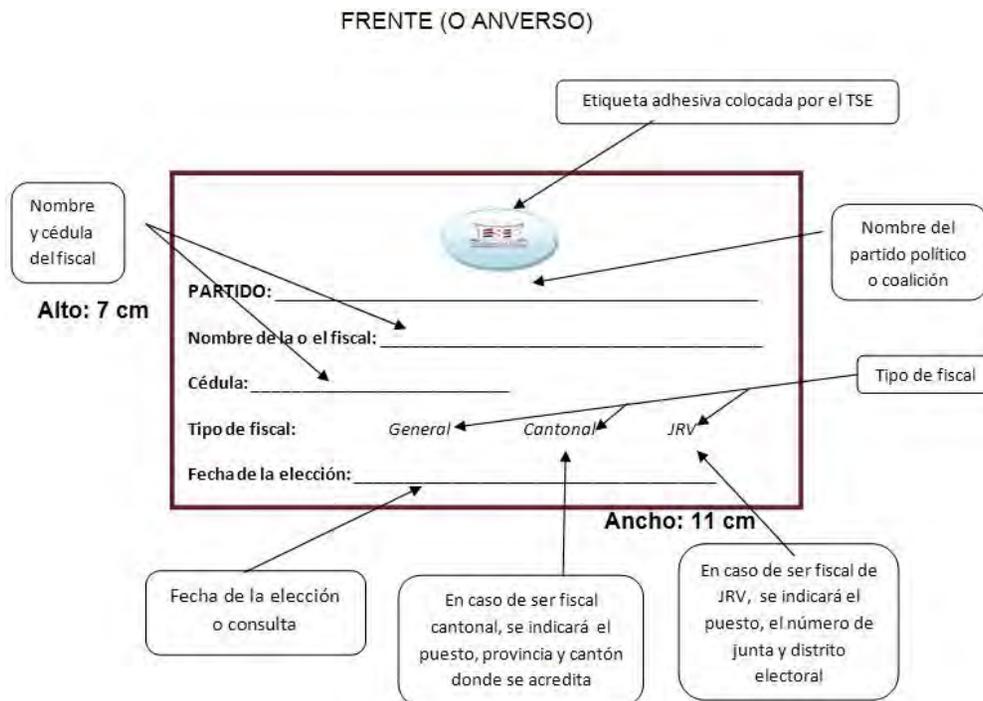
c. Fiscal de Junta Receptora de Votos: nombre completo, apellidos, número de cédula, puesto (propiedad o suplencia), provincia, cantón y número de junta receptora de votos.

Igualmente, se deberá consignar el nombre completo, apellidos, número de cédula, dos direcciones de correo electrónico para notificaciones y dos números de teléfono celular de la persona autorizada para retirar las credenciales de las y los fiscales, una vez que estas se validen.

Artículo 11.- Los carnés de fiscales que emitan los partidos políticos o coaliciones deberán contener al menos los siguientes datos:

- a. Nombre del partido político o coalición.
- b. Nombre completo, apellidos y número de cédula de identidad de la persona que se acredita.
- c. Tipo de fiscal.
- d. Fecha de la elección o consulta.
- e. Si se acreditare una persona fiscal ante una junta cantonal, la credencial deberá contener además de los datos anteriores, indicación del puesto, la provincia y el cantón donde se acredita.
- f. Si se tratare de la credencial de una persona fiscal ante una junta receptora de votos, esa contendrá, además de todo lo anterior, el número de la junta receptora de votos y el nombre del distrito electoral donde esta se ubique.

Artículo 12.- Los carnés de acreditación de fiscales deberán ser impresos en cartulina C-12, mate, color blanco, de manera que su manipulación disminuya el riesgo de un rápido deterioro. El tamaño y formato de los carnés será el mismo para todos los partidos políticos y coaliciones. La información contenida en dichos carnés estará distribuida de la siguiente manera:



Artículo 13.- Al momento de la presentación de una nómina de fiscales con sus respectivos carnés, se harán constar en ese documento la hora y fecha de su

presentación y además se entregará un comprobante de recibido a quien la presente.

Con la documentación recibida se formará un expediente separado, en el cual se consignarán todas las diligencias que se lleven a cabo. La persona encargada del programa de Acreditación de Fiscales dictará las resoluciones correspondientes.

Artículo 14.- Contra lo resuelto por la persona encargada del programa de Acreditación de Fiscales, cabrán los recursos de revocatoria y apelación, este último ante el TSE. El término para recurrir será de tres días hábiles a partir del momento en que se notifique la resolución respectiva.

Estarán legitimados para recurrir quienes, según la ley y este reglamento, pueden gestionar la acreditación de fiscales.

Artículo 15.- La notificación de las resoluciones se realizará de acuerdo con el *“Reglamento de Notificaciones de los Actos y las Resoluciones que emite el Registro Electoral y sus departamentos a Partidos Políticos por medio de Correo Electrónico”* (decreto n.º 05-2012 publicado en *La Gaceta* n.º 102 de 28 de mayo de 2012) y el *“Reglamento de Notificaciones a Partidos Políticos por Correo Electrónico”* (decreto n.º 06-2009 del 05 de junio de 2009 publicado en *La Gaceta* n.º 117 del 18 junio de 2009).

Artículo 16.- Los partidos políticos o coaliciones podrán sustituir a las personas fiscales debidamente acreditadas, siempre y cuando la solicitud de sustitución sea presentada hasta quince días naturales antes de la elección. Dicha solicitud deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en este reglamento; además, se deberán devolver los carnés de las personas sustituidas.

En aquellos casos en los que sea materialmente imposible efectuar tal devolución, el Presidente del Comité Ejecutivo Superior del partido político o el representante legal de la coalición –definido para tales efectos en el pacto constitutivo– deberá solicitar por escrito la reposición de los carnés, explicando las razones por las cuales no se puede devolver la credencial de la persona previamente acreditada e indicando el nombre completo, apellidos, número de cédula de las personas a quienes corresponden dichas credenciales.

Artículo 17.- No se permitirá la sustitución entre fiscales de distintas agrupaciones políticas.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS FISCALES GENERALES, DE JUNTAS CANTONALES Y DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS

Artículo 18.- Además de lo establecido en el artículo 216 del Código Electoral, las personas fiscales tendrán derecho a:

- a. Solicitar, a quienes integran la junta receptora de votos, el informe parcial de la cantidad de votos recibidos. Cada partido político tendrá derecho a solicitar tres informes parciales durante la votación.
- b. Libre comunicación con todos los agentes electorales.
- c. Observar el desarrollo de la jornada electoral, así como las condiciones en que se ejerce el sufragio.
- d. Obtener la colaboración de las autoridades correspondientes con el fin de facilitar el ejercicio de sus funciones.
- e. Denunciar ante el TSE cualquier anomalía que adviertan.
- f. En el caso de las personas fiscales generales, estas tendrán acceso a cualquier junta electoral, siempre y cuando se respete lo dispuesto en el artículo 217 del Código Electoral.

Artículo 19.- Las personas fiscales acreditadas por el TSE tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Respetar la Constitución Política, el Código Electoral y demás leyes, reglamentos, normas y disposiciones emanadas del TSE.
- b. No interferir ni obstaculizar el desarrollo de las votaciones u otras fases del proceso electoral.
- c. No obstaculizar o interferir con las investigaciones de quejas o denuncias presentadas.
- d. No podrán sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones o interferir en su desarrollo.
- e. No intervenir directa o indirectamente en la toma de decisiones por parte de las juntas receptoras de votos.
- f. Identificarse ante los miembros de las Juntas Receptoras de Votos, cuando estos lo soliciten, mostrando la correspondiente credencial autenticada mediante el distintivo dispuesto por la Dirección y su cédula de identidad. Los fiscales deberán portar la credencial en todo momento.

g. Acatar las indicaciones acordadas por el TSE, sus delegados o las juntas electorales.

h. No manipular en ningún momento el material electoral de las Juntas Receptoras de Votos.

CAPÍTULO V

DE LAS PERSONAS FISCALES DE ESCRUTINIO

Artículo 20.- Para participar en las sesiones de escrutinio de votos que celebre el TSE, los partidos políticos y coaliciones que hayan inscrito candidaturas podrán designar tantos fiscales propietarios como cantidad de mesas de escrutinio sean instaladas. Para ello, la nómina para la acreditación de los fiscales deberá ser suscrita por el Presidente del Comité Ejecutivo Superior del partido político o por el representante legal de la coalición.

Además, cada partido político o coalición podrá tener hasta dos suplentes por cada propietario. No obstante, a las sesiones de escrutinio solo podrán asistir los fiscales acreditados por los partidos y coaliciones que hubieren participado en la elección cuya documentación se esté escrutando en ese momento.

La omisión de acreditación o la ausencia parcial o total de fiscales a una sesión en particular no interrumpirá el desarrollo normal del escrutinio.

Artículo 21.- Los partidos políticos y coaliciones podrán solicitar la acreditación de fiscales para el proceso de escrutinio, desde la inscripción de sus candidaturas y hasta el día que este finalice, siguiendo los trámites dispuestos para las acreditaciones de los otros tipos de fiscales.

Artículo 22.- Una vez aprobada la solicitud correspondiente, el Programa de Escrutinio emitirá y entregará los carnés a las personas acreditadas para que puedan ingresar al salón de escrutinio, previa revisión de la respectiva acreditación.

Artículo 23.- Las personas fiscales se ubicarán en cada una de las mesas escrutadoras y presenciarán el trabajo sin obstaculizar la labor ni participar en las deliberaciones de las y los funcionarios electorales.

No se permitirá la asistencia de más de una persona fiscal por partido político en cada mesa y sólo en caso de ausencia de una propietaria, se autorizará el ingreso al recinto del respectivo suplente.

A las personas fiscales se les proporcionarán todas las facilidades necesarias para el buen cumplimiento de su función, pero sólo podrán manipular el material

electoral bajo las condiciones y lineamientos que fije el Magistrado o Magistrada responsable de la mesa.

Artículo 24.- Las personas fiscales podrán formular, por escrito, las reclamaciones a que se refiere el inciso a) del artículo 216 del Código Electoral. La omisión de tales gestiones no inhibe a los partidos políticos para plantear, a través de sus representantes legales, las demandas de nulidad reguladas en los artículos 246 y siguientes del Código Electoral, siempre que se cumplan los requisitos de los numerales 247 y concordantes del mismo código.

Artículo 25.- Son deberes de las personas fiscales acreditadas para el escrutinio:

- a. Registrarse al ingreso y salida del salón.
- b. Abandonar el recinto cada vez que se decrete un receso y al concluir la sesión de escrutinio.
- c. Portar la identificación que haya validado el programa electoral correspondiente.
- d. Firmar las boletas de escrutinio, cuando estuvieren presentes; sin embargo, la omisión de la firma de alguna persona fiscal no es motivo de nulidad del acto de escrutinio ni de la boleta.
- e. Acatar las instrucciones que gire el Magistrado o Magistrada responsable de la mesa y la persona funcionaria encargada del programa de Escrutinio.
- f. Comportarse de modo prudente y respetuoso.

Ante el incumplimiento de cualquiera de estos deberes y por indicación del Magistrado o Magistrada que se encarga de la mesa o del funcionario responsable del programa de Escrutinio, la persona fiscal será cautelarmente retirada del recinto; además, quedará a juicio del TSE retirarle su acreditación, en cuyo caso solicitará al partido la respectiva sustitución.

Artículo 26.- A los fiscales presentes en cada mesa se les podrá suministrar una copia física o digital de las boletas de escrutinio, una vez suscritas por el Magistrado o Magistrada responsable. En el caso de la copia digital, el fiscal deberá aportar al Programa de Escrutinio el medio en el que se almacenará esa información.

También se pondrá a disposición de cada partido copia de las actas de escrutinio, una vez firmadas por los Magistrados.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27.- En caso de que deba celebrarse una segunda vuelta de la elección presidencial, los fiscales acreditados mantendrán su investidura, salvo que el respectivo partido político solicite su sustitución.

La sustitución se llevará a cabo de conformidad con las reglas dispuestas en la ley y en este reglamento en cuanto a tiempo y forma.

Artículo 28.- La Dirección podrá anular la credencial de la persona fiscal que, estando acreditada, tuviere algún motivo de impedimento o careciere de algún requisito establecido legal o reglamentariamente.

De igual forma, el incumplimiento de sus deberes y obligaciones facultará a la Dirección para revocar la credencial y ordenar la sustitución inmediata de la persona infractora, sin perjuicio de las medidas urgentes que deban adoptar las juntas electorales.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se puedan plantear, tratándose de la comisión de ilícitos de naturaleza electoral.

Artículo 29.- La solicitud de reposición de credenciales deberá ser planteada por la persona legitimada para acreditar fiscales en representación de un partido político o coalición. La gestión se tramitará siguiendo el mismo procedimiento señalado en el párrafo segundo del artículo 16 del presente reglamento.

Artículo 30.- Deróguese el decreto n.º 17-2012 del 21 de setiembre de 2012, “*Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos*”, publicado en *La Gaceta* n.º 219 del 13 de noviembre de 2012.

Artículo 31.- Rige a partir de su publicación.

Dado en San José a los once días del mes de julio de dos mil diecisiete.

Luis Antonio Sobrado González
Presidente

Eugenia María Zamora Chavarría
Vicepresidenta

Zetty María Bou Valverde
Magistrada

Luis Diego Brenes Villalobos
Magistrado

Mary Anne Mannix Arnold
Magistrada

REGLAMENTOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (INTA)

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIOS DE FITOPROTECCIÓN Y MATERIAL GENÉTICO

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INTA

En ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 1, 2, 7 y 12, incisos k), l) y o) de la Ley N° 8149 del 5 de noviembre del 2001, denominada Ley de Creación del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, publicada el 22 de noviembre del 2001 en *La Gaceta* N° 225, así como el artículo 23 incisos k) y l) del Decreto Ejecutivo número 31857, denominado Reglamento a la Ley del INTA, del 19 de mayo del 2004 y,

Considerando:

1°—Que la Ley N° 8149, creó el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología (en adelante INTA) como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería, dedicado a contribuir con el mejoramiento y la sostenibilidad del sistema agropecuario por medio de la generación, innovación, validación, investigación, y difusión de tecnología.

2°—Que el Decreto Ejecutivo N° 31857 (Reglamento a la Ley del INTA) estableció que el INTA, producto de su gestión, dispone de productos y servicios de interés estratégico, ambiental y social para el país, orientados principalmente hacia el pequeño y mediano productor, sin que ello limite la participación de otros grupos del Sector Agropecuario; por lo que tiene la capacidad de producir no sólo tecnología, bienes y servicios como parte de su actividad ordinaria, sino que por la especialidad de su objeto legal, en el ejercicio de sus competencias, puede generar servicios o producir bienes accesorios propios de la actividad comercial, respecto de la actividad ordinaria.

3°—Que con relación a las ventas que realiza el sector público, la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 2°, inciso a) establece que se excluye de los procedimientos de concursos, la actividad ordinaria de la Administración. De este modo, para realizar la actividad ordinaria encomendada al INTA, no es necesario observar los procedimientos concursales establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, por cuanto la actividad mencionada se entiende como fin último que éste debe cumplir. La ley supra citada no resulta ser el medio idóneo para cumplir los fines encomendados. Asimismo el inciso d), excluye la actividad de contratación que por su naturaleza o las circunstancias concurrentes, no pueda ser sometida a concurso público o no convenga someterla, por razones calificadas de acuerdo con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual es el caso de los servicios o bienes accesorios con actividad comercial que genera el INTA.

4°—Que aunado a lo anterior, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 128 establece que se excluye de los procedimientos ordinarios de contratación, la actividad ordinaria de cada entidad, así como la venta de bienes o servicios accesorios, distintos a la actividad ordinaria, que se deriven de las competencias asignadas y que tengan valor comercial.

Estos bienes o servicios se venden directamente al público por medio de la normativa interna correspondiente la cual debe ser dictada por la propia Institución.

5°—Que tanto la Ley N° 8149 del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), en su artículo 3°, inciso a), así como el Decreto Ejecutivo N° 31857 que es Reglamento a la Ley del INTA, en su artículo 7°, inciso a); establecen que los ingresos que genera la venta de algunos productos, servicios y tecnología por parte del Instituto, son parte constitutiva de su patrimonio, por lo que se debe procurar la normalización de los procesos de venta, para que sean llevados a cabo, de la forma más eficaz y eficiente por los funcionarios del INTA cuyas dependencias se encuentran involucradas directa o indirectamente en esta labor, con apego al principio de legalidad, los principios de contratación administrativa, y al bloque de legalidad que rige la materia.

6°—Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 8149 del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) de fecha 5 de noviembre del 2001, corresponde a la Junta Directiva del INTA aprobar los reglamentos atinentes al funcionamiento y la operación del Instituto, así como aprobar las tarifas para las ventas que realice el Instituto.

Por tanto, de acuerdo a la potestad reglamentaria que ejercemos

ACORDAMOS APROBAR POR UNANIMIDAD:

El siguiente;

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIOS
DE FITOPROTECCION Y MATERIAL GENETICO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA
(INTA)

ARTÍCULO 1°-. DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este Reglamento es de aplicación obligatoria en el cobro de servicios prestados, por los Laboratorios de: Cultivo de Tejidos y de Fitoprotección, en los trámites y ejecución de los servicios brindados.

Dicha regulación aplica a investigadores del INTA, Agencias Agrícolas (ASAS), agricultores, asociaciones de productores, empresarios, académicos y usuarios que requieran del servicio.

ARTÍCULO 2°- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.

Para los efectos del presente Reglamento los siguientes términos se entenderán en lo siguiente:

-INTA- Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria: Instituto creado por Ley N° 8149 de fecha 5 de noviembre del año 2001, publicada en La Gaceta N° 225 del 22 de noviembre del 2001.

Investigación: Proceso de estudio experimental de modo sistemático y científico, encaminado a aumentar los conocimientos en la ciencia y la tecnología, tratando de descubrir nuevas técnicas o fenómenos científicos poco conocidos o insuficientemente estudiados.

Sector Agropecuario: Es una división de naturaleza económica, comprende la agricultura, la silvicultura, la pesca y la acuicultura, incluyendo las diferentes fases de la agrocadena y el medio rural.

Tecnología agropecuaria: Son las opciones técnicas generadas y derivadas a partir de un proceso de experimentación, investigación o innovación agropecuaria.

Transferencia de Tecnología: Proceso de comunicación multidireccional, en el cual las opciones tecnológicas fluyen entre los diferentes actores de la sociedad. Contempla una serie de actividades de difusión, capacitación e información efectuadas bajo diferentes métodos y técnicas

Actividad: Corresponde a la acción que tiene el máximo grado de concreción y especificidad, a través del cual - junto con otras actividades- se ejecuta un componente de un proyecto.

Usuario: Persona física o jurídica que recibe el informe de resultados del servicio brindado por el laboratorio.

Ensayo: Prueba protocolizada para la realización de los análisis de laboratorio, invernadero y campo.

Muestra: Unidad de medida parcial o total necesaria para la ejecución del análisis laboratorial insumo biológico, tejido vegetal, plaga insectil, agua de uso en agricultura o cualquier otra que especifique el laboratorio respectivo.

Diagnóstico: Resultado obtenido luego del análisis de muestras parciales o totales.

Servicio: Son todas aquellas actividades que se realizan a cambio de una retribución y que no tenga como resultado la manufactura de un proceso.

Producto: Producto agrícola es la denominación genérica de cada uno de los productos de la agricultura, la actividad humana que obtiene materias primas de origen vegetal a través del cultivo.

ARTÍCULO 3°-DE LOS SIMBOLOS Y ABREVIATURAS

Para los efectos del presente Reglamento por los siguientes se entenderá en lo siguiente:

EECD: Estación Experimental Carlos Durán

EELD: Estación Experimental Los Diamantes

EJN: Estación Experimental Enrique Jiménez Núñez

LSF: Laboratorio de Servicios de Fitoprotección

UFC: Unidades formadoras de colonias

ONS: Oficina Nacional de Semillas

ARTÍCULO 4°- DE LA NATURALEZA DE LOS LABORATORIOS:

Los Laboratorios de Fitoprotección y material genético del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) tienen como fin brindar servicios en las siguientes áreas: diagnóstico de plagas, enfermedades, nematodos, microbiología de suelos y demandas de usuarios del sector agropecuario y proyectistas del INTA, en cuanto a demanda por material genético. Además, de atender demandas específicas de usuarios dentro del campo de agricultura empresarial y estratégica.

ARTÍCULO 5°-. DE LOS SERVICIOS BRINDADOS:

Los laboratorios de fitoprotección y material genético del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) brindarán los siguientes servicios:

A. De los servicios que brindan los Laboratorios de Fitoprotección.

1. Diagnóstico de enfermedades,
- 2- Diagnóstico de patógenos en semillas bajo condiciones de cámara húmeda,
- 3- Diagnóstico de patógenos en semillas en medio de cultivo,
- 4- Evaluación de productos químicos o naturales biodegradables para combatir enfermedades, insectos, nematodos y malezas bajo condiciones de laboratorio (sin medio de cultivo),
- 5- Evaluación de productos químicos o naturales

biodegradables para combatir enfermedades, insectos, nematodos y malezas bajo condiciones de laboratorio que demanden la preparación de medios de cultivo, **6-** Evaluación de productos químicos o naturales biodegradables para combatir enfermedades, insectos, nematodos y malezas bajo condiciones de campo, **7-** Asesoría y capacitación, **8-** Diagnóstico de entomología, **9-** Diagnóstico Nematología, **10-** Revisión de protocolos, **12-** Anotaciones marginales (Se sustituye por el servicio llamado “Modificaciones al registro de plaguicidas”), **13-** Diagnóstico Microbiología de Suelos (Se le modifica el nombre por “Microflora en suelos y abonos orgánicos sólidos y líquidos), **14-** Evaluación de productos químicos y naturales biodegradables para combatir enfermedades, insectos, nemátodos y malezas bajo condiciones de invernadero, **15-** Montaje en campo de pruebas de residuos de plaguicidas sintéticos (Prueba de cero residuos), **16-** Revisión de informes finales de pruebas de eficacia biológica, **17-** Control microbiológico de insumos biológicos (Tipificación, Recuento viable de hongos, Conteo directo de conidias, Pureza microbiológica, Germinación de esporas), **18-** Control físico químico de insumos biológicos (· Humectabilidad de los hongos, PH, Humedad, Suspensibilidad), **19-** Producción masiva de hongos benéficos, **20-** Revigorización de cepas de hongos utilizados en control biológico, **21-** Producción de matrices de hongos benéficos, **22-** Preparación de platos petri con hongos benéficos, **23-** Patogenicidad en la determinación de insumos biológicos, **24-** Respiración microbiana en suelos y abonos orgánicos, **25-** Biomasa en suelos y abonos orgánicos, **26-** Determinación de coliformes totales y fecales en agua.

B. De los servicios que brindan los Laboratorios de suministro de material genético.

1-Producción de semilla pre-básica de papa de variedades inscritas ante la O.N.S. **2**Producción de plántulas in vitro de papa. **3.-**Venta comercial de papa de variedades inscritas y material promisorio. **4.-**Venta de semilla de papa de otras categorías.**5-** Venta de plántulas de musáceas. **6-** Venta de plántulas de otros cultivos de raíces y tubérculos.

ARTÍCULO 6°. DE LAS TARIFAS Y LA FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS BRINDADOS:

Las tarifas para el cobro de los servicios brindados serán las aprobadas por la Junta Directiva y publicadas en la Gaceta que se mantengan vigentes al momento de solicitar el servicio.

ARTÍCULO 7°. DE LA INFORMACIÓN, TARIFAS, PLAZOS Y DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS.

La información sobre los requisitos, tarifas, formas de pago, números de cuenta, plazos de entrega de resultados y disponibilidad de servicios o productos que ofrecen los Laboratorios del INTA, se encontrará disponible en la página web www.inta.go.cr directamente en sus oficinas.

Los servicios serán cancelados de la siguiente forma:

1. Ante la tesorería del INTA.
2. En las cuentas bancarias del INTA, cuyos números y nombres de Bancos disponibles, se detallan en la página web citada supra.

ARTÍCULO 8º-. DE LAS MUESTRAS:

Una vez pagado el servicio o producto requerido, el laboratorio indicará al usuario los requisitos técnicos para el análisis solicitado entre los que se incluirá el procedimiento correcto para la toma, transporte y almacenaje de muestras.

El usuario deberá aportar junto con la muestra respectiva, la copia del boucher de pago girada por la entidad bancaria. No se recibirá la muestra sin la cancelación previa del servicio solicitado. Para todos los efectos, la muestra se desechará por incumplimiento de pago, plazos, mal manejo en la toma de esta, por deterioro por causas naturales, para lo cual se dejará registro por parte del profesional a cargo. **a). Muestras:**

El Laboratorio Servicios de Fitoprotección requiere para la ejecución de las pruebas, análisis o estudios específicos de tejido vegetal total o parcial, suelo, agua, insectos plaga, insumos de uso agrícola de origen microbiológico o químico. Para las muestras de tejido vegetal total o parcial el laboratorio ofrece los servicios de Fitopatología, Nematología y Entomología. En las muestras de suelo se realizan los conteos de hongos, bacterias y actinomicetes, identificación de hongos y bacterias fitopatógenas y diagnóstico de nematodos fitoparásitos. El Laboratorio analiza aguas de uso agrícola en donde se determina la presencia de fitopatógenos, coliformes fecales y *Escherichia coli*. Los insectos plaga son procesados para su identificación o aislamiento de microorganismos benéficos. Los insumos de uso agrícola de origen microbiológico o químico son empleados para los estudios de eficacia biológica en condiciones de laboratorio, invernadero o campo. Además a los de origen microbiológico se les puede realizar el control de calidad. **b). Toma, transporte y almacenaje de muestras.**

Las muestras de suelo pueden ser requeridas para los análisis de microbiología, nematología y fitopatología. Para la toma de dichas muestras el usuario debe de muestrear en zig-zag por lote y tomar de 10 a 20 submuestras a una profundidad de 10 cm. Mezclar todas las submuestras y obtener una muestra homogénea y representativa del lote que oscile entre 200 a 500 gramos. Las mismas deben de depositarse en bolsas plásticas selladas e identificadas y transportarlas lo más pronto posible al laboratorio en condiciones frescas (evitar los rayos solares). El tejido vegetal (frutos, tallo, raíz, follaje) son requeridas para los análisis de fitopatología y eventualmente para nematología y entomología. Este material debe de tomarse primordialmente con síntomas y signos de la posible enfermedad y debe de presentar tanto tejido afectado como sano, esto con la finalidad de ejecutar en el laboratorio los aislamientos para hongos y bacterias, los cuales deben de provenir de tejido vegetal donde se visualice el avance de la enfermedad (tejido sano y tejido afectado). El material recolectado y representativo debe de introducirse en bolsas plásticas con una toalla o papel periódico levemente humedecido y trasladarse al laboratorio en condiciones frescas (evitar los rayos solares). Muestras de agua de uso agrícola para la determinación de coliformes fecales y *Escherichia coli* deben de depositarse en frascos de vidrio ámbar o transparentes de 250 cc a 500 cc, debidamente esterilizados y trasladar la muestra al laboratorio el mismo día que es tomada. Las muestras de insectos plaga deben de recolectarse en bolsas plásticas o frascos entomológicos y mantenerse a bajas temperaturas (alrededor 5-10°C), condición que se obtiene con una hielera con su respectivo hielo o introducir los insectos en alcohol de 70°. Si son estados larvales, para su identificación es indispensable colocar las larvas con alimento y trasladar al laboratorio a fin de obtener el estado adulto. Las muestras para los análisis de control de calidad de insumos biológicos deben venir completamente selladas y transportadas lo más pronto posible al laboratorio en condiciones frescas (evitar los rayos solares). Las muestras de origen químico sintético son empleadas para los ensayos de eficacia biológica en condiciones de laboratorio, invernadero y campo. Dichas muestras

deben venir completamente selladas y las mismas son conservadas para su posterior uso en condiciones frescas de almacenamiento. Las muestras ingresadas al LSF (principalmente suelo) se mantienen conservadas y almacenadas durante un periodo máximo de 15 días, luego de este periodo son desechadas o eliminadas.

10. Registro de muestras:

Toda muestra que ingresa al laboratorio sigue un procedimiento de inclusión al libro identificado como “Registro de muestras” (Documento LF-F02) así como a la introducción de los datos básicos de la muestra, los cuales se llenan en la boleta identificada como “Solicitud de análisis de muestra” (Documento LF-F01). Posteriormente la muestra es trasladada para su conservación y/o almacenamiento a la sección o disciplina, según corresponda (Fitopatología, Entomología, Nematología, Microbiología). La boleta LF-F01 es depositada en un folder que está debidamente identificado, según disciplina. El profesional responsable debe darle el seguimiento correspondiente a la muestra ingresada para su respectivo análisis laboratorial. Para los estudios de eficacia biológica en campo se procede con la elaboración de un contrato entre las partes (Usuario e INTA) y se lleva un registro mediante un consecutivo identificado como “CS-LF-INTA-#Contrato y año”. Los componentes de la relación contractual son: Contrato de prestación de servicios, ANEXO 1 (Solicitud de Eficacia Biológica) y ANEXO 2 (Declaración Jurada).

11. Métodos de análisis:

Principalmente en las disciplinas de fitopatología y microbiología se pueden utilizar metodologías de aislamiento de microorganismos (hongo / bacteria) mediante la elaboración de medios de cultivo diferenciales, selectivos y semiselectivos. Algunas pruebas bioquímicas son requeridas para el proceso de identificación. La técnica de las diluciones seriadas es empleada para el proceso de conteo de Unidades Formadoras de Colonias (UFC) en muestras de suelo (conteo de hongos, bacterias y actinomicetes) y en la determinación del Control de Calidad de Insumos Biológicos (tipificación, pureza, conteo de conidias, germinación). El uso de equipamiento básico es indispensable para el proceso de análisis tales como autoclaves, cámaras de bioseguridad, cámaras ambientales, estereoscopios, microscopios, balanzas analíticas y granatarias electrónicas, incubadoras, centrífugas, congeladores de baja y ultrabaja temperatura, hornos, peachímetros, agitadores horizontales, tamices, licuadoras industriales, entre otros. Cristalería de todo tipo y tamaños son requeridos, tales como beakers, erlenmeyers, probetas, pipetas, buretas, balones aforados, paltos petri estándar de vidrio y/o desechables, frascos entomológicos, cubre y portaobjetos, tubos de ensayo, entre otros. El uso de claves y catálogos especializados en la identificación de estructuras de hongos, bacterias, nematodos e insectos plaga son utilizados rutinariamente dentro de la metodología de análisis del LSF. Los estudios de eficacia biológica en condiciones de laboratorio, invernadero y campo siguen metodologías acordes a la disciplina (Fitopatología, Entomología y Nematología). La incidencia y la severidad en evaluaciones periódicas son variables que siempre son consideradas, así como métodos estadísticos estándar como el análisis de varianza, separación de tratamientos mediante prueba de rangos múltiples, descriptores como el área bajo la curva de la enfermedad/plaga, análisis de regresión, tasas de infección, modelos estadísticos de expresión de enfermedades, umbrales de daño, entre otros.

Paquetes estadísticos comúnmente son SAS System, INFOSTAT, ANAWIN, entre otros. **c). Informe de resultados:**

Los informes producto del análisis de muestras en las disciplinas de fitopatología, entomología, nematología y microbiología; contienen aspectos tales como identificación del usuario, ubicación de la muestra, fecha de análisis, número consecutivo de la muestra, diagnóstico o resultado del análisis, recomendación general sobre el manejo de la plaga/enfermedad/nematodo/control de calidad/análisis agua. El plazo para la entrega de los resultados oscila entre 5 a 10 días. Los estudios de eficacia biológica contienen los siguientes componentes: Introducción, Objetivos generales y específicos, Materiales y Métodos, Resultados y Discusión, Conclusiones, Bibliografía y anexos de análisis estadísticos y datos meteorológicos durante el periodo de estudio. Dichos estudios pueden tener una duración de 15 días hasta 6 meses, según sea la condición del ensayo (laboratorio, invernadero o campo).

ARTÍCULO 9°- . DEL REGISTRO DE MUESTRAS Y DEMANDA DE PRODUCTOS.

Es obligación de los laboratorios registrar en la inclusión de la muestra en el libro identificado como “Registro de muestras” así como a la introducción de los datos básicos de la muestra, los cuales se llenan en la boleta identificada como “Solicitud de análisis de muestra”.

El usuario realiza el pedido de material genético vía telefónica o bien solicita el servicio personalmente en la oficina respectiva y un funcionario del Laboratorio se encarga de registrar el ingreso de la muestra o la solicitud de semilla, según corresponda. Todas las demandas por semilla de diferentes categorías o bien por medios de cultivo o venta de plántulas se registran en un libro de entradas.

ARTÍCULO 10°-. DE LOS ESTUDIOS DE EFICACIA BIOLÓGICA.

La prestación del servicio para los estudios de eficacia biológica, se registrará por la figura legal del Contrato a firmarse entre las partes INTA-Usuario. Dicho contrato puede ser accesado en la página web www.inta.go.cr Para estos efectos el Laboratorio de Fitoprotección llevará el consecutivo correspondiente.

ARTÍCULO 11°-. DEL INFORME DE RESULTADOS

Los informes de resultados del análisis de muestras que realicen los laboratorios del INTA contendrán aspectos de identificación del usuario, ubicación de la muestra, fecha de análisis, número consecutivo de la muestra, diagnóstico o resultado del análisis, recomendación general sobre el manejo de la plaga/enfermedad/nematodo/control de calidad/análisis agua, otros.

El plazo para la entrega de los resultados no podrá exceder o los diez días hábiles a excepción de previo aviso en el momento del registro de la muestra y por razones justificadas que deberán quedar en el libro de registro con la firma del funcionario responsable.

Los estudios de eficacia biológica contendrán los siguientes componentes: Introducción, Objetivos generales y específicos, Materiales y Métodos, Resultados y Discusión, Conclusiones, Bibliografía y anexos de análisis estadísticos y datos meteorológicos durante el periodo de estudio y su plazo de duración será no mayor de 6 meses hábiles, a excepción de un plazo diferente que se dejará constancia en el contrato respectivo, según sea la condición del ensayo (laboratorio, invernadero o campo). Todos los resultados quedan respaldados en una base de datos para uso de referencia de futuros trabajos de esta índole.

ARTÍCULO 12° DE LAS UNIDADES DE MEDIDAS:

Para los resultados de los laboratorios se utilizará el sistema internacional de Unidades (SI); tal como lo indica el Decreto Ejecutivo N° 28520-MEIC publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 55 de 17 de marzo de 2000, Reforma Reglamento de la NCR 26: 1994 Metrología (SI) Unidades Legales de Medida

ARTÍCULO 13° VIGENCIA: Rige a partir de su publicación

RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

Carlos Manuel Araya Fernández
Cédula de Identidad número 9-0048-0596
Director Ejecutivo
Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria
Cédula Jurídica 3-007-320067

1 vez.—(IN2017153117).

ANEXO 1

CONTRATO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL LABORATORIO DE FITOPROTECCION Y ESTUDIOS DE EFICACIA BIOLOGICA

NUMERO _____

Entre nosotros, INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGIA AGROPECUARIA, cédula jurídica número 3-007-320067 en adelante denominado "INTA", legalmente constituido, con domicilio en la ciudad de San José, Sabana Sur y el usuario, _____ (nombre o razón social del usuario), con cédula _____ (de identidad __ / jurídica __) número _____, representado por _____, representado por _____ (nombre y calidades del representante) _____, vecino de _____, con facultades suficientes para este acto, según personería adjunta, en adelante denominado "USUARIO", suscribimos el presente contrato, según las siguientes cláusulas y condiciones:

1. **OBJETO.** Regular las relaciones entre el USUARIO y el INTA con motivo de la prestación de servicios de fitoprotección y estudios de eficacia biológica.
2. **ANEXOS.** Forman parte integrante de este contrato, los anexos en los cuales se incluyen las condiciones de prestación específicas para cada servicio o estudio solicitado por el USUARIO, la solicitud de estudio de eficacia biológica y la declaración jurada de ley.
3. **SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS.** El INTA se compromete a proveer al USUARIO servicios o estudios de calidad acordes a la normativa y regulación vigente, cuyas condiciones se indicarán en los anexos respectivos. El INTA se compromete a prestar los servicios con eficiencia y en forma continua, salvo caso fortuito, fuerza mayor, culpa del usuario, o hecho de un tercero. El USUARIO autoriza al INTA para que por medio de su personal o cualquier otro contratado por éste, debidamente identificado, pueda inspeccionar sus instalaciones para verificar el estado de los servicios cuando así lo requiera.
4. **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO.** EL USUARIO tendrá todos los derechos y obligaciones estipulados en el presente contrato y sus anexos, conforme a lo establecido en la Ley del INTA, No. 8149, y demás normativa aplicable; como el derecho a conocer las características generales de los servicios o estudios contratados, precios, niveles de calidad, plazo contractual, política de compensaciones y reembolsos. De igual forma, el Usuario está obligado a cumplir con los términos de este Contrato de Servicios, sus Anexos (cuando corresponda), y la regulación y normativa vigente.
5. **FORMALIZACION DEL CONTRATO POR MEDIOS ELECTRONICOS.** El presente contrato podrá ser formalizado presencialmente o por los medios electrónicos disponibles, mediante correo electrónico, para lo cual acepta y reconoce que tiene los

mismos efectos y validez legal de los documentos suscritos en forma presencial. A esos efectos, el documento electrónico debe ser firmado digitalmente.

- 6. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.** El INTA no será responsable por daños en la prestación del servicio, tales como y sin limitarse a éstos: degradación del producto experimental y cualquier otro cuya causa le sea imputable al usuario o a terceros, o que sean producto de la fuerza mayor o caso fortuito. El INTA no será responsable por los daños indirectos, incluyendo daños por pérdida de ganancias, ventajas, ahorros o dividendos de cualquier clase o aumentos de costo de operaciones. Asimismo, podrían presentarse otros daños no imputables al INTA no contemplados aquí.
- 7. PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE RECLAMOS.** EL USUARIO podrá presentar sus inconformidades o reclamos respecto a la prestación de los servicios o estudios, de forma personalizada (en el Laboratorio Servicios de Fitoprotección, ubicado 800 m. Oeste de la Pops en Sabana Sur), vía telefónica al (506)2231-5055, o utilizando los medios electrónicos automatizados sea el fax (506) 2231-5004 o el correo electrónico.
- 8. TIEMPOS DE RECLAMOS, Y NO CONFORMIDADES.** Las no conformidades, y reclamos se resolverán conforme los siguientes plazos máximos: a) 48 horas para atención de No conformidades que pueden ser resueltas de forma inmediata por el Laboratorio. b) 15 días hábiles para estudio de Reclamos, donde son necesarias valoraciones técnicas o legales que trascienden la atención o corrección inmediata.
- 9. CONDICIONES DE LOCALIZACION DEL ENSAYO.** El Usuario, deberá indicar la ubicación del área o zona de localización del ensayo. En caso de que el Usuario no cuente con un lugar para realizar el ensayo, podrá solicitar al INTA, que ubique alguno, siempre que se encuentre dentro de sus posibilidades institucionales.
- 10. PRECIOS, TARIFAS Y MODALIDADES DE PAGO.** El INTA prestará los servicios o estudios de eficacia biológica y otros, bajo las modalidades de prepago o pos pago. Los precios y/o tarifas específicos para cada servicio serán indicados en el anexo correspondiente. Las variaciones de precios y/o tarifas estarán a disposición del Usuario en el sitio Web www.inta.go.cr. Si el Usuario desiste del servicio contratado, podrá solicitar al INTA la anulación la solicitud de estudio de eficacia biológica, y el reembolso del monto pagado por dicho servicio, facultando al INTA al rebajo de los costos incurridos. Una vez una vez establecido el ensayo en campo, siempre que el usuario haya cancelado la factura correspondiente, el cobro le será aplicado a ésta y se le devolverá el remanente.
- 11. MEDIOS DE PAGO.** El USUARIO deberá pagar los montos del servicio o estudio que se trate, acuerdo a la tarifa establecida por el INTA y publicada en la Gaceta. Para la realización de sus pagos El USUARIO deberá elegir cualquiera de los siguientes medios: dinero en efectivo en la Caja del INTA (Sabana Sur, edificio del Ministerio de Agricultura y Ganadería, 700 m. Sur de Canal 7), transferencia electrónica o depósito directo en las siguientes cuentas bancarias: BCR.- 001023057206-0 / 15201001023057206. En el BNCR.-100-01-000-213632-3/15100010012136324. La validez del pago estará sujeta a que el INTA pueda hacerlo efectivo.

- 12. CARGOS AUTOMATICOS DE UN SERVICIO A OTRO.** El Usuario autoriza al INTA a cargar en la facturación de cualquier otro servicio del INTA que se encuentre registrado a su nombre, aquellas deudas que tuviere pendientes por concepto de trámites de servicio, ventas o consumos no cancelados, entre otros.
- 13. FACTURACIÓN O COMPROBANTE DE RECIBO DE DINERO.** El INTA deberá emitir la factura o el comprobante de recibo de dinero, sea recibido por el usuario la cual le será entregada, en la Caja del INTA indicada en el punto 11, salvaguardando la seguridad de sus datos.
- 14. TRASPASO DE SERVICIOS.** El Usuario no podrá traspasar los servicios o estudios de eficacia biológica contratados.
- 15. COMPENSACIONES Y REEMBOLSOS.** El USUARIO tendrá derecho a solicitar las compensaciones y reembolsos, conforme lo establecido en la normativa vigente y en los términos indicados anteriormente.
- 16. CANALES DE ATENCION.** El USUARIO podrá solicitar servicios o estudios y realizar gestiones relacionadas con los mismos, a través del Laboratorio de Fitoprotección, en forma personalizada, vía telefónica, o a través de los medios electrónicos automatizados.
- 17. FORMAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato podrá darse por terminado por las siguientes razones: a) A solicitud del usuario con al menos tres días naturales previo al momento establecer el ensayo, b) En caso de insolvencia, quiebra o muerte del usuario, c) Cuando el Usuario cometa fraudes o haga un uso indebido de los servicios del INTA, actos contrarios a la normativa o regulación vigente, d) Incumplimiento de alguna de las cláusulas contractuales o de la normativa vigente. En los casos de los supuestos c) y d), EL USUARIO faculta al INTA para suspender en forma inmediata, como medida precautoria, los servicios usados en forma indebida y a resolver de pleno derecho el presente contrato, sin perjuicio del cobro de las indemnizaciones y/o penalizaciones que procedan, previa comunicación al usuario. En los casos de prestación de servicios o estudios donde se ha establecido un acuerdo de permanencia mínima, no se aplicarán las causales de terminación anticipada indicadas en los incisos a) y b), del párrafo primero de esta cláusula.
- 18. NOTIFICACIONES.** El USUARIO señala como lugar y/o medio para atender notificaciones el siguiente:
Correo Electrónico: _____ . Fax: _____ .
Domicilio: _____
- 19. PLAZO CONTRACTUAL.** Este contrato es de plazo indefinido, a razón de que se determina según el ciclo del cultivo o patógeno sometido a estudio, con excepción de aquellos servicios incluidos en los anexos, que expresamente indiquen una obligación permanencia mínima. El usuario se obliga a comunicar al INTA los cambios en los datos suministrados en este contrato, en caso contrario se tomará como válido el medio indicado en este contrato.

20. LEGISLACIÓN APLICABLE. La totalidad de las cláusulas de este contrato, así como lo que no estuviere previsto expresamente en él, se regirá por las leyes de la República de Costa Rica. Asimismo, la nulidad o ilegalidad declaradas por Autoridad Competente de alguna o algunas de las cláusulas de este contrato, no afectará la validez, legalidad y exigibilidad de las restantes estipulaciones.

Estando conformes las partes, firmamos en la ciudad de San José, el día ____ de _____ del _____.

EL USUARIO

EL INTA

ANEXO 2
DECLARACION JURADA
PERSONA FISICA/PERSONA JURIDICA

Señores

Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria

Yo, _____ (nombre y apellidos),
_____ mayor, _____ (estado civil),
_____ (ocupación u oficio),
_____ vecino (a) de
_____ (domicilio exacto), portador(a) de la cédula de
identidad número _____ en mi condición de
_____ (persona física o
jurídica) _____ con facultades de apoderado generalísimo sin
límite de suma, de la sociedad _____ (nombre
completo de la sociedad), cédula jurídica número _____, inscrita en la
sección mercantil del Registro Público al tomo _____ folio _____ asiento _____,
DECLARO BAJO LA FE DEL JURAMENTO, en conocimiento de las sanciones con
que el Código Penal castiga el delito de perjurio, lo siguiente:

Que no me afectan ninguna de las prohibiciones establecidas por el Artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

1. Que no me encuentro inhabilitado (a) para contratar con la Administración Pública, según las causales que establece el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
2. Que me encuentro al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según lo establecido en el Artículo 65 inciso a del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
3. Que no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio del comercio ni he sido declarado (a) en estado de insolvencia o quiebra.
4. Que no me alcanzan las prohibiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 8149, Ley del INTA que establece: “Prohíbese celebrar toda clase de contratos con el Instituto a los miembros de la Junta Directiva y a todos los demás funcionarios, empleados y parientes de tales personas hasta el tercer grado de consanguinidad o

afinidad inclusive, así como a las sociedades de cualquier tipo en las que estos tengan participación o interés. La violación de lo dispuesto en este artículo se sancionará con la destitución inmediata del infractor, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que puedan corresponderle e implicará la nulidad absoluta de los actos celebrados por este.”

5. Que no me alcanzan las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del decreto ejecutivo N° 31857, Reglamento a la Ley del INTA que establece: “Prohíbese celebrar toda clase de contratos con el Instituto a los miembros de la Junta Directiva y a todos los demás funcionarios y sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive, así como a las sociedades de cualquier tipo en las que ellos tengan participación o interés. La infracción comprobada de lo dispuesto en este artículo se sancionará con la destitución inmediata del infractor, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que puedan corresponderle e implicará la nulidad absoluta de los actos celebrados entre éste y el Instituto.”

Hago la presente declaración jurada consciente del valor, alcance y trascendencia de mis declaraciones. Es Todo.

Firma: _____

Es Auténtica (por abogado o notario)

JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL

Modificaciones al Reglamento de Créditos Personales del **Régimen de Capitalización Colectiva**

Según el acuerdo adoptado por la Junta Directiva de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, en la Sesión Ordinaria N°. 74-2017 celebrada el del 05 de julio 2017, se aprueba realizar las siguientes modificaciones el Reglamento de Créditos Personales del Régimen de Capitalización Colectiva:

1. PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como fin regular la actividad crediticia que realiza JUPEMA con recursos provenientes del Régimen de Capitalización Colectiva.

2. ALCANCE

El presente Reglamento regula el otorgamiento de créditos en la línea personal, a los afiliados activos, jubilados y pensionados, de los regímenes de Capitalización Colectiva y Transitorio de Reparto, conforme lo autoriza el artículo 21 de la Ley 7531, reformado por Ley No. 8721.

Por principio la concesión de créditos con fondos del Régimen de Capitalización Colectiva, constituye una de las formas de inversión autorizadas de las reservas del Régimen de modo que la política de tasas de interés y plazos deberá estar sujeta a los requerimientos de los estudios actuariales de este Régimen, con el fin de contribuir con la sostenibilidad del Régimen de Capitalización Colectiva.

3. DEFINICIONES

1. Capacidad de pago: Situación financiera y capacidad del deudor que le permite atender sus obligaciones financieras en las condiciones pactadas.
2. CEP: Centros Educativos Privados.
3. Comité de Crédito: Este comité, es el responsable de analizar las solicitudes de crédito personal del programa del Régimen de Capitalización Colectiva, cuya garantía sea una hipoteca en primer grado y sesiona cada vez que sea necesario.

Está conformado por un miembro de la Dirección Ejecutiva por el (la) jefe (a) del Departamento de Crédito y Cobro, el Encargado (a) de la Unidad de Cobro y el Encargado (a) de la Unidad de Crédito.

4. Comportamiento de pago histórico: Antecedentes crediticios del deudor en la atención de sus obligaciones financieras durante los últimos cuatro años, independientemente de si estas se encuentran vigentes o extintas a la fecha de corte. Información brindada por la SUGEF.
5. Fiador Solidario y/o codeudor: Afiliados (as) activos (as) del Sistema de Pensiones del Magisterio Nacional, que sean cotizantes a sus regímenes y que presenten una regularidad en el aporte de sus cuotas obrero patronales, durante los últimos tres meses previos a la solicitud del crédito y los pensionados (as) y jubilados (as) directos (as) que tengan declarada en su favor, una pensión o jubilación ordinaria o extraordinaria en dicho Sistema.
6. Morosidad: El mayor número de días de atraso en el pago de principal, intereses, otros productos y cuentas por cobrar asociados a la operación crediticia, contados a partir del primer día de atraso, que presenta el deudor en la atención de sus operaciones crediticias en la entidad a una fecha determinada según las condiciones contractuales de pago.
7. Pensión Vitalicia: beneficiarios de pensiones por sucesión como cónyuge sobreviviente, compañera (o), cónyuge divorciado, hijos mayores de edad que previo al fallecimiento del (la) causante, se encuentren inválidos, hijos (as) solteros (as) mayores de cincuenta y cinco años de edad y padres, ambos, con dependencia económica o invalidez acaecida previamente, hermanos con invalidez previa.
8. Pignoración de la Póliza Mutual de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional: Como garantía en el proceso de formalización del crédito, el solicitante debe autorizar la pignoración de la póliza mutual de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, por la totalidad del monto adeudado

para que en el evento de su muerte, el saldo de la operación quede cubierto.

9. Plazo: Es el período de tiempo específico en el que ha de cubrirse el monto total otorgado en crédito.
10. Póliza de Saldos Deudores: Póliza que se suscribe con alguna aseguradora debidamente autorizada, que sirve como garantía colateral de la operación crediticia.
11. Seguro de Caucción: Garantía que paga al acreedor el 100% del saldo del crédito que el garantizado (deudor) adeude, una vez que el acreedor lo haya declarado como incobrable, habiéndose cumplido todos los procedimientos de cobro respecto del crédito moroso y cuya causa no es ni la muerte ni la incapacidad total y permanente. Esta figura sustituye la fianza solidaria y/o codeuda.
12. Sujeto de Crédito: Afiliados (as) activos (as) del Sistema de Pensiones del Magisterio Nacional, que sean cotizantes a sus regímenes y que presenten una regularidad en el aporte de sus cuotas obrero patronales, durante los últimos tres meses previos a la solicitud del crédito y los jubilados y pensionados (as) directos que tengan declarada en su favor, una pensión o jubilación ordinaria o extraordinaria en dicho Sistema.
13. Tasa de interés: La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero.
14. Universidades, CUN Limón, CUC y el INA: Incluye el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITC), la Universidad Nacional (UNA), la Universidad de Costa Rica (UCR), el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), Universidad Técnica Nacional (UTN) y la Universidad Estatal a Distancia (UNED), el Colegio Universitario de Cartago (CUC) y el Colegio Universitario de Limón (CUN).

Artículo 1: Sujetos de crédito

Son sujetos de los créditos regulados por este Reglamento, los afiliados (as) activos (as) del Sistema de Pensiones del Magisterio Nacional, que sean cotizantes a sus regímenes y que presenten una regularidad en el aporte de sus cuotas obrero patronales, durante los últimos tres meses previos a la solicitud del crédito y los jubilados (as) y pensionados (as) directos que tengan declarada en su favor, una pensión o jubilación ordinaria o extraordinaria en dicho Sistema, así como los beneficiarios de pensiones por sucesión que sean vitalicias, en la línea de Gastos Personales.

Artículo 2: De la administración del programa crediticio

El Departamento de Crédito y Cobro es responsable de gestionar el programa crediticio y llevar a cabo la recepción, trámite, análisis de las solicitudes de crédito y, estimación en forma anual, de los recursos necesarios que se deberán incorporar en el presupuesto del Régimen de Capitalización Colectiva para el cumplimiento de dicho fin.

Artículo 3: Destino de los recursos

Dirigido a los trabajadores en servicio, jubilados y pensionados de los regímenes de Capitalización Colectiva y Transitorio de Reparto y los beneficiarios de pensiones vitalicias por sucesión en la Línea de Gastos Personales, para sufragar requerimientos variados de índole personal.

Artículo 4: De las condiciones de los créditos

Las condiciones de las líneas para el financiamiento de los préstamos personales son las siguientes:

Línea	Plazo máximo	Monto de financiamiento	Tasa de interés
Gastos personales	15 años	Hasta ₡20.000.000,00 (si la garantía es fiduciaria, hipotecaria o por seguro de caución) y hasta ₡50.000.000,00 máximo considerando como garantía el 70% del avalúo con garantía hipotecaria.	Ajustable. Se ajusta sumando la tasa básica pasiva bruta o la inflación, publicadas en la página del Banco Central de Costa Rica (la más alta de ambas) más la Tasa Técnica Actuarial y el Margen de Seguridad.
CrediEstudio	6 años	Hasta ₡6.000.000,00	
CrediTurismo	5 años	Hasta ₡5.000.000,00	

CrediMarchamo	1 año	Hasta €500.000,00	
CrediElectrónico	3 años	Hasta €1.000.000,00	
Refundición de Deudas	20 años	Hasta €15.000.000,00 (si la garantía es fiduciaria, hipotecaria o por seguro de caución) o hasta €50.000.000,00 máximo considerando como garantía 70% del avalúo, con la garantía hipotecaria.	Ajustable. Se ajusta sumando la tasa básica pasiva bruta o la inflación publicadas en la página del Banco Central de Costa Rica (la más alta de ambas) más la Tasa Técnica Actuarial y el Margen de Seguridad multiplicado por 2.

El solicitante puede acceder a la cantidad de créditos que su capacidad de pago le permita, en las diferentes líneas de crédito que ofrece este programa.

La tasa de interés se revisa en forma trimestral.

En los casos en los que la garantía sea hipotecaria y el 70% del avalúo lo permita, se puede financiar los gastos correspondientes a honorarios y gastos de la inscripción del bien.

Artículo 5: De los requisitos de los préstamos personales

- a. Completar la solicitud de crédito.
- b. El solicitante debe aportar una constancia emitida por su patrono, donde se detallen los salarios nominales y líquidos de los últimos tres meses. Solo se considera el ingreso fijo que reporte su patrono como servidor del Magisterio Nacional. Para efectos de análisis de capacidad de pago y a excepción de los arreglos de pago, solo se consideran los "pluses salariales" definidos en el Instructivo de Otorgamiento de Créditos del RCC P14-IT-002. En el caso de los jubilados y pensionados, la constancia es emitida por JUPEMA, así como en los casos de trabajadores del Ministerio de Educación Pública cuando se tenga acceso a esa información.
- c. Tener un ingreso líquido estimado, que al restarle el 15%, sea superior o igual al doble del monto de la cuota estresada del crédito requerido, más la cuota del seguro de caución (en los casos que cuenten con esta garantía).
- d. Presentar la cédula de identidad vigente y en buen estado.
- e. Presentar el Reporte de Información Crediticia emitido por alguna de las entidades supervisadas por la SUGEF, con el fin de evaluar el comportamiento de pago vigente e histórico del solicitante.
- f. Aportar el número de una cuenta cliente donde se le puede realizar el depósito del monto otorgado. No aplica para jubilados y pensionados o en aquellos casos que ya tengan una cuenta cliente registrada en el Sistema de Crédito y Cobro.
- g. La cantidad de cotizaciones requeridas para optar por crédito son las siguientes:
 - Los trabajadores en propiedad del MEP, el INA, el CUC, el CUN Limón y las universidades estatales, podrán gestionar créditos con garantía fiduciaria, hipotecaria (según el monto) en tanto hayan reportado 6 o más cotizaciones inmediatas anteriores a la solicitud del crédito.
 - Los trabajadores interinos del MEP, el INA, el CUC, el CUN Limón y las universidades estatales, con al menos 36 cotizaciones en los últimos 4 años, pueden gestionar créditos con garantía fiduciaria, hipotecaria (según el monto).
 - Los trabajadores con nombramiento en propiedad o interino de los centros educativos privados, deberán aportar 12 cotizaciones inmediatas anteriores a la solicitud y el o los fiador (es) solidario(s), según el monto requerido. En los casos en los que por período de inactividad (vacaciones en fin y principio de año) no

cuenten con las cotizaciones completas en un solo período, podrán ser consideradas las cotizaciones del período lectivo inmediato anterior.

- h. Los fiadores y/o codeudores, deben ser trabajadores en servicio, con nombramiento en propiedad, jubilados o pensionados por derecho propio, del Magisterio Nacional y que cumplan con los requisitos establecidos en los incisos b. c., d. y e. de este artículo. Previo análisis de la Unidad de Crédito, se rechazarán aquellos deudores y fiadores que tengan una calificación crediticia en el comportamiento de pago histórico (CPH) del documento de calificación de riesgo de la SUGEF, igual a 3. (De este requisito se exceptúan los casos correspondientes a arreglos de pago).
- i. Los afiliados pueden ser eximidos de la presentación de fiadores, de acuerdo con los rangos de montos establecidos, que se detallan en cada línea crediticia, suscribiendo el Seguro de Caucción como garantía por el total de la operación y siempre que hayan aportado un mínimo de 24 cotizaciones a los regímenes de pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y no posean en su historial crediticio institucional un "Segundo Aviso de Cobro" (60 días de atraso) por operación en los 2 años previos a la solicitud.
- j. Proporcionar satisfactoriamente los datos o referencias solicitadas por la Unidad de Crédito.
- k. En caso de ser necesario, presentar y cumplir con los documentos, requisitos y garantías adicionales que le solicite la Unidad de Crédito, para resguardar los intereses de la Institución.
- l. En caso de que el solicitante, fiador o codeudor sea extranjero, sólo se aceptarán aquellos cotizantes que tengan cédula de residencia vigente y con al menos 60 cotizaciones.
- m. Las cuotas del crédito, incluyendo amortización, pago de intereses y póliza, según corresponda, son deducidas por el patrono del salario ordinario y reportadas a la Junta de Pensiones en los primeros diez días hábiles del mes, junto con el pago de las cuotas obrero patronales. En el caso de los jubilados y pensionados se deducen de su giro de pensión. Es responsabilidad del deudor, estar al día con el pago de las cuotas correspondientes según los compromisos del crédito otorgado.
- n. Se autoriza al Comité de Crédito para que previa recomendación y estudio técnico elaborado por la Unidad de Crédito, acepte garantías reales de hipotecas en primer grado, con un 70% del valor del avalúo. El Comité analiza las solicitudes de crédito superiores al monto máximo de la línea de Gastos Personales y Refundición de Deudas con garantía fiduciaria o cobertura de seguro de caucción. Los montos inferiores son aprobados por un Ejecutivo de crédito II, el Encargado de la Unidad de Crédito y el jefe del Departamento de Crédito y Cobro.
- o. Los pensionados y jubilados por derecho propio y los sucesores que tengan la póliza mutual activa deben pignorar la Póliza Mutual de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional de previo a suscribir la póliza de saldos deudores. Si el monto disponible para pignorar no cubre el total de la operación, se debe pignorar el disponible y el resto del crédito garantizarlo suscribiendo la póliza de saldos deudores. Si no tiene disponible, debe utilizarse la póliza de saldos deudores.
- p. Los trabajadores en servicio deben contar con la póliza de vida de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional; tanto estos trabajadores como los beneficiarios de derechos sucesorios que no tengan póliza mutual de la Sociedad de Seguros de Vida, deben suscribir en todos los casos, una póliza de saldos deudores que cubra la operación de crédito en caso de fallecimiento. Los trabajadores en servicio y pensionados / jubilados deben autorizar la pignoración de la póliza según lo que tenga disponible, durante el período de disputabilidad. Una vez cumplido este período, la póliza es despignorada y el aseguramiento es únicamente por medio de la póliza de saldos deudores.

En caso de que el gestionante desee optar por una renovación de crédito, debe estar al día en todas sus operaciones crediticias.

- q. Si la garantía es hipotecaria, el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos.
 - Certificación original de la municipalidad respectiva, que demuestre estar al día en el pago de Impuestos Municipales y Territoriales. (Cancelado mínimo al trimestre anterior a su fecha de expedición).
 - Aportar copia certificada del plano catastrado. En los casos en los que la garantía es únicamente terreno, se debe aportar la certificación de uso de suelos extendida por la Municipalidad salvo que ya exista construcción en la propiedad ofrecida en garantía, o que ya tenga los permisos de construcción brindados por la municipalidad.

- Para la cancelación de hipotecas con terceros, se debe aportar una constancia de saldo actualizado, el cual muestre el saldo proyectado al menos a 30 días.
- Cancelación previa de los honorarios profesionales por avalúo al perito designado para la operación.
- Suscribir sobre las construcciones, una Póliza de Incendio y Líneas Aliadas con el Instituto Nacional de Seguros, este aseguramiento aplica únicamente para los casos en que el 70% del valor del terreno no cubre el monto del crédito.

Artículo 6: Línea de crédito personal para Gastos Personales

Pueden acceder a esta línea, los trabajadores en servicio, jubilados (as) y pensionados (as) por derecho propio o por sucesión vitalicia, para atender toda clase de requerimientos personales.

Para ello, deben cumplir con lo dispuesto en el Artículo 5 del Reglamento de Crédito para determinar la capacidad de pago.

Las siguientes son las condiciones de financiamiento para esta línea:

Montos Máximos:

- ₡20.000.000.00 con garantía fiduciaria, hipotecaria o seguro de caución.
- ₡50.000.000,00 considerando el 70% del avalúo, si la garantía es hipotecaria.

Plazo Máximo: 15 años

Tasa de Interés: Variable.

Garantía: Esta línea de crédito puede aprobarse con o sin fiador, según se detalla:

Pensionados (as) y los beneficiarios de pensiones vitalicias por sucesión:

Hasta	₡13.000.000.00	1 fiador, hipoteca o seguro de caución
₡13.000.001.00	₡20.000.000.00	2 fiadores, hipoteca o seguro de caución

Trabajadores en servicio: MEP, INA, CUC, CUN Limón y Universidades Estatales con nombramiento en Propiedad, o bien, interino de estas instituciones, con 48 o más cotizaciones al Régimen, en los últimos 5 años:

Hasta	₡10.000.000.00	1 fiador, hipoteca o seguro de caución
₡10.000.001.00	₡20.000.000.00	2 fiadores, hipoteca o seguro de caución

Trabajadores en servicio: MEP, INA, CUC, CUN Limón y Universidades Estatales con nombramiento Interino con menos de 48 cotizaciones, en los últimos 5 años

Hasta	₡10.000.000.00	1 fiador, hipoteca o seguro de caución
₡10.000.001.00	₡20.000.000.00	2 fiadores, hipoteca o seguro de caución

Trabajadores en servicio: Centros Educativos Privados (CEP en Propiedad e Interinos)

Hasta	₡7.500.000.00	1 fiador o hipoteca
₡7.500.001.00	₡15.000.000.00	2 fiadores o hipoteca
₡15.000.001.00	₡20.000.000.00	3 fiadores o hipoteca

Artículo 7: Línea de crédito personal para Gastos académicos (CrediEstudio).

Pueden acceder a esta línea, los trabajadores en servicio, los pensionados (as) y jubilados (as) del Magisterio Nacional, para sufragar cualquier tipo de gasto relacionado con sus estudios, o de quien estime pertinente. Estos gastos incluyen el pago de matrículas y materias escolares o universitarias, compra de útiles, uniformes, etc.

Para ello, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 5 del Reglamento de Crédito para determinar la capacidad de pago.

Presentar documentos probatorios del requerimiento a financiar, como el plan de estudio de la universidad, la factura Proforma o la factura cancelada, del gasto que desea cubrir, en forma parcial o total. Estos documentos no deben tener más de 60 días de emitidos.

El desembolso del crédito, se realizará a nombre del solicitante contra la documentación probatoria correspondiente.

Las siguientes son las condiciones de financiamiento para esta línea:

Monto Máximo: €6.000.000

Plazo Máximo: 6 años

Tasa de Interés: Variable

Garantía: Esta línea de crédito puede aprobarse con o sin fiador, según se detalla:

Pensionados

Hasta	€6.000.000.00	1 fiador o seguro de caución
-------	---------------	------------------------------

Trabajadores en servicio: MEP, CUC, CUN Limón, INA y Universidades Estatales con nombramiento en Propiedad, o bien, interino con 48 o más cotizaciones al Régimen, en los últimos 5 años.

Hasta	€6.000.000.00	1 fiador o seguro de caución
-------	---------------	------------------------------

Trabajadores en servicio: MEP, INA, CUC, CUN Limón y Universidades Estatales con nombramiento Interino, con menos de 48 cotizaciones, en los últimos 5 años.

Hasta	€1.000.000.00	1 fiador o Seguro de Caución
€1.000.001.00	€2.000.000.00	1 fiador
€2.000.001.00	€6.000.000.00	2 fiadores

Trabajadores en servicio: Centros educativos privados con nombramiento en Propiedad

Hasta	€2.000.000.00	1 fiador
€2.000.001.00	€6.000.000.00	2 fiadores

Trabajadores en servicio: Centros educativos privados con nombramiento interino

Hasta	€2.000.000.00	1 fiador
€2.000.001.00	€6.000.000.00	2 fiadores

En los montos hasta €6.000.000.00 los dos fiadores pueden ser sustituidos por solo uno, siempre que este sea Pensionado o Jubilado del Magisterio Nacional, o bien, un trabajador en servicio del MEP, CUC, CUN Limón, INA o Universidades Estatales, con nombramiento en propiedad.

Artículo 8: Línea de crédito para turismo (CrediTurismo)

Pueden acceder a esta línea, los trabajadores en servicio, jubilados (as) y pensionados (as), para la cancelación parcial o total de gastos relacionados con turismo.

Para ello, deben cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 5 de este Reglamento para determinar la capacidad de pago.
- 2) Presentar la factura Proforma o la factura cancelada, del gasto a financiar. Estos documentos no deben tener más de 60 días de emitidos.

Las siguientes son las condiciones de financiamiento para esta línea:

Monto Máximo: €5.000.000

Plazo Máximo: 5 años

Tasa de Interés: variable

Garantía: Esta línea de crédito puede aprobarse con o sin fiador, según se detalla:

Pensionados

Hasta	€5.000.000.00	1 fiador o seguro de caución
-------	---------------	------------------------------

Trabajadores en servicio: MEP, INA, CUC y CUN Limón y Universidades con nombramiento en propiedad, o bien, interino con 48 o más cotizaciones al Régimen, en los últimos 5 años.

Hasta	€4.000.000.00	1 fiador o seguro de caución
€4.000.001.00	€5.000.000.00	2 fiadores o seguro de caución

Trabajadores en servicio: MEP, INA, CUC, CUN Limón y Universidades con nombramiento interino, con menos de 48 cotizaciones en los últimos 5 años.

Hasta	€1.000.000.00	1 fiador o seguro de caución
€1.000.001.00	€2.000.000.00	1 fiador
€2.000.001.00	€5.000.000.00	2 fiadores

Activos: Centros Educativos Privados.

Hasta	€3.000.000.00	1 fiador
€3.000.001.00	€5.000.000.00	2 fiadores

En los montos hasta €5.000.000.00 los dos fiadores pueden ser sustituidos por solo uno, siempre que este sea Pensionado o Jubilado del Magisterio Nacional, o bien, un trabajador en servicio del MEP, CUC, CUN Limón, INA o Universidades Estatales, con nombramiento en propiedad.

Artículo 9: Línea de Crédito para Pago de Marchamo

Pueden acceder a esta línea, los cotizantes activos, jubilados y pensionados por derecho propio, para la cancelación del (de los) Derecho(s) de Circulación propio, o de quien estime conveniente.

Para ello, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 5 de este Reglamento para determinar la capacidad de pago.

Garantía:

Pensionados, trabajadores del MEP, INA, CUC, CUN Limón, Universidades Estatales y Centros Educativos Privados en Propiedad:

Hasta	¢500.000.00	1 fiador o Seguro de caución
-------	-------------	------------------------------

Centros Educativos Privados interinos

Hasta	¢500.000.00	1 fiador
-------	-------------	----------

Esta línea de crédito puede ser renovada, en tanto la capacidad de pago lo permita.

Artículo 10: crédito para Línea Blanca y Electrónicos

Pueden acceder a esta línea, los trabajadores en servicio y jubilados y pensionados por derecho propio, para la adquisición, de línea blanca y equipo electrónico.

Para ello, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 5 de este Reglamento para determinar la capacidad de pago.
2. Presentar la factura proforma o la factura cancelada, del gasto a financiar. Estos documentos no deben tener más de 60 días de emitidos.
3. Los gastos a financiar pueden ser del deudor, o de quien estime conveniente.

Garantía:

Esta línea de crédito puede aprobarse con o sin fiador, según se detalla:

Pensionados, MEP, CUC, CUN Limón, Universidades Estatales e INA y Centros Educativos privados en propiedad:

Hasta	¢1.000.000.00	1 fiador o Seguro de caución
-------	---------------	------------------------------

Centros Educativos Privados con nombramiento interino:

Hasta	¢1.000.000.00	1 fiador
-------	---------------	----------

Esta línea de crédito puede ser renovada, en tanto se observe capacidad de pago.

Artículo 11 Línea de Refundición de Deudas y Arreglos de Pago

Pueden acceder a esta línea, los trabajadores en servicio y pensionados, para la cancelación de operaciones de crédito adquiridas en esta o en otras instituciones, con el propósito de mejorar las condiciones de financiamiento de las mismas, de manera que la totalidad del crédito que se otorgue debe ser utilizado para la cancelación de deudas.

Para ello, deben cumplir con lo dispuesto en el Artículo 5 de este Reglamento, para determinar la capacidad de pago y la garantía.

Además, deben presentar los documentos requeridos para determinar el monto actualizado de las deudas que se cancelan con el nuevo crédito, o cualquier otro documento que se estime necesario para resolver.

El solicitante debe estar al día en sus operaciones con esta u otras instituciones, sin embargo, se aceptan un máximo de 30 días naturales de atraso en las operaciones externas a cancelar. En el caso de pensionados del Régimen de Capitalización Colectiva, podrán tener una morosidad de hasta 90 días de atraso, en operaciones que se cancelen producto de la refundición. (De lo anterior, se exceptúan los arreglos de pago, que podrán tener atrasos superiores a los indicados).

Las siguientes son las condiciones de financiamiento para esta línea:

Montos Máximos:

- a) ¢15.000.000,00 con garantía fiduciaria, hipotecaria o seguro de caución.
- b) ¢50.000.000,00 considerando el 70% del avalúo, si la garantía es hipotecaria.

Plazo Máximo: 20 años

Tasa de Interés: Variable.

Garantía: La garantía corresponde a la fianza solidaria o hipotecaria en primer grado considerando el 70% del avalúo.

En caso de fianza solidaria, para esta línea específica se aplica la siguiente tabla:

Pensionados

Hasta	¢6.000.000.00	1 fiador, hipoteca o Seguro de caución
¢6.000.001.00	¢15.000.000.00	2 fiadores, hipoteca o seguro de caución

Trabajadores en Servicio: MEP, INA, CUC, CUN Limón y Universidades estatales con nombramiento en Propiedad, o bien, interino con 48 o más cotizaciones al Régimen, en los últimos 5 años.

Hasta	¢3.000.000.00	1 fiador, hipoteca o seguro de caución
¢3.000.001.000	¢6.000.000.00	2 fiadores, hipoteca o seguro de caución
¢6.000.001.000	¢15.000.000.00	3 fiadores, hipoteca o seguro de caución

Artículo 12: De los Pagarés

En los préstamos personales, se procede además como parte del proceso de formalización de la suscripción de la póliza de saldos deudores o pignoración de la póliza según corresponda, a la firma de un pagaré, el cual representa el carácter de título ejecutivo. Este documento debe contener las principales características de la operación crediticia que se está gestionando.

Artículo 13: Del análisis de la solicitud de crédito

El proceso de análisis de la solicitud presentada por el interesado se inicia cuando éste haya presentado, a satisfacción de la Unidad de Crédito, la totalidad de los requisitos previamente definidos en este Reglamento, así como otros adicionales, solicitados en procura de salvaguardar los intereses de la Institución.

La responsabilidad de determinar la fecha de formalización de los préstamos otorgados, le corresponde a la Unidad de Crédito, la cual coordina los trámites internos y externos que se requieran para los casos que así lo ameriten, tomando en consideración el flujo de efectivo y el número de solicitudes que se estén administrando simultáneamente.

Artículo 14: De la formalización del crédito

Los créditos, pueden ser formalizados en las Oficinas Centrales de la Junta de Pensiones o en sus Oficinas Regionales, o bien fuera de las instalaciones de la JUPEMA, solo en casos excepcionales. Toda formalización debe realizarse en presencia de un ejecutivo de servicio al cliente de la Junta.

Artículo 15: Aprobación de los créditos

Las solicitudes de crédito son recibidas, analizadas y aprobadas o denegadas por la Unidad de Crédito o sus Oficinas Regionales.

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

Artículo 16: Desembolso

En los préstamos personales los desembolsos se giran a nombre del solicitante del crédito, pudiendo realizarse el depósito a través de transferencia bancaria o por medio de cheque.

En el caso de las refundiciones de deudas, los cheques o transferencias con las que se cancelen operaciones, deben girarse a nombre y directamente a las instituciones correspondientes.

Artículo 17: Comisión de formalización

La Junta de Pensiones cobrará una comisión del 1.5% del monto de la operación. Quedan exentos del cobro de esta comisión, los arreglos de pago.

Artículo 18: Del cobro de los créditos

La cuota del crédito, así como los montos por concepto de pólizas y seguros, retenidas por los patronos a sus trabajadores mediante deducción de planilla, deben ser pagados a la Junta de Pensiones en forma mensual, junto con el pago de las planillas por concepto de cuotas obrero patronal que se debe cancelar en los primeros diez días hábiles del mes. En el caso de los trabajadores del Ministerio de Educación, se deduce de su giro quincenal la cuota correspondiente, previa autorización escrita de éste al formalizarse el crédito, así como en el pagaré.

Se exceptúan los casos en que la deducción no se pueda aplicar por motivos ajenos a JUPEMA, siempre y cuando esta situación se haya generado con posterioridad a la formalización del crédito. En estos casos, el deudor queda obligado a pagar las cuotas oportunamente en las oficinas de la Junta de Pensiones.

Para efectos de cobro de intereses moratorios, se cobra a partir del primer día hábil del mes, siendo equivalente a la tasa de interés corriente del crédito más un 30%, según lo establecido en el Artículo 498 del Código de Comercio.

En el caso de los jubilados y pensionados se deduce de su giro de pensión.

Artículo 19: Cobro administrativo y judicial

En caso de morosidad, se inicia el trámite de cobro administrativo y judicial, de conformidad con los términos indicados en el Procedimiento de la Unidad de Cobro.

Artículo 20: Vencimiento anticipado

Las operaciones concedidas, pueden declararse vencidas anticipadamente y exigibles de inmediato por parte de JUPEMA, si se comprobara en cualquier momento, falsedad en la información proporcionada por el deudor al formalizarse la operación de crédito, atraso en el pago de una cuota o bien, se observe deterioro en la garantía.

Artículo 21: Pagos extraordinarios y cancelaciones anticipadas

El deudor, fiador o codeudor puede realizar pagos extraordinarios al crédito, o cancelar en forma anticipada el préstamo, sin que por ello deba pagar comisión alguna, salvo los intereses, seguros y cargos generados al momento de la cancelación.

Artículo 22: Aumentos en tasas de interés

Cuando por razones de tipo personal o por despido de un servidor activo del Magisterio Nacional, éste deje de laborar para el sector educativo, teniendo operaciones crediticias con la Institución, la tasa de interés de estas operaciones se sustituye por la tasa de interés activa promedio del Sistema Financiero para préstamos en moneda nacional determinada por el Banco Central de Costa Rica.

El aumento en la tasa no aplica para los siguientes casos:

- Para los afiliados que estén a la espera de nombramiento o extensión del mismo. Se brinda un plazo de seis meses para los trabajadores del Ministerio de Educación Pública, INA y Universidades y tres meses para los trabajadores de los CEPS. En esos casos, la cuota debe ser cancelada por medio de ventanilla o depósito bancario manteniendo la operación al día.

- Cuando la cuota se le pueda rebajar al fiador o familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, que labore para el Sistema Educativo Nacional, mientras se normaliza la situación. Para esto, el deudor debe presentar una nota donde conste la autorización para proceder con el rebajo. Es responsabilidad del deudor informar a JUPEMA, en el momento que sea nombrado nuevamente para suspender el rebajo al

fiador o familiar directo.

- Cuando el crédito corresponda a un arreglo de pago.

Artículo 23: Limitaciones de alcance General

- a) No se aceptan como garantías hipotecarias, terrenos que se encuentren en período de convalidación, que estén ubicados en zonas de alto riesgo, los nichos en cementerios, así como bienes ubicados en barrios conflictivos o con deseabilidad media baja o baja, según el criterio del perito que realice el estudio de valoración de la propiedad. JUPEMA se reserva el derecho de rechazar cualquier garantía propuesta por el solicitante, en procura de salvaguardar los intereses de la Institución.
- b) Los arreglos de pago que se realicen, deberán ser aprobados por el Departamento de Crédito y Cobro, considerando la capacidad de pago para atender los términos del tipo de arreglo, recomendado por la Unidad de Cobro para cada caso.
- c) No se aceptan como deudores o fiadores, aquellos que tengan operaciones declaradas incobrables, ya sea en JUPEMA o cualquier otra institución, ni aquellos quienes hayan cancelado la deuda por medio del uso del Seguro de Caución.

Artículo 24: Vigencia

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

MSc. Silvia Barrantes Picado
Jefa
Departamento de Crédito y Cobro

1 vez.—O. C. N° 38259.—(IN2017153580).

AVISOS

RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S. A.

Comunica

En acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo 3º, de la sesión ordinaria N°2144, celebrada el 11 de julio del 2017, resuelven:

REFORMA PARCIAL AL REGLAMENTO DE ASOCIACIONES EMPRESARIALES DE RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE, SOCIEDAD ANÓNIMA

Artículo 1.- Se reforman los artículos 5, inciso j) y 9 del Reglamento de Asociaciones Empresariales de Radiográfica Costarricense S.A., aprobado por acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo 2º de la sesión ordinaria N°2136, celebrada el martes 9 de mayo del 2017, publicado en el Alcance N° 116 del Diario Oficial La Gaceta del 30 de mayo de 2017, para que en adelante se lean de la siguiente manera:

“Artículo 5. Participantes en el proceso de formulación

j) Unidad Financiera: Es la encargada de realizar el análisis de la capacidad financiera del socio y emitir criterio sobre los resultados de estudios de viabilidad financiera de los casos de negocio, sometidos a su conocimiento por la Unidad Gestora. Corresponderá a la Dirección Administrativa - Financiera asumir las responsabilidades de la Unidad Financiera.”

Artículo 9. Recepción y aceptación del negocio

Las oportunidades de negocio requerirán de un informe de pre-factibilidad el cual será realizado por la Unidad Gestora, que consiste en un análisis inicial de la misma. Este deberá considerar al menos lo siguiente:

9.1 Alineamiento de la propuesta con la estrategia de la Empresa.

9.2 Definición del servicio.

9.3 Definición de cliente o mercado.

9.4 Análisis de prefactibilidad técnico.

9.5 Análisis prefactibilidad financiero

9.6 Viabilidad jurídica del negocio.

Los elementos del informe de pre-factibilidad podrán ser trabajados de manera independiente y simultánea.

El informe de pre-factibilidad será avalado por la Unidad Gestora y elevado a la Unidad Comercial de RACSA, para que emita la resolución respectiva en un plazo máximo de cinco días hábiles. En caso de aprobación o rechazo, se le informará al proponente el resultado y se incorporarán las justificaciones en el expediente físico o electrónico para su custodia."

Artículo 2.- Rige a partir de su publicación.



Mba. Xavier Sagot Ramirez
Jefe Departamento Logística

1 vez.—(IN2017153181).

CORREOS DE COSTA RICA S. A.

REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIO POSTAL CORREOS DE COSTA RICA S. A.

CAPITULO I

Disposiciones generales

Condiciones generales aplicables a todos los envíos

Artículo 1: Condiciones Generales.- Para la imposición de cualquier tipo de envío, el remitente deberá:

- a. Presentar su documento de identidad.
- b. Utilizar los formularios designados al efecto.
- c. Escribir con letra legible y utilizando lapicero.
- d. Utilizar el idioma español y números arábigos. En caso de ser necesario se podrá utilizar una traducción en un segundo idioma, bajo la escritura en español.
- e. Deberá indicar la dirección exacta del destinatario. Para envíos nacionales deberá indicarse provincia, cantón distritos y señas exactas.
- f. Consignar su nombre completo sin utilizar diminutivos, sobre nombres, y/o seudónimos.
- g. Consignar el nombre completo del remitente.
- h. Brindar un correo electrónico o medio de comunicación.
- i. Cuando un envío contenga más de una dirección y una de ellas sea un apartado postal, esta tendrá prioridad sobre las demás direcciones, debiendo entregarse en el apartado postal.

Del contenido de los envíos

Artículo 2: Derecho de Admisión de los envíos.- Correos de Costa Rica se reserva el derecho de no admitir o remitir a la autoridad correspondiente aquellos envíos que contengan artículos prohibidos, contemplados en este reglamento o cualquier otro objeto que las demás administraciones postales internacionales y las regulaciones correspondientes prohíban.

Los objetos o materiales que para su circulación, importación o exportación requieran de licencias, certificaciones o autorizaciones de determinada entidad, deberán presentar estos al momento de la imposición o retiro.

Artículo 3: Contenidos Prohibidos.- Se establecen las siguientes prohibiciones aplicables a las distintas categorías de envíos nacionales e internacionales:

- a. Solamente serán admitidos los envíos que cumplan las condiciones establecidas en el presente Reglamento y las indicadas en la reglamentación internacional.
- b. Los envíos que no sean considerados como valor declarado, no podrán contener monedas, billetes de banco, papel moneda o cualquier otro valor al portador, cheque de viaje, platino, oro o plata, manufacturados o no, pedrería, alhajas y otros objetos preciosos. En el caso de la correspondencia internacional de salida, si la legislación interna de los países de destino lo permite, esos objetos podrán expedirse bajo sobre cerrado como envíos de control, bajo la responsabilidad del remitente.
- c. Estupefacientes y sustancias psicotrópicas prohibidas.
- d. Materias explosivas, inflamables u otras materias peligrosas que puedan generar radiación y combustión, poniendo en peligro la integridad física de los colaboradores y del transporte correspondiente, sin embargo, las materias biológicas perecederas intercambiadas entre laboratorios calificados oficialmente reconocidos y las materias radiactivas depositadas por expedidores debidamente autorizados no están comprendidas en esta prohibición.
- e. Objetos obscenos o inmorales.
- f. Objetos cuya importación o circulación esté prohibida en el país de destino.
- g. Animales vivos, excepto:
 - Abejas, sanguijuelas y gusanos de seda.
 - Parásitos y destructores de insectos nocivos destinados al control de estos insectos e intercambiados entre las instituciones oficialmente reconocidas.
- h. Piezas u objetos arqueológicos.
- i. Plantas protegidas por la legislación nacional e internacional. Así como las plantas cuyo cultivo producción y comercialización esté prohibido. Esta prohibición incluye las semillas de dichas plantas.
- j. Todo envío con nombre supuesto.

- k. Las que ordena las autoridades judiciales, como armas de fuego, armas punzo cortantes, drogas y otros objetos que se consideren.
- l. Los envíos que contengan equipo electrónico que requieran un máximo de 4 pilas de litio o 2 baterías de litio deberán ir dentro de los equipos y no se deben extraer ni embalar de forma separada. No se permiten apilados más de dos equipos juntos.
- m. La mercancía que sea considerada como prohibida o restringida por los Centros penitenciarios nacionales.
- n. Los envíos de prohibida circulación tanto nacional como internacional; que atenten contra la integridad de los colaboradores de Correos de Costa Rica, serán destruidos en forma inmediata (alimentos perecederos, crudos, sin procesar, sustancias biológicas u otros)
- o. Cualquier otra que de acuerdo con las disposiciones nacionales se determine.

En el caso de que el remitente no declare lo correcto, y el envío es confiscado, destruido o retenido, Correos de Costa Rica no asume ninguna responsabilidad, ni devolverá el dinero correspondiente al servicio cancelado.

Artículo 4: Artículos prohibidos con requisitos especiales y materiales peligrosos.- Los objetos y materiales prohibidos debidamente tipificados a nivel nacional como internacional según convenios, políticas y regulaciones no podrán ser enviados por medio de los servicios de Correos de Costa Rica.

De los Límites de Peso y de Dimensiones

Artículo 5: Límites de peso para los envíos nacionales e internacionales.- Se establecen los siguientes límites de peso para los envíos prioritarios y no prioritarios:

- a. 2 kilogramos en general para los envíos considerados como documentos o pequeños paquetes.
- b. 5 kilogramos para los envíos que contengan impresos
- c. Hasta 30 kilogramos para las Sacas M
- d. Hasta 30 kilogramos para las encomiendas nacionales e internacionales.
- e. Hasta 30 kilogramos para los EMS.

Los límites de peso para los envíos con destino nacional serán establecidos de acuerdo a la capacidad operativa y los contratos corporativos correspondientes.

Artículo 6: Límites de dimensiones para los envíos internacionales.- Se establecen los siguientes límites de dimensiones.

i. Documentos, Correspondencia y Pequeños Paquetes

- a. **Máximo:** largo, ancho y alto sumados: 900 mm, sin que la mayor dimensión pueda exceder de 600 mm, con una tolerancia de 2 mm. En forma de rollo: largo más dos veces el diámetro: 1040 mm, sin que la mayor dimensión pueda exceder de 900 mm, con una tolerancia de 2 mm;
- b. **Mínimo:** tener un frente cuyas dimensiones no sean inferiores a 90 x 140 mm, con una tolerancia de 2 mm. En forma de rollo: largo más dos veces el diámetro: 170 mm, sin que la mayor dimensión sea inferior a 100 mm.

ii. Encomiendas y EMS

- a. **Máximo:** 1.50 metros en cualquiera de sus dimensiones y 3 metros la suma de la longitud y del mayor contorno tomado en un sentido diferente al de la longitud.
- b. **Mínimo:** No podrán tener dimensiones inferiores a las dimensiones mínimas indicadas para los documentos.

iii. Tarjetas postales:

- a. **Máximo:** 105 x 148 mm, con una tolerancia de 2 mm.
- b. **Mínimo:** 90 x 140 mm, con una tolerancia de 2 mm.
- c. La longitud deberá ser por lo menos igual al ancho multiplicado por 2 (valor aproximado 1.4).

iv. Aerogramas:

- a. **Máximo:** 110 x 220 mm, con una tolerancia de 2 mm
- b. **Mínimo:** 90 x 140 mm, con una tolerancia de 2 mm.
- c. La longitud debe ser por lo menos igual al ancho multiplicado por 2.

Del embalaje de los envíos

Artículo 7: Embalaje.- El embalaje del envío es responsabilidad del remitente, todo envío deberá ser embalado de acuerdo a su naturaleza, con el fin de evitar daños a este y a otros envíos. Correos de Costa Rica no asume responsabilidad alguna por envíos dañados por presentar un embalaje deficiente, erróneo o carecer totalmente de este. El embalaje y el cierre deberán proteger el contenido de modo que no pueda deteriorarse por la presión, ni por las manipulaciones sucesivas y que sea imposible atender contra su contenido sin dejar rastros visibles de violación.

Se debe dejar en el embalaje o cubierta el espacio suficiente para las anotaciones del servicio y la aplicación de sellos y etiquetas que se requieran.

No se aceptará la unión de dos o más embalajes unidos por medios adhesivos, cintas, o cualquier otro material que permita su unión. Se deberá empacar en un embalaje que no permita su división o desprendimiento.

No se aceptaran embalajes con etiquetas relacionadas a la clasificación de mercancías peligrosas indicadas por las organizaciones que regulan el tránsito internacional, salvo las aceptadas por estas y Correos de Costa Rica.

Será responsabilidad del cliente la escogencia y uso correcto de este al momento de empacar el envío, por tal razón Correos de Costa Rica no asume responsabilidad por los daños sufridos en los envíos, cuando se utilicen embalajes inapropiados o deficientes para el resguardo del contenido.

En el servicio EMS Correos de Costa Rica proporcionará al usuario una bolsa de seguridad para que pueda resguardar su envío, sin embargo; esta bolsa no sustituye ni constituye el embalaje correspondiente que debe suministrar el usuario para la protección del mismo.

Artículo 8: Embalajes especiales.- Se establecerán embalajes especiales para los objetos que a continuación se detallan:

- a. Los líquidos y materias que puedan licuarse fácilmente deberán ser expedidas en embalaje doble, entre el primero (botella, frasco, etc.) y el segundo (caja de metal, madera resistente, cartón ondulado de buena calidad) se colocará material absorbente o protector (aserrín, algodón o cualquier otro material similar). Esta última condición es obligatoria cuando el primer recipiente es muy frágil.
- b. Los polvos secos colorantes, como el azul de anilina, solo se aceptarán en cajas de hojalata resistente colocadas en cajas de madera con aserrín entre los dos embalajes. Los polvos secos que no sean colorantes deben colocarse en cajas de metal, madera o cartón, incluidas en un saco de tela o plástico resistente.
- c. Los envíos que contengan equipo electrónico que requieran un máximo de 4 pilas de litio o 2 baterías de litio deberán ir dentro de los equipos y no se deben extraer ni embalar de forma separada. No se permiten apilados más de dos equipos juntos.

Condiciones aplicables a los envíos de llegada Internacional

Artículo 9: Envíos sujetos a formalidades aduaneras.- De conformidad con la Ley General de Aduanas, una vez notificado al cliente de la existencia del envío postal, éste se deberá presentar a la Aduana Postal a fin de que reconozca las mercancías y manifieste su disposición de despacharlas para consumo o devolverlas, siendo que en el primer caso la Aduana procederá a tramitar, de oficio, la declaración y determinará el adeudo tributario. Correos de Costa Rica y la Aduana podrán estipular procedimientos distintos.

Artículo 10: Abandono, destrucción y remate de envíos internacionales de llegada.- En el caso de los envíos internacionales, en los que se hubiere emitido un documento único aduanero y se encuentre pendiente el pago de los impuestos correspondientes y el destinatario decidiese no cancelar estos; Correos de Costa Rica realizará la solicitud a la Dirección General de Aduanas por medio del puesto aduanero, para que en el momento que corresponda; se efectúe la separación de los envíos en ese estado, con el fin de que rematen destruyan o donen el contenido

según sea el valor en la declaración, en presencia de la Dirección de Seguridad e Investigación de Correos de Costa Rica.

Artículo 11: Entrega de los envíos internacionales. -Todas aquellos Punto de Ventas de Correos autorizadas por la Dirección General de Aduanas, se considerarán "Zona Primaria", con el objeto de mantener en depósito los envíos hasta tanto la Aduana, autorice los trámites de nacionalización, previo al pago de los impuestos correspondientes, siendo ésta la única autorizada al efecto de acuerdo con nuestras leyes aduaneras.

Todo envío internacional a su llegada deberá ser avisado al destinatario mediante una notificación de la oficina internacional de paquetes postales, la cual es generada automáticamente por el sistema, que será el documento con el que se iniciarán los trámites de nacionalización.

Artículo 12: Notificación de envíos de llegada Internacional. -Serán notificados por los medios autorizados por ley. Si el primer intento de notificación no fuera efectivo, se realizará un segundo intento de notificación a los quince días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de emisión del primer aviso. Si no fuera posible notificar al destinatario, el envío permanecerá almacenado por el plazo que indique el Manual de la Oficina Internacional de Paquetes Postales.

La notificación se realizará en la dirección indicada por el remitente y podrá entregarse a una persona mayor de quince años.

En el caso que la dirección del destinatario sea un apartado postal, se confeccionará un aviso ordinario y se depositará en el apartado correspondiente, a la espera de que el destinatario pase a retirarlo, será responsabilidad de este revisar constante y periódicamente su apartado postal y se le notificará por ventanilla el aviso de llegada del envío, que será el documento con el que se iniciarán los trámites de nacionalización en la Aduana. La notificación se considerará efectiva a partir del momento en que se notifique el aviso de llegada del envío en la ventanilla y sea actualizado en el sistema.

En caso de que el remitente en la declaración correspondiente indique el correo electrónico del destinatario, este será utilizado como medio de notificación del ingreso de la mercadería.

Artículo 13: Envíos Liberados de Aduana.- Si el envío internacional de llegada no es retenido por la Aduana, se entregará al destinatario dentro de los plazos establecidos. No obstante; si por la naturaleza de sus dimensiones y pesos el envío no puede ser entregado a domicilio, el destinatario será avisado por medio del Punto de Venta correspondiente o por los medios de comunicación autorizados.

.Artículo 14: Tasas especiales de envíos de llegada Internacional.- Estos envíos estarán sujetas al pago de las siguientes tasas especiales postales:

- a. Tasa de presentación: Es la tasa que se cobra por los gastos administrativos generados por la presentación del envío ante la Aduana de acuerdo a la regulación aduanera vigente.
- b. Tasa de Almacenaje: Se cobrará a los envíos mayores a 500 gramos y cuyo destinatario no lo hubiere retirado en un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la llegada de envío internacional. La tarifa de almacenaje se cobrará por día hábil calculada a partir del sexto día hábil hasta el día en que sea retirada, siempre y cuando se evidencie y se constate que el destinatario haya sido notificado por medio de la entrega del aviso de llegada del envío.

La tarifa de almacenaje será aprobada por la Junta Directiva de Correos de Costa Rica S.A. y será publicada en el tarifario oficial de Correos.

CAPÍTULO II

De la clasificación de los envíos

Artículo 15: Servicios básicos.- Los envíos de correspondencia se clasificarán en:

- a. **Envíos prioritarios:** son aquellos envíos tratados por los medios más rápidos en todas las fases del proceso postal.
- b. **Envíos no prioritarios:** son aquellos envíos para los cuales el expedidor ha elegido una tarifa menos elevada, lo que implica un plazo de tratamiento mayor.

El tratamiento de los envíos en las diferentes áreas operativas se realizará de acuerdo con la clasificación antes indicada. Dentro de este tipo de envío se encuentra el envío ordinario el cual es aquel que se entrega en la dirección indicada sin control de firma de entrega, así mismo este envío no cuenta con trazabilidad, por tal razón no está sujeto a indemnización.

Artículo 16: Envíos del exterior.- Los envíos procedentes del exterior se tratarán de acuerdo con la clasificación anterior. En caso de que las Administraciones Postales no utilicen esa clasificación, los envíos se tratarán de la siguiente manera:

- a. Envíos – avión. Se tratarán como prioritarios.
- b. Envíos SAL (correo de superficie transportado por la vía aérea) o APR (Avión prioridad reducida). Se tratarán como envíos no prioritarios.
- c. Envíos marítimos. Se tratarán como envíos no prioritarios.

De las Categorías de Servicios

Artículo 17: Servicios.- Los usuarios que así lo soliciten podrán utilizar los siguientes servicios:

Envíos Certificados

Artículo 18: Certificados Nacionales Definición. -Son aquellos envíos en que el remitente solicita que se lleve un seguimiento desde su imposición hasta la entrega al destinatario. El control se llevará por medio de código de barras asignado a cada envío. No se exigirá para los envíos certificados ninguna condición especial de forma o de cierre.

Los envíos certificados podrán ser entregados a cualquier persona mayor de 15 años que aporte el documento oficial de identidad, en el domicilio postal del destinatario, en caso de que no se encuentre ninguna persona de las anteriormente descritas, se dejará un aviso para que el destinatario se presente al Punto de Venta correspondiente a retirar el envío.

Artículo 19: Modalidades. - Modalidades de envíos certificados:

- a. **Envíos con valor declarado:** son aquellos envíos certificados del régimen interno que contienen billetes en moneda nacional o mercadería, que se intercambian asegurando el contenido por el valor declarado por el expedidor, previa verificación en el Punto de Venta. Tratándose de mercadería, la verificación se realizará contra factura original la cual debe coincidir con lo declarado. El valor declarado debe presentarse abierto por parte del cliente en el momento de la imposición al ventanillero, esto con el fin de realizar la declaración del mismo, adjuntando las facturas originales correspondientes. El monto máximo de valor declarado será de hasta dos salarios mínimos de un oficinista del Poder Judicial.

- b. **Acuse de recibo:** Corresponde al pago de una tasa especial que permite adicionar una boleta para obtener el seguimiento en la entrega del envío certificado, en la cual el remitente solicita que se le informe la fecha y el nombre de la persona a la que se le entregó el envío en el destino final.

- c. **Entrega en mano propia:** Corresponde al pago de una tasa especial que permite al remitente que los envíos certificados sean entregados únicamente a la persona a la que va dirigido el mismo. Esta modalidad podría variar el plazo de entrega estipulado.

- d. **Carta manifestada:** Corresponde al pago de una tasa especial que permite al remitente certificar el contenido del mismo, constatando el original y sus correspondientes copias.

Artículo 20: Certificados Internacionales Definición: -Son aquellos envíos en que el remitente solicita que se lleve un seguimiento desde su imposición hasta la entrega al destinatario. El control se llevará por medio de código de barras asignado a cada envío, son susceptibles a procesos y legislación aduanera. Se rigen por las disposiciones establecidas en el Convenio de la Unión Postal Universal.

Servicio de Mercadeo directo

Artículo 21: Definición.- Este servicio le permite al remitente hacer llegar los mensajes publicitarios a clientes actuales y potenciales, a través de una comunicación directa. La distribución de este servicio se presta por medio de apartados postales en

todo el país o con su distribución domiciliaria en las zonas geográficas que el cliente seleccione.

Los tipos de envíos que califican para este servicio no deben llevar ningún tipo de dirección física o de apartado postal.

Artículo 22: Modalidades.-

- a. **Volanteo Publicitario:** Distribución de impresos publicitarios como Volantes, Brouchures, Boletines o Catálogos de configuración plana, en una presentación que no superen los 8.5 X 11 pulgadas.

- b. **Volanteo Político y religioso:** Esta modalidad se utiliza cuando el contenido del volante es un tema político o religioso específico, por lo cual Correos de Costa Rica no asume responsabilidad sobre el contenido de este, así como tampoco comparte la posición. **Únicamente se realiza este volanteo** en los apartados postales siempre y cuando cada volante o material de distribución debe tener impresa la siguiente leyenda:

a. Favor depositar en el Apartado #

- c. **Revistas:** Es la distribución de publicaciones como folletos, recetarios, instructivos o revistas.

- d. **Muestras:** Es la distribución de muestras de productos o materiales, embalados de acuerdo a las disposiciones postales existentes. Las muestras distribuidas no deben tener valor comercial.

En este servicio se requiere el visto bueno y la autorización expresa de la Gerencia Comercial.

Servicio de Telegramas

Artículo 23: Definición. -Consiste en la recepción, transmisión y entrega de un mensaje escrito con carácter de urgencia. Los telegramas para ser aceptados deberán contener al menos los siguientes datos:

- b. Punto de Venta y fecha de imposición
- c. Nombre completo del destinatario
- d. Dirección completa incluyendo código postal del destinatario
- e. Texto del telegrama
- f. Nombre, firma, número de teléfono y dirección exacta del remitente.
- g. Sólo se admitirán telegramas con caracteres latinos y números arábigos.

Artículo 24: Modalidades.- El servicio de telegrama tiene la posibilidad de ser complementado con otras modalidades de servicio, según las necesidades de los clientes.

- a. **Telegrama con respuesta pagada:** consiste en el pago de la respuesta al mensaje por parte del remitente en el momento de la imposición, la cual, a su vez es enviada de vuelta a la dirección de origen. Solamente aplica para telegramas nacionales.
- b. **Telegrama Circular:** esta modalidad le permite al cliente remitir un mismo mensaje a diferentes personas en diferentes lugares del país.
- c. **Telegrama Pre – Fechado:** este es un servicio que se puede adquirir hasta ocho días antes de la fecha en que se desee usar el mismo, se emplea para mensajes de felicitación, convocatorias y otras actividades similares.

Artículo 25: Prohibiciones del Servicio de Telegramas.- No se transmitirán telegramas que contengan insultos, palabras obscenas o contrarias a la moral y a las buenas costumbres. Los colaboradores de Correos manifestarán al interesado el fundamento de su negativa.

Servicio de Fax

Artículo 26: Definición.- El servicio Fax consiste en la recepción, transmisión y distribución de todo tipo de documento.

Artículo 27: Modalidades.- La empresa pondrá a disposición de los clientes del servicio Fax a nivel nacional e internacional las siguientes modalidades:

- a. De un Punto de Venta de Correos a un fax privado (nacional o internacional). Sin distribución.
- b. De un Punto de Venta a otro Punto de Venta de Correos (nacional). Será entregado en su destino como un envío ordinario en la dirección indicada en el documento, misma que pueda ser un apartado postal, entrega en ventanilla y distribución domiciliaria, en este último caso se cobrará anticipadamente conforme a la tarifa del correo básico.

Correos no se hará responsable de la entrega de un fax que no tenga una dirección clara o completa.

Si el remitente desea que se emita un acuse de recibido del fax enviado, deberá cancelar una tasa adicional.

Artículo 28: Prohibiciones del Servicio Fax.- Está totalmente prohibido circular por medio del servicio Fax, documentos o gráficos, que contengan insultos, dibujos y expresiones contrarias a la moral y a las buenas costumbres o que dañen la reputación de las personas. Este debe presentarse con – caracteres latinos y números arábigos y deberá ser revisado por el colaborador de Correos. Respecto a los documentos escritos en un idioma diferente al español, el contenido de los mismos quedará bajo la exclusiva responsabilidad del remitente, sin responsabilidad alguna para Correos de Costa Rica, dado que el idioma oficial en Costa Rica es el español.

Servicio EMS

Artículo 29: Definición.- El Express Mail Service (en adelante EMS) constituye el más rápido de los servicios postales a nivel internacional y nacional, consiste en recolectar, transportar y distribuir correspondencia, documentos o mercaderías hasta los 30 kilogramos, en plazos de entrega establecidos para dicho servicio.

Artículo 30: Servicios comerciales EMS personalizados.- Para envíos nacionales existen servicios personalizados de acuerdo a las diferentes necesidades de los clientes.

Artículo 31: Regulaciones de los servicios comerciales EMS personalizados.-

Estos servicios al ser personalizados serán regulados por medio de los contratos individuales que se pacten entre los clientes corporativos y Correos de Costa Rica.

Artículo 32: Condiciones de aceptación de los envíos EMS nacional e internacional. Todo envío para ser admitido en el servicio EMS deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

- a. En la guía EMS, el cliente debe anotar la dirección del remitente y del destinatario completa indicado el código postal compuesto de cinco dígitos y declarar de forma detallada el contenido (no se aceptan palabras generalizadas como paquete, regalo, o varios). Este debe de presentarse con caracteres latinos y números arábigos, En caso excepcional al ser el usuario una persona con alguna discapacidad o adulto mayor, el colaborador de Correos lo podrá asistir. Correos de Costa Rica ofrecerá diferentes medios para la confección de la guía, entre ellos guía digital y guía física.
- b. En el caso de guía física no se admitirán los envíos cuyas direcciones estén escritas con lápiz, o se haya utilizado cualquier medio de escritura susceptible de ser borrado con facilidad, o que sean ilegibles.
- c. Bajo este servicio se podrán intercambiar documentos, muestras sin valor y mercaderías, en cuyo caso se deberá llenar el formulario respectivo y adjuntando además la factura comercial cuando corresponda.
- d. El remitente deberá anexar al envío EMS internacional, la siguiente documentación requerida por la Empresa y el operador designado del país del destino:
 - Facturas de mercaderías cuando corresponda (a fin de facilitar el trámite aduanero).
 - Licencias de exportación (cuando sean requisitos legales)
 - Formulario de Aduana. En el caso de los envíos EMS, la guía se considera como sustituta de dicho documento y deberá obligatoriamente de llenar el cuadro donde se indica "Descripción del contenido".
 - Cualquier otro documento que se requiera.
- e. En el caso de envíos con valor declarado que contienen billetes en moneda nacional o mercadería, deberá verificarse en el Punto de Venta. Tratándose de mercadería, la verificación se realizará contra factura original la cual debe

coincidir con lo declarado. El valor declarado debe presentarse abierto por parte del usuario en el momento de la imposición al ventanillero, esto con el fin de realizar la declaración del mismo, adjuntando las facturas originales correspondientes. El monto máximo de valor declarado será de hasta dos salarios mínimos de un oficinista del Poder Judicial.

Artículo 33: Guías EMS Personalizadas.- La Gerencia Comercial en coordinación con la Gerencia de Informática podrá previo estudio, asignar un algoritmo y/o número de guía, exclusivo a los clientes corporativos o quien lo requiera por su volumen, bajo las siguientes condiciones:

- a. Cumplir con el formato que la Gerencia Comercial defina para prestar el servicio.
- b. La Gerencia Comercial podrá autorizar la inclusión del logotipo del cliente que solicite el servicio en la guía confeccionada por el cliente.
- c. El algoritmo asignado al cliente será de uso exclusivo de este, solo podrá ser utilizado en el servicio contratado.

Artículo 34: Recolección del Servicio EMS.- El servicio EMS se podrá prestar a solicitud del usuario, directamente en los Puntos de Venta o con recolección a domicilio en los lugares y condiciones que Correos establezca y a las horas convenidas entre las dos partes, para los usuarios corporativos las condiciones de recolección y horarios establecidos, se incluirán dentro del contrato pactado individualmente.

Artículo 35: Entrega de los envíos EMS. -Disposiciones para entrega la de los envíos:

- a. Entregas internacionales: Se entregará de acuerdo a los tiempos establecidos y trámites de cada país. Estarán sujetos a los trámites aduanales correspondientes.
- b. Entregas Nacionales: Se entregará conforme a la tabla de plazos designada por la Dirección de Distribución de Correos de Costa Rica.

Encomiendas Postales.

Artículo 36: Definición Encomienda internacional.- Consiste en recolectar, transportar, y distribuir correspondencias, documentos o mercadería hasta 30 kilogramos y que son susceptibles a procesos y a la legislación aduanera. Se rigen por las disposiciones establecidas en el Convenio de la Unión Postal Universal y a la respectiva reglamentación interna.

Artículo 37: Condiciones generales para la aceptación de encomiendas.- Toda encomienda nacional e internacional para ser recibida deberá cumplir al menos con las siguientes condiciones:

- a. Dirección exacta del destinatario y del remitente, que, deberá cumplir con los requisitos del artículo uno. La dirección debe estar escrita sobre la misma encomienda o en una etiqueta adherida a ésta, incluyendo el código postal. No podrá designarse más que una persona física como destinataria. Debe indicarse claramente el país de origen y de destino, también aplica para encomiendas nacionales, según la norma técnica establecida actualmente.
- b. Toda encomienda deberá ir acompañada de las correspondientes declaraciones aduaneras y / formularios según corresponda., que podrán ser CN22, CN23, CP71,
- c. El contenido de las encomiendas debe anotarse en la declaración de aduanas CN23 y en el boletín de expedición CP71, en los cuales debe indicarse detalladamente la descripción del contenido, y no indicar palabras como “paquete”, “regalo”, “gift”, “varios”, entre otros. Este deberá ser específico.

El remitente deberá embalar y cerrar de una manera adecuada al peso, a la forma y a la naturaleza del contenido, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

- d. Al momento de depositar una encomienda postal Correos le proporcionará al cliente los formularios respectivos, quien deberá de presentarlos debidamente llenos, los cuales deberán adjuntarse al envío. Si el remitente completara la información de forma errónea o no adjuntará los formularios respectivos, Correos de Costa Rica no asumirá ninguna responsabilidad por la retención o devolución de la encomienda.

- e. En el caso de envíos con valor declarado que contienen billetes en moneda nacional o mercadería, deberá verificarse en el Punto de Venta. Tratándose de mercadería, la verificación se realizará contra factura original la cual debe coincidir con lo declarado. El valor declarado debe presentarse abierto por parte del usuario en el momento de la imposición al ventanillero, esto con el fin de realizar la declaración del mismo, adjuntando las facturas originales correspondientes. El monto máximo de valor declarado será de hasta dos salarios mínimos de un oficinista del Poder Judicial.

Artículo 38: Devolución de una encomienda internacional al remitente.- Una encomienda internacional se podrá devolver siempre y cuando en el boletín de expedición CP 71, así lo indique el remitente, habiendo marcado en las casillas correspondientes dicha solicitud.

Artículo 39: Definición de Encomienda Nacional.- Consiste en recolectar, transportar, y distribuir correspondencias, documentos o mercadería hasta 30 kilogramos, los cuales deben ser declarados de acuerdo a los formularios que Correos de Costa Rica S.A. indique.

Servicio de Apartados Postales

Artículo 40: Definición.- El servicio de apartados postales es aquel servicio que le permite al usuario recibir sus envíos en una casilla postal instalada en un Punto de Venta de Correos o en un establecimiento particular, previa cancelación de la tarifa correspondiente.

Correos de Costa Rica podrá promocionar la venta del servicio de apartados mediante el pago de tarifas menores, siempre y cuando estas no sean inferiores al costo de la operación.

Artículo 41: Condiciones del Servicio en los Puntos de Venta de Correos de Costa Rica.- Las condiciones en las que se brindará el servicio son las siguientes:

- a. El usuario deberá de formalizar la aceptación de términos y condiciones para el derecho de uso del apartado postal y deberá de pagar la tarifa anual correspondiente al derecho de uso del apartado postal en el plazo estipulado en el respectivo contrato.

- b. Para efectos de seguridad de la correspondencia, eficiencia en la prestación del servicio y para distribución de la misma en cada apartado, Correos de Costa Rica entregará una única llave al usuario, quien será el responsable del uso de la misma.

Artículo 42: Condiciones del Servicio en las instalaciones de un tercero. -El servicio de apartados postales en establecimientos particulares que no sean los Puntos de Venta de Correos de Costa Rica, estará regulado por lo siguiente.

- a. Correos de Costa Rica podrá instalar paneles de apartados de su propiedad o bien suscribir contratos con personas físicas o jurídicas, mediante los cuales el Contratista construirá por su propia cuenta los paneles de apartados, de acuerdo con las especificaciones técnicas que le suministre Correos de Costa Rica y los instalará en su establecimiento.
- b. Correos de Costa Rica podrá negociar directamente con el Contratista el precio por la prestación del servicio, quien pagará el monto total de los apartados vendidos.
- c. Las condiciones de uso del apartado (cambio de llaves, llavines, traslado, situaciones generadas por falta de pago y atrasos) serán elementos propios de la relación contractual entre el cliente y el Contratista, lo cual no trasciende a Correos de Costa Rica.
- d. Una vez que el servicio de apartados postales sea brindado por el Contratista, Correos de Costa Rica le asignará un código postal a la nueva zona donde se ubica el panel o los paneles y posteriormente el Contratista deberá suministrar a Correos de Costa Rica, la lista de cada uno de los números de apartados y el nombre del cliente correspondiente a cada uno; para efectos de depositar la correspondencia.
- e. El servicio de apartados postales brindado en centros o zonas comerciales particulares, que no sean Puntos de Venta, le será aplicado las directrices establecidas en los siguientes artículos.

- f. Correos tendrá el derecho único y exclusivo de depositar la correspondencia en los mismos; para lo cual el propietario deberá entregar las llaves a Correos para que realice dicha labor y así evitar la manipulación de la correspondencia por terceros.

Artículo 43: Propiedad.- Los apartados postales son propiedad exclusiva de Correos de Costa Rica Sociedad Anónima, excepto aquellos que sean instalados de conformidad con lo estipulado en el artículo anterior. Dicho servicio es de carácter comercial.

- a. El derecho que el usuario tiene sobre el apartado es un derecho de uso, el cual no es susceptible de embargo y se extingue, entre otras causas, por la muerte del usuario, no obstante; el usuario podrá designar en el contrato a una persona para que a esta se le adjudique si lo acepta, el derecho de uso del apartado, gestión que deberá realizar adjuntando los documentos probatorios de la muerte del usuario. Caso contrario, el apartado estará en arriendo para cualquier otro cliente. En el caso de que el usuario sea una persona jurídica y la misma se disuelva o deje de existir, Correos procederá a adjudicar el derecho de uso del apartado como nuevo, dando prioridad a las personas que en su momento fueron designadas por el representante legal en dicho apartado, gestión que deberán realizar adjuntando los documentos probatorios de la disolución de la sociedad arrendataria del apartado.
- b. Para cualquiera de los casos mencionados anteriormente, el solicitante deberá cancelar las tarifas correspondientes a adquisición y anualidad por concepto de uso de apartado.
- c. El usuario podrá autorizar hasta 3 personas, las cuales tendrán las mismas potestades y condiciones que el usuario para el uso del apartado postal. Correos de Costa Rica no se responsabilizará por el mal uso del apartado postal por parte de las personas autorizadas en su momento, y que ya no tengan ninguna relación laboral, comercial o familiar y provoque un perjuicio contra el usuario por no haber revocado la respectiva autorización.

Artículo 44: Vigencia de los envíos de control con destino a un apartado postal.- Los envíos de control se resguardarán por correos de Costa Rica en el Punto de Venta

donde se encuentra el apartado postal, un mes calendario a partir del depósito del aviso en el apartado correspondiente. Una vez transcurrido este plazo se devolverá al remitente.

Si el envío no pudo ser entregado al remitente se conservará por un mes calendario, transcurrido el respectivo plazo se enviará al módulo de Rezago (Unidad de Destrucción).

Artículo 45: Adquisición y pérdida del derecho del apartado.- Las personas que deseen adquirir el derecho de uso de un apartado deberán cumplir ante la empresa con los siguientes requisitos:

- a. Adjuntar, en caso de personas físicas, cedula de identidad vigente y su fotocopia, o del respectivo documento que acredite su *estatus* migratorio, en caso de extranjeros.
- b. En el caso de ser menor de edad y sea mayor de quince años, cédula de menor de edad vigente y su fotocopia, y deberá de hacerse acompañar por el representante legal o tutor, quien suscribirá la aceptación de términos y condiciones de derecho de uso a nombre del menor de edad.
- c. En cuanto a las personas jurídicas, adjuntar certificación de personería jurídica, emitida por el Registro Público o por un notario público con no más de tres meses de expedida.
- d. Firmar el respectivo contrato de derecho de uso del apartado.
- e. Cualquier otro documento que en su momento determine la empresa.

La aceptación de términos y condiciones del derecho de uso del apartado a por parte del usuario contendrá la información correspondiente en cuanto a los derechos y obligaciones que se derivan en el presente Reglamento, así como cualquier directriz legal, operativa y comercial que así lo disponga Correos de Costa Rica, durante la duración del mismo.

El usuario podrá rescindir del de uso del apartado postal comunicando su decisión por escrito en el Punto de Venta en cual adquirió el apartado .sin responsabilidad alguna para Correos de Costa Rica.

Artículo 46: Terminación.- El derecho de uso de apartado concluye sin responsabilidad alguna para Correos de Costa Rica, en los siguientes casos:

- a. Por muerte del usuario.
- b. Por renuncia del usuario.
- c. Por el no pago de la tarifa correspondiente en el período establecido
- d. Por incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como los términos y condiciones del derecho de uso del Apartado Postal.
- e. Por fuerza mayor, caso fortuito o cuando se comprometa el interés público.

En el caso de que el usuario pierda el derecho de uso del apartado, el Punto de Venta resguardará la correspondencia depositada en este durante un mes calendario a partir del cierre del apartado, en espera de que se presente el usuario a retirar su correspondencia por ventanilla, Cumplido ese plazo, se devolverá a la dirección del remitente, si no se consigna dirección del remitente, se procederá a enviar a Rezago.

Artículo 47: Formas de pago.- Los usuarios pagarán los derechos de uso de los Apartados en dinero efectivo o cualquier otra forma autorizada por la empresa, exceptuando cheques.

El pago inicial realizado para adquirir el derecho y arriendo del apartado incluye una nueva cerradura y las llaves correspondientes.

Artículo 48: Cambio de cerraduras y duplicados de llaves.- Durante el tiempo de uso si por gusto o necesidad del usuario se requiere cambiar la cerradura y confeccionar un duplicado de llave, este costo deberá de asumirlo el usuario, de acuerdo al precio establecido en la tarifa vigente.

Artículo 49. Traspasos, cesión y traslados de apartados postales.- El usuario que desee trasladar su casilla postal de un Punto de Venta de Correos a otro, deberá llenar la solicitud de traslado y cancelar la tarifa correspondiente, la cual podrá ser cancelada en cualquier Punto de Venta de Correos o por cualquier otro medio autorizado por la empresa.

Artículo 50: Prohibiciones del Servicio de apartado postal.- El servicio de Apartado postal contendrán las siguientes prohibiciones:

- a. Se prohíbe que los colaboradores del Punto de Venta entreguen la correspondencia que va dirigida al apartado postal, en la mano del arrendatario

o a quien este designe, salvo en casos especiales o de fuerza mayor debidamente autorizados por el jefe del Punto de Venta de Correos donde se encuentre la casilla postal.

- b. Se prohíbe brindar información a quien no sea el usuario o quien este autorice, sobre la correspondencia y o envíos depositada en el apartado.
- c. El usuario del servicio de apartado postal no podrá trasladar, ceder, vender y comercializar el derecho de uso a terceros sean personas físicas o jurídicas.. Salvo los usuarios de tercerización de paneles de apartados no ubicados dentro de los Puntos de Venta de Correos de Costa Rica.

Artículo 51: Controles.- Todas los Puntos de Venta de Correos donde se preste el servicio de apartado postal, deberán llevar un registro o expediente, el cual podrá ser electrónico, en donde conste el nombre del cliente, su dirección, correo electrónico, número telefónico, cédula de identidad o documento que acredite su status migratorio, en caso de extranjeros, cédula y personería jurídica, en caso de personas jurídicas, y cualquier otra información de interés para Correos. Es obligación del usuario actualizar dicha información anualmente.

En los casos de certificados, encomiendas postales y otros servicios ordinarios que por su volumen, dimensión y cantidad, no es posible colocarlos dentro del apartado, el colaborador de Correos depositará un aviso en éste, para que el usuario o a quien designe se presente a retirar el envío correspondiente.

CAPÍTULO III

De franqueo

Artículo 52: Definición y Modalidades de Franqueo.- Es el pago en sellos del porte del envío. El franqueo de los envíos se realizará mediante cualquiera de las siguientes modalidades, con excepción de los servicios fax, telegramas y EMS:

- a. Franqueo por estampillas adhesivas (ATM) o tradicionales.

- b. Franqueo por medio de sellos emitidos por máquinas franqueadoras de empresas privadas, que imponen en Correos de Costa Rica, previa aprobación de la Gerencia Comercial.
- c. Franqueo por medio de impreso o sello de hule que será exclusivo para el servicio de Porte Pagado, aprobado por la Gerencia Comercial, el cual podrá ser estampado en el sobre o bien podrá ser parte del diseño del sobre.
- d. Cualquier otro procedimiento autorizado por la empresa.

Los envíos postales deberán presentar las estampillas y marcas de franqueo correspondientes en el lado frontal del sobre o del paquete del envío, de lo contrario la empresa se reserva el derecho de no admitirlo.

Si por alguna razón el usuario se le imposibilita presentar el o los envíos con el sello o arte correspondiente, se deberá contar con la autorización de la Gerencia Comercial para su debida admisión.

Artículo 53: Licencias.- La persona física o jurídica que desee utilizar las modalidades de franqueo indicadas en los incisos b y c del artículo anterior, deberá presentar la solicitud formal a la Gerencia Comercial, indicando las calidades, dirección y razón social.

La Gerencia Comercial analizará la solicitud presentada y en caso de aceptarla, otorgará una "Licencia de Operación" indicando el respectivo número.

Bajo esta licencia, se registrará al cliente en el punto de venta, y deberá actualizarse cada vez que suceda algún cambio en las calidades brindadas. De no actualizarse esta información adecuadamente, y esto algún suscitara un retraso o daño en la correspondencia, Correos de Costa Rica no tendrá ninguna responsabilidad sobre los daños ocasionados por acumulación, rechazo, o entregas erróneas generadas por información desactualizada.

Artículo 54: Requisitos de admisión del Franqueo de Porte Pagado.- Todos los envíos que se depositen con la modalidad de franqueo Porte Pagado deberán llevar una impresión en el lado frontal del sobre o del paquete del envío, con las siguientes características:

Un rectángulo de 2.0 cm. x 4.5 cm. que contenga la indicación "Correos de Costa Rica", la frase "Porte Pagado" en español y francés así como el número de la licencia de operación. Esta impresión no implica que haya cancelado la tarifa correspondiente. El porte de cada envío será el indicado en la tarifa vigente, y dependerá de dos variables; el peso y el destino.

Artículo 55: Requisitos de Admisión del Franqueo por medio de Maquina Franqueadora Privada.- La impresión del sello de la máquina de franquear deberá indicar lo siguiente:

- a. Correos de Costa Rica
- b. Valor del importe del franqueo
- c. La palabra "colones"
- d. Fecha de depósito de la correspondencia
- e. Número de licencia (número de autorización)

En el momento que los envíos se impongan en el Punto de Venta, el colaborador verificará que el porte indicado en el sello, coincida con la tarifa correspondiente al peso y al destino.

Artículo 56: De las licencias de operación de las máquinas franqueadoras privadas. -Las personas físicas o jurídicas que deseen utilizar las máquinas franqueadoras deberán indicar lo siguiente:

- a. La solicitud deberá mencionar todas las características de la máquina de su propiedad, tales como: marca, serie, modelo, entre otros.
- b. De previo a la utilización del servicio y una vez otorgada la licencia de operación, el cliente deberá realizar los depósitos anticipados de acuerdo con los procedimientos que establezca Correos de Costa Rica, lo anterior a efecto de autorizar la carga de la máquina.
- c. Cuando se incurra en alteraciones de contadores o desperfectos mecánicos, el cliente comunicará inmediatamente a Correos de Costa Rica; por cualquier medio, físico, electrónico o telefónico y se suspenderá el servicio hasta que la máquina sea reparada.

Artículo 57: Del franqueo de la correspondencia. -El franqueo de la correspondencia que se realice mediante máquinas franqueadoras deberá ajustarse a las tarifas vigentes.

La correspondencia llevará la fecha del día en que se realiza la imposición en los Puntos de Venta de Correos de Costa Rica. Cualquier fecha distinta al día de la imposición implicará la nulidad del franqueo para efectos postales y para ser cursados deberán ser franqueados nuevamente.

Artículo 58: Sanciones por incumplimiento.- El sobregiro en la máquina franqueadora privada y el incumplimiento de los procedimientos que aquí se reglamentan, así como cualquier irregularidad que se compruebe dará lugar a la cancelación de la licencia de operaciones y se tomarán las medidas legales que correspondan.

De las modalidades de pago

Artículo 59: Disposiciones generales.- Correos de Costa Rica podrá implementar diferentes modalidades de pago por la prestación de los servicios, ya sea pago de contado, de crédito o de débito de acuerdo a las condiciones establecidas por la empresa.

Artículo 60: Tarifas preferenciales.- Correos de Costa Rica podrá variar las condiciones para la aplicación de tarifas preferenciales a nivel nacional, por volumen de imposición, por medio de contratos individuales con las instituciones o empresas. No encontrándose facultadas para aplicar tarifas preferenciales a los envíos franqueados con estampillas adhesivas o tradicionales.

Artículo 61: Tarifa preferencial para Máquina Franqueadora Privada.- Los clientes que realicen el franqueo utilizando la máquina franqueadora de su propiedad, gozarán de tarifas preferenciales, de conformidad con las tarifas establecidas por la administración.

CAPÍTULO IV

De los envíos no distribuibles

Artículo 62: Definición.- Se considerarán envíos no distribuidos a aquellos que por diversos motivos no puedan ser entregados a su destinatario o bien a su remitente, los cuales se tratarán de la siguiente manera:

- a. Los envíos con dirección del destinatario insuficiente cuya entrega fuera infructuosa, deberán devolverse en forma inmediata a su remitente.
- b. los envíos de origen internacional sin dirección del remitente serán devueltos al país de origen, según la documentación que venga adjunta al envío. De no contar con la documentación adjunta serán enviados a rezago.
- c. Todos los envíos nacionales sin dirección del remitente, que no puedan ser devueltos a éste serán enviados a rezago.

Artículo 63: Motivos de no entrega.- Serán motivos de no entrega:

- a. Cambio de domicilio del destinatario
- b. Error en la dirección del destinatario consignada en el envío.
- c. Envío rehusado por el destinatario.
- d. Destinatario fallecido.
- e. Otra situación de fuerza mayor o caso fortuito (Desastres Naturales u otros eventos que se puedan presentar)
- f. Envíos confiscados por la autoridad competente o que contengan artículos prohibidos.

Para todas las razones anteriormente mencionadas, Correos de Costa Rica respaldará el estatus estampando el sello de devolución o la colocación de una etiqueta adhesiva (CN15), indicando el motivo por el cual no se pudo entregar.

Asimismo, en los envíos no entregables, se deberá estampar el sello de devolución, con el objetivo de indicar que la dirección no es viable.

Artículo 64: Envíos en Rezago.- Se considerará envíos rezagados, aquellos envíos no distribuibles que definitivamente no consiguieron ser devueltos al remitente.

Artículo 65: Condiciones de los envíos en rezago. -Los envíos que fueran enviados a rezago se les aplicarán las siguientes disposiciones:

- a. No pueden ser devueltos al remitente o destinatario.

- b. Están sujetos a destrucción.
- c. No son indemnizables.

CAPÍTULO V

Envíos provenientes de Comercio electrónico por vía postal.

Artículo 66. -Se consideran envíos de comercio electrónico por vía postal, aquellos envíos resultado de una compra realizada en una plataforma electrónica. Cuyo servicio está sujeto a los términos y condiciones aprobados y publicados por medio de la página web o la aplicación móvil de Correos de Costa Rica.

Artículo 67. -Todos los envíos provenientes del comercio electrónico por la vía postal, se encuentran sujetos a las disposiciones emitidas por las autoridades de Aduanas del país por lo que de previo a ser puestos a disposición de los destinatarios deberán ser presentados ante dichas autoridades quienes determinarán lo correspondiente.

Artículo 68. -Los envíos provenientes del comercio electrónico por la vía postal, estarán sujetos al pago de la tasa de comercio electrónico cuyo monto será aprobado por la Junta Directiva. Correos de Costa Rica se reserva el derecho de no realizar el cobro de esta tasa en determinados servicios.

Artículo 69. -Los envíos provenientes del comercio electrónico serán entregados en los puntos de entrega autorizados y pagaran la tasa de comercio electrónica vigente, o bien a solicitud del destinatario en el lugar de preferencia de éste para lo cual deberá pagar un monto adicional, de acuerdo al servicio requerido.

Artículo 70. -El destinatario deberá apersonarse a retirar el envío en el plazo estipulado por Correos de Costa Rica. Correos de Costa Rica pondrá a disposición los medios de comunicación que considere oportunos para informar el estado o llegada del envío al destinatario, dentro de ellos el seguimiento de este una vez que se encuentre en el país por medio de la página web o la aplicación móvil.

Artículo 71. -Los envíos sujetos a reclamaciones se regirán por la regulación establecida en el capítulo de reclamaciones del presente reglamento.

Artículo 72. -Los envíos provenientes del comercio electrónico por la vía postal que sean sujetos a la tasa y no sean reclamados serán devueltos según las condiciones establecidas en las actas de la Unión Postal Universal, salvo que por acuerdo bilateral se establezca lo contrario.

Artículo 73: Indemnización de envíos certificados provenientes de comercio electrónico.

- a. Correos de Costa Rica responderá por la pérdida, expoliación o daño de los envíos certificados provenientes del comercio electrónico, previa investigación que determine su responsabilidad.
- b. El destinatario será el legitimado para solicitar la indemnización del envío cuando este se hubiere extraviado una vez ingresado al país.
- c. Los montos de indemnización al destinatario serán establecidos por la Gerencia Comercial, y publicados en el sitio electrónico de la empresa.

CAPITULO VI

De la responsabilidad e indemnizaciones

Artículo 74: De la legitimación.- La persona legitimada a presentar el reclamo por la pérdida de un envío postal será:

- a. El Remitente del envío.
- b. El Destinatario desde el momento en que recibió el envío.

El inciso **a.** de este artículo no aplicará para los envíos certificados provenientes del comercio electrónico.

Artículo 75: Plazos para presentar el reclamo en los envíos de control: -Para la presentación del reclamo se disponen los siguientes plazos:

- a. **Envíos nacionales:** De hasta tres meses a partir de la fecha de imposición.

Todas las disposiciones relativas a reclamaciones nacionales serán reguladas por lo establecido en este Reglamento.

b. Envíos internacionales de salida:

- **Certificados:** Seis meses a partir de la fecha de imposición
- **EMS:** Cuatro meses a partir de la fecha de imposición.
- **Encomienda:** Seis meses a partir de la fecha de imposición.

Todas las disposiciones relativas a reclamaciones serán reguladas por lo establecido en el Convenio de la Unión Postal Universal y su Reglamento.

Artículo 76: Indemnizaciones de Envíos Certificados: -La empresa cancelará al cliente, cuando corresponda las indemnizaciones del caso, tomando en consideración lo siguiente.

b. Certificados Internacionales.

- Correos de Costa Rica responderá por la pérdida, expoliación o daño de los envíos certificados de llegada y de salida, siendo establecido el monto máximo de indemnización lo estipulado en el Convenio de la Unión Postal Universal.
- En caso de los envíos certificados internacionales de salida, la indemnización será cancelada una vez que mediante estudio o investigación realizada por Correos de Costa Rica, se determine que la anomalía haya sucedido durante el transporte del envío, o en la administración internacional postal de tránsito o destino.
- En caso de pérdida, expoliación o daño de los envíos certificados de llegada y de salida, se debe contemplar el pago del importe pagado por las tasas abonadas.

Las condiciones establecidas anteriormente no serán aplicables a los envíos certificados provenientes del comercio electrónico.

b. Certificados nacionales

- Correos de Costa Rica responderá por la pérdida, expoliación o daño de los envíos certificados nacionales, el monto máximo de indemnización será

definido mediante lo establecido en las regulaciones de las tarifas postales nacionales.

- En caso de pérdida, expoliación o daño de los envíos certificados nacionales, se debe contemplar el pago del importe pagado por las tasas abonadas

Artículo 77. Indemnizaciones del Servicio EMS Internacional y Nacional. La empresa cancelará al cliente, cuando corresponda las indemnizaciones del caso, tomando en consideración lo siguiente.

a. EMS Internacional de salida y de llegada.

- Se indemnizará un monto para los envíos que contengan documentos u otros objetos, siendo definido el monto de conformidad con lo que establezca el Convenio Postal Universal así como cualquier directriz que en este sentido emita la Unión Postal Universal.

c. EMS Nacional

- Se indemnizará un monto para los envíos que contengan documentos u otros objetos, conforme a las disposiciones indicadas en los EMS Internacional, previo aporte de la factura correspondiente.
- Los EMS Nacionales enviados por los Grandes Impositores que se encuentren registrados debidamente ante la Gerencia Comercial, se indemnizarán de acuerdo a la cláusula establecida dentro del contrato que se estipule para este fin. Previo a ello; deberá llenar el formulario respectivo y presentar los documentos que hagan constar el valor del envío y la tarifa cancelada.

Artículo 78. Indemnizaciones del Servicio Encomiendas postales internacionales: -La empresa cancelará al cliente, cuando corresponda las indemnizaciones del caso, tomando en consideración lo siguiente.

a. Encomienda Internacional de salida y de llegada..

El monto de la indemnización por la pérdida, expoliación o daño de las encomiendas internacionales de salida y de llegada, será regulado por el Acuerdo relativo a Encomiendas y demás disposiciones de la Unión Postal Universal.

b. Encomiendas Postales Nacionales

- Correos de Costa Rica responderá por la pérdida, expoliación o daño de las encomiendas nacionales, el monto de indemnización será definido mediante lo establecido en las regulaciones de las tarifas postales nacionales.
- Las encomiendas nacionales enviadas por los Grandes Impositores que se encuentren registrados debidamente ante la Gerencia Comercial, se indemnizarán de acuerdo a la cláusula establecida dentro del contrato que se estipule para este fin. Previo a ello; deberá llenar el formulario respectivo y presentar los documentos que hagan constar el valor del envío y la tarifa cancelada.

Artículo 79. Indemnización de los envíos con valor declarado en dinero con moneda nacional y mercadería. En caso de pérdida de un envío de control con valor declarado a nivel nacional, el remitente tendrá derecho a una indemnización que corresponderá al monto declarado por el mismo, más las tasas postales pagadas por el envío. Se iniciará el trámite de pago en forma inmediata después de que se compruebe la no entrega.

En caso de expoliación o daño, Correos de Costa Rica definirá el monto de la indemnización que corresponda previa investigación.

Artículo 80. Responsabilidad de Correos de Costa Rica.

a. Responsabilidad de Correos de Costa Rica. Correos se hará responsable, previa investigación, en los siguientes casos:

- Cuando se hubiese constatado una pérdida, expoliación o un daño dentro del proceso operativo de Correos de Costa Rica.

- Cuando el destinatario o el remitente en caso de devolución, formularé reservas al recibir un envío de control expoliado o dañado.
- Cuando el envío es entregado al destinatario o es devuelto al remitente y en el momento de la entrega se constate un daño que sea verificable por el colaborador de Correos, aunque previamente el envío se haya recibido conforme.
- La responsabilidad de la Administración Postal destinataria, se determinará de conformidad con las disposiciones del Convenio Postal Universal.
- Cuando Correos de Costa Rica incumpla en el tiempo de tránsito de los envíos EMS Internacionales, por razones imputables al servicio, se reintegrará al cliente un porcentaje de la tarifa cobrada, de acuerdo a lo establecido internamente.

b. Cese de la responsabilidad de Correos de Costa Rica. Correos no se hará responsable en los siguientes casos:

- Fuerza mayor o Caso fortuito. Son aquellos sucesos extraordinarios ajenos a la voluntad de la empresa. Se entenderá el Robo y el Asalto como sucesos dentro de la presente condición.
- Cuando su responsabilidad no hubiere sido probada de otra manera y no pudieran dar cuenta de los envíos de control debido a la destrucción de los documentos de servicio por un caso de fuerza mayor.
- Cuando el daño hubiere sido motivado por culpa o negligencia del remitente o proviniera de la naturaleza del contenido de los envíos de control.
- Cuando se tratare de envíos de control cuyo contenido estuviese contemplado dentro de las prohibiciones indicadas en este Reglamento.
- Cuando se trate de envíos con valor declarado, que presenten declaraciones de monto falsas al valor real del contenido.

- Cuando el remitente o en su defecto el destinatario, no presentase la reclamación dentro del plazo perentorio establecido para cada servicio.
- Cuando se tratase de prisioneros de guerra y de internados civiles (Conforme a lo estipulado en las Actas de la Unión Postal Universal).
- Cuando el daño sea provocado por la utilización de un embalaje que no se ajuste a las especificaciones del contenido.
- Cuando el reclamante sea inexistente, desconocido o no esté legitimado para realizar el reclamo

Artículo 81. Responsabilidad del remitente.

- El remitente, será responsable si por negligencia y mal embalaje de su envío, el mismo causare algún tipo de daño a los demás envíos postales. No lo exime de esta responsabilidad aunque el envío se haya aceptado por Correos de Costa Rica.
- Declarar de forma detallada el contenido.
- Indicar siempre un remitente y un destinatario existentes y con direcciones legibles.
- El remitente tendrá la facultad de renunciar a la indemnización en favor del destinatario y viceversa, tanto el expedidor como el destinatario podrán autorizar a una tercera persona para cobrar la indemnización.

Disposiciones Varias

Artículo 82: -Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta de conformidad con las disposiciones que se encuentren o sean incorporadas en el "Convenio Postal Universal" o en el "Acuerdo Relativo a Encomiendas Postales", "Reglamento Relativo a envíos postales" y el "Convenio EMS".

Cualquier otra situación no contemplada en este Reglamento será resuelta por la Gerencia General de Correos de Costa Rica.

Derogatorias

Artículo 83.-Derogatorias: -El presente reglamento deroga en su totalidad al Reglamento anterior y sus reformas.

Artículo 84. Vigencia: Rige a partir de su publicación.

Lic. Mauricio Rojas Cartín
Gerente General

1 vez.—(IN2017153035).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Santa Ana comunica que según artículo VII de la Sesión Ordinaria N° 49 celebrada el 04 de abril del 2017, aprobó la siguiente:

REFORMA AL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESTACIONAMIENTOS AUTORIZADOS EN EL CANTÓN DE SANTA ANA

Considerando

1. Que actualmente está vigente el “Reglamento para la Administración y Operación de los Sistemas de Estacionamientos Autorizados en el Cantón de Santa Ana”, publicado para su consulta en el Alcance N°101 de la Gaceta N°141 del 20 de julio del 2012, y definitivamente publicado en la Gaceta N° 20 del 29 de enero del 2013.
2. Que es necesario ajustar la tarifa fijada en el reglamento, tomando en consideración los parámetros previstos en el artículo 2 de la Ley N° 3580.
3. Que anteriormente el tema de estacionamientos autorizados utilizaba esencialmente el sistema de boletas como mecanismo de pago y control de tiempo; no obstante, el avance tecnológico permite hoy en día la posibilidad de utilizar otro tipo de recursos que es necesario incorporar en el reglamento.
4. Que la actual Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial (N° 9078) en su artículo 214, permite investir a policías municipales como inspectores de tránsito municipal; por lo que dicha figura podría sustituir o incluso complementar a la figura de “inspectores de estacionamiento” prevista en el reglamento.
5. Que en los artículos 12, 13 y 14 el reglamento vigente prevé un sistema de permisos de estacionamiento dirigido al comercio, el cual se propone cambiar por un sistema de descuentos, tomando en consideración lo siguiente:
 - a. El sistema vigente no representa un beneficio real para el comercio, toda vez que no se le garantiza ni la disponibilidad ni el uso exclusivo de un espacio de estacionamiento.
 - b. La sola implementación del proyecto de estacionamientos autorizados beneficia al comercio, toda vez que propicia el flujo vehicular.
 - c. El sistema de descuentos queda abierto para cualquier usuario, de forma tal que propicia el trato igualitario para todos.

Se acuerda derogar el artículo 13 y reformar los artículos 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 19, 23 y 24 del citado “Reglamento para la Administración y Operación de los Sistemas de Estacionamiento Autorizado en el Cantón de Santa Ana”, para que en lo sucesivo se lean de la siguiente forma:

Artículo 3. Atribuciones de la Municipalidad. La Municipalidad de Santa Ana, por medio del Proceso de Seguridad y Vigilancia Comunal tendrá a su cargo la administración y control del sistema de estacionamientos, designará las zonas, calles, avenidas y demás espacios públicos que se destinarán al aparcamiento de vehículos dentro de las vías públicas de cantón de Santa Ana.

Dicha asignación se hará en estrecha colaboración con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 7. De la fijación de la tarifa de estacionamiento. Para el uso de los espacios debidamente demarcados como Zonas de Estacionamiento Autorizado, e independientemente de la zona en que se encuentren, los usuarios deberán pagar por adelantado y mediante los mecanismos previstos por la Municipalidad, una tarifa de 450 colones por hora o fracción mínima de media hora fijada en la mitad de dicho monto; la cual podrá ser modificada anualmente por el Concejo Municipal; previa publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Para todos los efectos, este monto no podrá ser menor al 75% del valor de cobro de los estacionamientos privados por servicios similares, y deberá ajustarse plenamente al artículo 2 de la Ley N° 3580.

Las motocicletas que se estacionen en el espacio dedicado a los estacionamientos autorizados, deberán pagar la misma tarifa que los vehículos de cuadro ruedas y quedan sujetas a las infracciones, multas y sanciones que dispone la ley y el presente reglamento. Sin perjuicio de esto, el Concejo Municipal podrá fijar una tarifa diferenciada cuando existan espacios especialmente demarcados para el estacionamiento de este tipo de vehículos.

Artículo 8. De los mecanismos y forma de pago: Para el efectivo cobro de la tarifa descrita en el artículo 7, la Municipalidad se reserva la posibilidad de utilizar uno, varios o una combinación de los siguientes mecanismos:

- Sistema de boletas, tarjetas, tarjetas prepago o cupones de tiempo: para lo cual la Municipalidad emitirá boletas oficiales, tarjetas o cupones de tiempo, que el usuario deberá adquirir en los centros autorizados de distribución, para el pago del tiempo de estacionamiento

Tales medios de pago se podrán emitir en distintos colores para diferenciar su valor, según corresponda a diferentes medidas de tiempo; y no tendrán ninguna validez si no cuentan con los distintivos de seguridad que se establezcan para ese efecto.

- Sistemas que permitan el pago mediante el uso de teléfono celular o similares.
- Sistemas que permitan el pago en línea mediante el uso de internet.
- Sistemas que permitan el pago mediante el uso de tarjetas de debito o crédito.
- Cualquier otro sistema electrónico, digital o físico, que se coloque o no, en vía pública; y que requiera o no, el registro del usuario, información del vehículo u otro tipo de información en alguna base de datos.

Los usuarios podrán ocupar los lugares de estacionamiento por el tiempo que hayan pagado por adelantado mediante alguno o varios de estos sistemas.

Dicho tiempo podrá cubrirse con tantas boletas, tarjetas o cupones como sea necesario; o bien, mediante los sistemas de compra, carga o recarga que permitan los distintos sistemas implementados por la Municipalidad.

En caso que el usuario retire su vehículo antes de vencerse el tiempo pagado, pierde el derecho al tiempo restante y no tendrá derecho a reclamo alguno.

Asimismo, será responsabilidad del usuario registrar por los mecanismos que así lo permitan, tanto el inicio como la finalización de uso del espacio de estacionamiento.

Cualquiera que sea el tamaño o tipo de vehículo, cuando por sus dimensiones o por mal estacionamiento, se utilice de forma total o parcial dos o más espacios autorizados, deberá pagar por cada uno de ellos.

Artículo 9. Sobre las boletas de estacionamiento: Cuanto se utilice el sistema de boletas, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- La boleta autoriza el uso de una sola zona de estacionamiento y para un solo vehículo en la unidad de tiempo máximo que esta especifique.
- El usuario colocará la boleta en la parte interna del parabrisas delantero de su vehículo. La boleta deberá estar debidamente marcada con la fecha y hora en que se inició el uso del espacio de estacionamiento. Dicha información deberá quedar plenamente visible desde fuera del vehículo y deberá ser marcada con tinta de pluma o bolígrafo.
- Vencido el tiempo máximo de la boleta, si el usuario desea permanecer más tiempo en la zona de estacionamiento autorizado, deberá agregar nuevas boletas que completen el tiempo total de estacionamiento requerido.
- Cada boleta se utilizará una única vez.
- Las boletas podrán ser adquiridas en las cajas recaudadoras municipales y en cualquier otro punto de venta en el Cantón.

- Para efectos de la adquisición de las boletas, la Municipalidad se compromete a tener existencia en cantidad suficiente para su distribución.
- El vehículo debidamente identificado que se estacione en lugares destinados al estacionamiento de personas con discapacidad o reto físico temporal, también deberá utilizar las boletas de estacionamiento.

Artículo 10. De las exenciones de cobro:

Estarán exentas del pago de la tarifa:

- Las bicicletas están excluidas del pago de la tarifa, siempre y cuando se estacionen en los espacios destinados para ello, siempre que existan. De no existir estos y utilizar alguno de los espacios de estacionamiento autorizado deberán pagar la tarifa respectiva.
- Los espacios demarcados para transporte público, ya sea paradas terminales o fijas de autobuses, servicios de taxi autorizado o algún otro de la modalidad de vehículos de transporte público.
- Los espacios frente a edificios públicos.

Artículo 11. Del horario de cobro. Para la aplicación de este Reglamento queda autorizado un horario de las ocho a las veinte horas. Se exceptúan de esta regulación los días domingos, feriados de ley, de fiesta local o nacional.

Artículo 12. Tarifas mensuales. Las tarifas a pagar por el derecho de estacionamiento mensual corresponderán al costo de 160 horas con un descuento del 30%. En caso de periodos mayores hasta un máximo de 12 meses, se calculará de la siguiente forma:

- a) La tarifa por seis meses corresponderá al costo de la tarifa mensual por seis meses, con un descuento del 40% de la tarifa vigente al momento de la compra.
- b) La tarifa por doce meses corresponderá al costo de la tarifa mensual por doce meses, con un descuento del 50% de la tarifa vigente al momento de la compra.

Este beneficio no garantiza ni la disponibilidad ni el derecho de uso exclusivo de determinado espacio de estacionamiento.

Artículo 13. Derogado.

Artículo 14. De los mecanismos de pago físicos y descuentos sobre el precio. Cuando se utilicen mecanismos físicos de pago, éstos se venderán en las cajas recaudadoras de la Municipalidad y/o en los establecimientos mercantiles autorizados por ésta. Éstos últimos o cualquier persona que compre un valor superior a 50 horas, tendrá un 15% de descuento sobre el precio

Artículo 15. De la supervisión. El control del sistema de estacionamientos autorizados será responsabilidad de la municipalidad, para lo cual nombrará inspectores de estacionamientos con la misión de vigilar que se cumplan las normas del presente reglamento y las leyes aplicadas.

La misma función la tendrán los Inspectores de Tránsito Municipales, que hayan sido investidos como tales bajo el marco de la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 19. De las infracciones. Constituirán infracciones al presente reglamento:

- 1) El estacionamiento de vehículo en una zona de estacionamiento autorizado sin hacer el pago respectivo por los mecanismos previstos.
- 2) El permanecer estacionado en el espacio después de vencido el tiempo por el cual pagó.
- 3) Manipular, dañar o alterar de cualquier forma los mecanismos de pago implementados por la Municipalidad, a fin de hacer nugatorio de forma total o parcial el pago respectivo. Esto último sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o disciplinaria que dicha conducta pudiera representar.
- 4) Estacionar vehículos que no tengan las placas de circulación exigidas por la ley. Todo vehículo que cometa esta infracción podrá ser retirado del lugar donde se encuentra estacionado, en coordinación con la Policía de Tránsito.
- 5) Estacionar un vehículo en la calzada, fuera del área demarcada para tal fin.
- 6) Estacionar vehículos en zonas prohibidas por las leyes o el presente reglamento.
- 7) Irrespetar las disposiciones del presente reglamento y cualquier otra regulación en materia de estacionamiento de vehículos que conforme a nuestra legislación puedan sancionar los Inspectores de Estacionamiento y/o los Inspectores de Tránsito Municipales.

Artículo 23. De la responsabilidad municipal. La seguridad del vehículo es de total y absoluta responsabilidad del propietario de este, razón por la cual la Municipalidad queda eximida de toda responsabilidad por cualquier hurto, sustracción o daño causado a un vehículo durante la permanencia en zonas de estacionamiento público regidas por este Reglamento.

Adicionalmente, el pago de espacios de estacionamiento por cualquier mecanismo utilizado por la Municipalidad, no garantiza la disponibilidad ni otorga el derecho de uso exclusivo de aquellos.

Incluso la cantidad de espacios disponibles podría verse limitada de forma temporal durante la realización de actividades o eventos especiales; sin que esto genere responsabilidad para la Municipalidad.

Artículo 24. Del destino de los ingresos generados por el sistema de estacionamientos autorizados. El ingreso por las tarifas de estacionamiento, así como el cobro de multas e intereses constituirá un fondo especial que se designará:

- 1) A cubrir todos los gastos e inversiones propias de la administración y operación del sistema de estacionamientos en las vías públicas del cantón de Santa Ana. Se incluye el pago de comisiones a recaudadores externos designados por la municipalidad, autorizados específicamente para facilitar el cobro de este impuesto.
- 2) A la formación de un fondo para mejoras, construcción y mantenimiento de vías y otros beneficios en materia de seguridad y vigilancia para el cantón”.

Rige a partir de su publicación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, este proyecto de reforma al citado Reglamento se somete a consulta pública por un lapso de diez días hábiles, vencido se pronunciará sobre el fondo.

Santa Ana, 28 de junio del 2017.—Jorge Arturo Fallas Moreno, Secretaría del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2017152806).

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE CARRILLO, en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; artículo 4 inciso a), artículo 13 inciso c) y artículo 43, todos del Código Municipal, Ley N° 7794 publicada en La Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998. A través del Acuerdo N° 3, Inciso N°3 de la **Sesión Ordinaria N° 27 del 04 de julio del 2017**, Aprueba por unanimidad de votos el siguiente Reglamento;

REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CARRILLO.

Considerandos:

- a) La Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio del 2002, en el capítulo IV contiene las disposiciones generales relacionadas con la Auditoría Internas de los entes y órganos sujetos a dicha Ley.
- b) El artículo 29 de la Ley N° 8292, dispone que la Contraloría General de la República emitirá los lineamientos para que cada ente u órgano definan la descripción de las funciones y requisitos correspondientes para cada uno de los cargos.
- c) Que estos Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor internos, Resolución R-CO-91-2006 (L-1-2006-CO-DAGJ) del 17 de noviembre de 2006, de la Contraloría General de la República, fueron publicados por la Contraloría General de la República en *La Gaceta* N° 205 del 24 de octubre del 2003 y son de carácter vinculante para todos los entes y órganos sujetos a su fiscalización.

Por tanto, resuelve:

Artículo 1º-Objetivo del Reglamento. El presente reglamento se dicta, según lo dispuesto en los lineamientos para la descripción de funciones y requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, emitidos por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos 28 y 31, a efecto de regular el proceso de selección y nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Carrillo.

Artículo 2º-Nombramiento de una Comisión Especial. El Concejo creará una comisión especial con la finalidad de que lleve adelante el proceso de escogencia de los candidatos al puesto. Esa comisión actuará en representación del Concejo Municipal y será nombrada conforme lo establece el artículo 49 del Código Municipal.

Artículo 3º-Funciones de la Comisión Especial. Las funciones a cargo de la Comisión Especial, para la escogencia de los oferentes al puesto de Auditor Interno, serán las siguientes:

- a) Asegurarse que el concurso cuente con la regulación correspondiente y se lleve a cabo de manera que garantice durante el proceso transparencia, igualdad, publicidad, eficiencia y apego al principio de legalidad.
- b) Convocar a las sesiones de comisión que sean necesarias para cumplir con su mandato.
- c) Conformar un expediente único del concurso que se ajuste a las disposiciones establecidas en los lineamientos de la Contraloría General de la República.
- d) Verificar los requisitos y funciones que debe cumplir el Auditor Interno en cumplimiento de lo que establece al respecto este Reglamento y la normativa relacionada.
- e) Coordinar y definir el proceso de publicación y publicidad del Concurso Público para llenar la plaza de Auditor Interno lo cual deberá hacerse en un periódico de circulación nacional y como mínimo deberá contener los requisitos básicos solicitados para el puesto, fecha y sitio en que se recibirán las ofertas.
- f) Revisar y estudiar los atestados de todos los interesados que participen en el proceso de nombramiento para el cargo de Auditor Interno.
- g) Verificar que los oferentes, además de cumplir con los requisitos establecidos, no tengan impedimento legal, reglamentario o de otra naturaleza para ocupar el cargo.
- h) Recomendar de acuerdo con los parámetros de la tabla de valoración y ponderación que se defina al respecto, una terna de aspirantes que será sometida a conocimiento del Concejo Municipal para que este decida.
- i) Preparar el informe final que será remitido a la Contraloría General de la República con indicación del proceso y sus resultados.

- j) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, la colaboración necesaria en aspectos técnicos de su competencia.
- k) Cumplir y acatar el presente Reglamento y la normativa conexas.

Artículo 4º-Apoyo técnico. La Comisión especial dispondrá del apoyo que requiera por parte de la Administración Municipal, particularmente del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Carrillo, del Departamento Legal institucional, y cualquiera otra asesoría interna o externa, quienes serán los apoyos técnicos en los campos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, para lo cual la administración prestará toda su colaboración.

Artículo 5º-Plazo del proceso. De conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la plaza de Auditor Interno deberá de llenarse en un plazo máximo de tres meses, contados a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses con fundamento en razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione.

Artículo 6º-Perfil del funcionario.

	AUDITOR INTERNO	Fecha revisión:
		Fecha emisión: 5/04/2017
Puesto del jefe inmediato: Concejo Municipal	Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	
	Homologado: Director	
	Aprobado por: Recursos Humanos	
Puestos incluidos en la clase:	AUDITOR INTERNO	
Valoración de la Clase	AUDITOR INTERNO	
Factores	Puntos	
Dificultad	150	
Supervisión	103,5	
Responsabilidad	111,1	
Condiciones de trabajo	78	
Formación	200	
Consecuencia del error	74,99	
Total puntos	717,59	

NATURALEZA DEL TRABAJO

Esta clase de puesto se realizan actividades orientadas a la revisión y evaluación de las operaciones financieras, contables, administrativas y de otra índole, a fin de determinar que los recursos institucionales se utilicen con eficacia, eficiencia y economía, para lo que se requiere de la aplicación de métodos y técnicas de investigación y de elaboración de informes de auditoría, así como de la aplicación de las normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República, lo cual permite la formulación de recomendaciones correctivas y/o preventivas de los procedimientos, trámites e instrumentos, en protección del Erario y bienes del Estado, así como de los intereses del cliente o usuario de los servicios públicos

DESCRIPCION DE TAREAS

Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de la auditoría Interna de conformidad con lo establecido en las leyes, políticas, normas y reglamentos establecidos en gestión de la Municipalidad.

Dar el oportuno seguimiento de los aspectos operativos de la Auditoría Interna de conformidad con el proceso de autoevaluación para que se detecten y corrijan oportunamente eventuales anomalías.

Ejecutar las actividades de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que rige el ejercicio de la auditoría interna y las materias que fiscaliza, a través de la definición, actualización y vigilancia de la normativa presente.

Definir y dirigir por la ejecución de las actividades necesarias que prevengan eventuales fallas, pérdida o manipulación indebida de información; en el control en los sistemas contables, presupuestarios, administrativos, operativos y de otra naturaleza.

Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI.

Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.

Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.

Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Velar por la detección oportuna de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confiabilidad de la información.-

Formular e implantar políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.

Dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica. Aplicará criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos; le corresponderá formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.

Velar porque se cumplan todas las directrices, normas, políticas, y procedimientos establecidos a fin de evitar actos de corrupción y mejorar la efectividad de los procesos que se desarrollan en el Municipio.

Velar porque exista el adecuado ambiente de control municipal que garantice la rendición de cuentas institucional, en congruencia con el propósito de coadyuvar en el desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente de la administración en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento y aprobación del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico Institucional.

Velar que la institución maneje con eficiencia y legalidad los fondos públicos, y que los sistemas de control interno contribuyan a que ello ocurra dentro del marco jurídico y técnico que rige la institución, en absoluta congruencia con el objetivo del Sistema de Control y Fiscalización Superiores.

Definir los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.

Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la unidad, le permita, identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos.

Definir la totalidad del universo fiscalizable, así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).

Determinar las materias o asuntos que formarán parte de la planificación estratégica y de la operativa (corto plazo), con su correspondiente priorización.

Definir y documentar la planificación anual congruente con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad y basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo en que se desarrolla la municipalidad de Carrillo.

Evaluar los resultados de la planificación de su unidad, de conformidad con los indicadores de gestión que haya definido.

Definir la forma cómo se van a tratar las desviaciones significativas entre lo planeado y lo realizado.

Mantener un archivo permanente actualizado, donde conste la documentación relativa al entorno institucional, al ordenamiento jurídico y técnico que rige los sujetos pasivos de su fiscalización, los resultados de auditorías y estudios especiales, seguimiento de instrucciones del jerarca y titulares subordinados, para implantar recomendaciones. Así como la información relacionada con solicitudes de fiscalización del jerarca, de órganos de control competentes y denuncias, entre otras.

Determinar la definición y coordinación del personal directamente vinculado con las diferentes actividades de la unidad.

Conocer y evaluar los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo, así como sobre la planificación del área de trabajo de conformidad con los indicadores de gestión definidos.

Conocer el planeamiento estratégico y operativo de la institución.

Conocer la evaluación de resultados de la planificación institucional de períodos anteriores, de conformidad con los indicadores de gestión en vigor.

Diseñar y mantener actualizados manuales, reglamentos o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo de los funcionarios de la unidad. Además, deberá instaurar adecuados sistemas de archivo permanente y temporal que incluyan la identificación, codificación, custodia, revisión y otros sobre los papeles de trabajo, informes, documentos de asesoría, advertencia y otra documentación.

Asesorar al jerarca, cuando éste se lo solicite y en materias de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.

Informar al concejo y al alcalde municipal cualquier resolución, orden o procedimiento establecido por las entidades reguladoras que en su contenido se interpongan a disposiciones legales, notas y regulaciones establecidas.

Resolver las consultas variadas que se le pueden presentar sobre la marcha de sus labores cotidianas.

Promover y participar en programas en cursos de capacitación dirigidos a la auditoría interna, con el propósito de retroalimentar sobre las regulaciones, normativas, principios jurídicos que rigen el accionar de la municipalidad.

Formular, documentar, ejecutar y llevar el control del presupuesto anual de la auditoría interna, así como autorizar los documentos de ejecución presupuestaria y las modificaciones presupuestarias que afecten los rubros de su área de trabajo, para garantizar la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos, sometido a la aprobación del jerarca.

Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, por lo que le corresponderá garantizar la utilización de tales recursos en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente para la consecución de las metas y objetivos de la auditoría interna, acorde con las regulaciones jurídicas y técnicas pertinentes.

Asesorar al jerarca, cuando éste se lo solicite y en materias de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.

Administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

Participar en la definición y aplicación de los mecanismos de incentivos institucionales en lo correspondiente a su personal; establecer indicadores de desempeño que estimulen la excelencia de la aplicación de normas, metodologías, procedimientos y generación de productos y servicios por parte de sus colaboradores, evaluar el desempeño de su personal y tomar las medidas de mejora correspondientes.

Mantener una efectiva comunicación en el ámbito de su competencia con el jerarca, los diferentes órganos sujetos a su fiscalización, la Contraloría General de la República y las demás instituciones que correspondan.

Regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General, denunciante y otras pertinentes). También le corresponderá regular las relaciones de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional a fin de que se establezcan de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Administrar personal de diversas disciplinas para lo cual deberá procurar la mejor integración y coordinación de los (as) funcionarios (as) a su cargo con las diferentes actividades de la unidad, según la normativa jurídica y técnica aplicable.

Asegurar que la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoría se den conforme a la directrices de la Contraloría General de la República y propiciar que los esfuerzos relacionados con la supervisión se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad, los de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado tanto a dicho proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la auditoría interna.

Asistir a las reuniones, citas, congresos, conferencias, seminarios y otras actividades similares de importancia para la Municipalidad y la Auditoría; emitir criterios sobre los asuntos de su competencia que en ellas se le planteen.

Realizar un análisis, exposición, o vigilancia de responsabilidades propias de su actividad profesional, tales como: Política institucional en materia de control interno y SEVRI, entre otros.

Definir y diligir por la ejecución de las actividades necesarias que prevengan eventuales fallas, perdida o manipulación indebida de información; en el control en los sistemas contables, presupuestarios, administrativos, operativos y de otra naturaleza.

Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de aspectos tales como: protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal; exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal, con el objeto de garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Realizar otras actividades o funciones propias del área de trabajo.

DEBERES

El Auditor Interno en el ejercicio de sus cargos según el artículo 32 de la Ley de Control Interno, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas
- d) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funciones institucionales.
- e) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- f) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- g) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- h) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

POTESTADES

De conformidad con el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno en el ejercicio de su cargo tendrá las siguientes potestades:

- a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad.
- b) Acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- c) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, en las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- d) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- e) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

PROHIBICIONES

El auditor interno en el ejercicio de su cargo según el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d) Participar en actividades político- electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipalidades.
- e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la institución

DIFICULTAD

Realiza labores con carácter multidisciplinario, por cuanto se deben realizar distintos tipos de auditorías, mediante los mecanismos investigativos diseñados que defina el auditor con el fin de orientar el trabajo de acuerdo con el quehacer sustantivo de la organización y de los resultados obtenidos producto de la evaluación del riesgo.

C. SUPERVISIÓN

Recibida

Las actividades que se desarrollan siguen las normas y procedimientos establecidos, trabaja bajo independencia absoluta, siguiendo los lineamientos establecidos, bajo el marco jurídico que regula al régimen municipal, atendiendo las políticas definidas por el concejo municipal en materia de control y fiscalización del área financiera, técnica, administrativa y la legislación que define y regula su acción. su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia, con que se detectan, analizan y corrigen los problemas o anomalías surgidas en el orden técnico o legal de las operaciones de la municipalidad y por la apreciación de los resultados obtenidos.

Ejercida

Debe implantar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, los servicios y productos de la auditoría. Será responsable por el proceso de supervisión y en tal condición debe propiciar que los esfuerzos relacionados con este se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad, los de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado tanto a dicho proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la auditoría interna.

Le corresponderá la dirección superior y administración de la unidad de auditoría interna, para ello dictará los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, aplicará criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos; le corresponderá formular, gestionar y mantener vigente el reglamento de organización y funciones de la auditoría interna.

De conformidad con los resultados de la planificación le corresponderá la formulación, la documentación, la ejecución y el control del presupuesto anual de la auditoría interna.

RESPONSABILIDADES

Por Funciones

Responde por el grado de eficacia con que atiende el planeamiento, programación, organización, dirección, supervisión y control de las labores técnicas, administrativo-financieras que propician las intervenciones o análisis efectuado por su dependencia con motivo de la fiscalización de las operaciones sustantivas, económicas, de apoyo técnico y administrativo que realiza la Municipalidad de Carrillo. Es de su competencia hacer valer las recomendaciones que se derivan de los auditorajes o estudios realizados.

Deberá proteger su objetividad e independencia, mantener relaciones efectivas de comunicación y coordinación y, en consecuencia, abstenerse de realizar funciones de administración activa, excepto las necesarias para administrar su unidad. Su ubicación en la estructura organizativa y salarial deberá corresponder con los niveles que dependen directamente del jerarca y con las facultades de que disponen, deberán permitirles realizar con independencia sus labores.

Por ende, las medidas administrativas para con esos cargos deberán estar acordes con las que rigen en el ente u órgano para los niveles dependientes del jerarca. Realizar sus funciones con

independencia funcional y de criterio. Ejecutar sus actividades de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que rige el ejercicio de la auditoría interna y las materias que fiscaliza. Mantener un conocimiento actualizado sobre tales disposiciones y comprometerse con la capacitación y la calidad en el cumplimiento y la vigilancia de la normativa pertinente.

Por Relaciones de Trabajo

La actividad origina relaciones con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, colaboradores, otros funcionarios de la Municipalidad de Carrillo y de instancias internas, otros municipios y auditorías internas a nivel nacional, funcionarios de instituciones controladoras y jurídicas del Estado así como público en general, las cuales han de ser atendidas en forma oportuna, eficiente, con tacto y discreción.

De conformidad con la normativa aplicable, le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes). También le corresponderá regular las relaciones de los demás funcionarios de la auditoría interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional a fin de que se establezcan de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

En cuanto al jerarca, deberá asesorarlo cuando este se lo solicite por escrito en materias de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio. En vista de lo anterior, en aras del éxito en el desempeño de la auditoría interna y de propiciar un mayor conocimiento de la función que esta realiza, el auditor y su personal deberán mantener relaciones cordiales y una efectiva comunicación en el ámbito de su competencia con el jerarca, los diferentes órganos sujetos a su fiscalización, la Contraloría General de la República y las demás instituciones que correspondan.

Por Equipo y Materiales

Es responsable por administrar en forma óptima y racional los recursos materiales, humanos y presupuestarios y/o financieros asignados al área de trabajo que dirige. Responde por el correcto uso y manejo de documentos valiosos altamente confidenciales y de gran importancia para esclarecer anomalías y establecer las responsabilidades del caso.

Corresponderá al auditor interno administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la auditoría interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas

Por manejo de Información Confidencial

Responde por el correcto uso y manejo de documentos valiosos altamente confidenciales y de gran importancia para esclarecer anomalías y establecer las responsabilidades del caso.

Complejidad

El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla sus labores en un ambiente normal de oficina, aunque eventualmente le corresponde desplazarse a diferentes lugares del área jurisdiccional y dentro del país o fuera de este para efectos de capacitación. Su trabajo exige excepcional dedicación por cuanto este consiste tanto en planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de estudio e investigación tendientes a contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Municipalidad de Carrillo para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la Municipalidad de Carrillo, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Su trabajo requiere la permanencia normalmente después de la jornada de trabajo; por la naturaleza de trabajo este puesto está sometido a altos niveles de presión, fatiga mental y física en algunos casos.

E. CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la

toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario de la Municipalidad de Carrillo, así como nulidad de las actuaciones a su cargo.

F. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión.
- Servicio de calidad al usuario interno y externo.
- Autocontrol.
- Tolerancia.
- Creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad para la expresión oral y escrita.

Actitudes

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Empeño e interés en lo que realiza.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución.
- Disposición para el cambio.

REQUISITOS

Perfil académico, de experiencia y conocimiento:

El auditor Interno deberá tener los conocimientos, habilidades y experiencias profesionales necesarios para administrar efectivamente los distintos procesos técnicos y administrativos de la auditoría interna en el sector público. Tales requisitos incluyen, entre otros, lo relativo a normas y lineamientos emitidos por el Ente Contralor, prácticas, enfoques, principios, procedimientos y técnicas de auditoría, contabilidad, administración, en concordancia con los elementos de orden legal, reglamentario y las disciplinas inherentes a la institución que le corresponde fiscalizar. Es así como para una adecuada dirección de la unidad de auditoría interna se requiere de formación académica, experiencia y habilidades complementarias para una efectiva dirección y aplicación, de manera que en la gestión que corresponde a esos cargos se utilicen los recursos con altos niveles de eficacia, eficiencia, profesionalismo y legalidad.

Formación Académica

Para ocupar el puesto de auditor de la Municipalidad de Carrillo es necesario que el participante presente el título de grado de Licenciatura en Contaduría Pública.

Experiencia

Tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado, demostrado mediante documento idóneo los períodos de trabajo. Los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo

El participante deberá demostrar mediante documento idóneo que es miembro activo del colegio profesional respectivo que lo acredita para el ejercicio de la profesión.

Preferiblemente contar con licencia de conducir B1 al día

CARGO:AUDITOR INTERNO**1. DESCRIPCION DEL CARGO**

Planificación, Dirección, coordinación y supervisión de un órgano superior denominada Auditoría Interna que de acuerdo con el marco jurídico existente, cumple con los objetivos de control y fiscalización y coadyuva al logro de objetivos institucionales, para lo cual realiza evaluaciones, actividades preventivas.

2. FORMACIÓN	2.1 Básicos	Licenciatura Universitaria
	2.2. Profesional	Contaduría Pública
	2.3 Especializados	Incorporado al colegio profesional respectivo
3. EXPERIENCIA	3.1. Años.	Tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado

4. COMPETENCIAS LABORALES

Competencias	Nivel Exigido	Descripción
Teorías, Metodologías y Estándares de Auditoría Interna	5	Considera la selección de todos los tópicos teóricos, metodológicos y normativos que definen y delimitan la acción de la auditoría interna y del profesional a cargo de su diseño, implementación y mejora. Es sin duda el área primordial que contiene la visión del trabajo del auditor interno y los requerimientos cognitivos y procedimentales mínimos para una actuación profesional situado en el contexto de gobierno municipal.
Ética Pública	5	Considera la selección de todos los lineamientos, indicaciones y regulaciones de carácter institucional, técnico y legal para garantizar una actuación ética general y, en especial, en el contexto público del desempeño por parte del profesional auditor interno y/o el servicio de auditoría
Control Interno y Riesgo	5	Actividades de la auditoría interna en el contexto del gobierno y gobierno corporativo para dar cumplimiento a las tareas programadas en el sector y agregar valor a sus procesos. Incluye las directrices y orientaciones para ajustar el control interno y reducir el riesgo.
Finanzas, Contabilidad Financiera, Gubernamental y Gerencial	5	Conocimientos teórico-prácticos de finanzas y contabilidad en sus dimensiones relevantes para la realización de la auditoría interna de

		Gobierno Local. Se subordina al ámbito del control de la obtención, uso y asignación de recursos. Y al ámbito de mejora, gestión, control y riesgo de recursos públicos disponibles en las organizaciones gubernamentales
Teoría y Comportamiento Organizacional	5	Conocimientos sobre administración general y de la conducta de los individuos al interior del Gobierno Local. Incluye la comprensión de la complejidad de las relaciones interpersonales, de la estructura organizacional, de la función de la comunicación, la formación de grupos, equipos y redes de trabajo.
Sector Público, Gobierno, Leyes y Regulación	5	Conocimiento de la estructura, orgánica legal y dinámica de funcionamiento del sector público costarricense, en especial el Gobierno Local. Se extiende así al rol del gobierno desde el marco legal, estatutos y demás que regulan su desempeño.
Tecnologías de Información y Comunicación	4	Conocimientos de gestión de TI, además de conocimiento aplicados de tecnologías de información y comunicación, como paquetes y aplicaciones de software que automatizan procesos para la realización de auditoría interna de Gobierno y el diseño, implementación e informe de resultados y recomendaciones.
Análisis y Muestreo Estadístico de Auditoría	5	Conocimientos aplicados de estadísticas para la recolección, muestreo, procesamiento, organización y presentación de información útil para el control y la toma de decisiones. Selección de muestras en bases a métodos propios de la auditoría interna, tales como muestreo por atributos y variables
Estrategia, Valor Agregado, Mejora Continua y Gestión De Calidad	5	Conocimientos en la conducción estratégica con visión de largo plazo, basada en el liderazgo, la gestión del cambio y la innovación para la mejora continua. Todas subordinadas a mejorar la calidad y agregar valor a los procesos. En lo operativo se trata de obtener mayor economía en los insumos, mayor eficiencia en los procesos y eficacia en los resultados

NIVELES DE COMPETENCIAS

Nivel 1: La persona que se ubica en este rango no posee los conocimientos, habilidades, actitudes y/o destrezas elementales a las que haga referencia.

Nivel 2: En este nivel de competencia, las personas pueden realizar tareas básicas, aplicando conocimientos generales para lo cual, requieren de supervisión.

Nivel 3: La persona que muestra un nivel medio de competencia, puede realizar tareas de moderada complejidad y muestra un nivel medio de productividad, por falta de dominio.

Nivel 4: En este nivel de competencia la persona puede ejecutar tareas complejas, con escasa supervisión y con altos niveles de productividad.

Nivel 5: Se considera experto cuando la persona ofrece unos excelentes resultados respecto a la competencia en cuestión; y cuando es capaz de asesorar a otros en la aplicación de las habilidades, conocimientos y actitudes asociados con la especialidad de referencia y puede realizar tareas complejas sin supervisión.

Artículo 8: Tabla de valoración de las ofertas. La tabla de valoración de las ofertas de los aspirantes se regirá por los parámetros o factores, que seguidamente se indican, y que serán ponderados a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo:

Id	Factor de Evaluación	Puntaje
1	Experiencia Adicional	33%
2	Nivel Académico Adicional	27%
3	Prueba de conocimientos	20%
4	Entrevista	13%
5	Experiencia en Dirección de Personal	7%
15		100%

NIVEL ACADÉMICO

Se evaluará el nivel académico adicional toda vez que el nivel requerido en el perfil es de carácter obligatorio de acuerdo a los lineamientos de la contraloría general de la república.

Id	Nivel Académico Adicional	Puntaje
1	Bachillerato Adicional atinente al puesto	3%
2	Licenciatura Adicional atinente al puesto	5%
3	Maestría Adicional atinente al puesto	8%
4	Doctorado Adicional atinente al puesto	11%
10		27%

EXPERIENCIA ADICIONAL

Se evaluará la experiencia adicional toda vez que el nivel requerido en el perfil es de carácter obligatorio de acuerdo a los lineamientos de la contraloría general de la república. La misma deberá ser certificada y se valorará en razón de la siguiente tabla

Id	Experiencia Adicional	Puntaje
1	Hasta 2 años adicionales	3%
2	Hasta 4 años adicionales	7%
3	Hasta 6 años adicionales	10%
4	Más de 6 años adicionales	13%
10		33%

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Se valora la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base a preguntas específicas por escrito. Se califica de acuerdo con la siguiente tabla. Se evaluará en la prueba el conocimiento de las funciones del puesto, el nivel de conocimientos en la rama específica, principales términos y capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico. Deben de demostrar conocimientos de la disciplina con respecto a la realidad nacional y municipal, nivel de preparación del candidato para enfrentar situaciones cotidianas del puesto, valorando la capacidad de razonamiento y claridad a la hora de exponer ideas y argumentos.

Id	Prueba de Conocimiento	Puntaje
1	Nivel 1: La persona que se ubica en este rango no posee los conocimientos, habilidades, actitudes y/o destrezas elementales a las que haga referencia.	1%
2	Nivel 2: En este nivel de competencia, las personas pueden realizar tareas básicas, aplicando conocimientos generales para lo cual, requieren de supervisión.	3%
3	Nivel 3: La persona que muestra un nivel medio de competencia, puede realizar tareas de moderada complejidad y muestra un nivel medio de productividad, por falta de dominio.	4%
4	Nivel 4: En este nivel de competencia la persona puede ejecutar tareas complejas, con escasa supervisión y con altos niveles de productividad.	5%
5	Nivel 5: Se considera experto cuando la persona ofrece unos excelentes resultados respecto a la competencia en cuestión; y cuando es capaz de asesorar a otros en la aplicación de las habilidades, conocimientos y actitudes asociados con la especialidad de referencia y puede realizar tareas complejas sin supervisión.	7%
15		20%

ENTREVISTA

Los responsables de realizar la entrevista deberán razonar su calificación atendiendo a las características, habilidades y/o competencias necesarias para ejecutar adecuadamente el puesto, siguiendo los documentos derivados del proceso de reclutamiento, y presentado en su informe de entrevista una proyección del posible comportamiento y desempeño de ese candidato en el puesto de trabajo. Se calificará de la siguiente manera:

Id	Entrevista	Puntaje
1	Malo	1%
2	Bueno	3%
3	Muy Bueno	4%
4	Excelente	5%
10		13%

EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PERSONAL

Deberá ser demostrada que se ejerció en Auditoría o Contaduría Pública, como jefatura, y no como mera coordinación de estudios. No se puntuarán los periodos de vacaciones o incapacidades de alguna jefatura. Se puntuará de la siguiente forma:

Id	Experiencia en Dirección de Personal	Puntaje
2	Hasta 2 años de Experiencia en Dirección	1%
3	Hasta 3 años de Experiencia en Dirección	2%
4	Más de 3 años de Experiencia en Dirección	3%
9		7%

Artículo 9º.-Publicidad. Por tratarse de un Concurso Público, deberá publicarse en un periódico de circulación nacional y redes sociales municipales.

Artículo 10.-Plazo y lugar para la recepción de ofertas. El plazo para la presentación y recepción de ofertas será de 10 días hábiles a partir de la publicación del concurso, en el departamento de Recursos Humanos de la Concejo Municipal de Carrillo en forma Digital y deberá presentarse los títulos o documentación respectiva originales, para ser confrontados.

Artículo 11.-Supuestos bajo los cuales se excluye una oferta del proceso. Una vez vencido el plazo para la recepción de ofertas, según lo dispuesto en los artículos 10 y 11, los oferentes que no hayan completado su oferta o presentado los requisitos solicitados, quedarán excluidos del proceso. Igualmente se excluirán del proceso quienes no se presenten a las entrevistas y evaluaciones convocadas, en la fecha, hora y lugar informados oportunamente por el medio idóneo y seguro.

Artículo 12.-Duración del Concurso. La comisión especial y el Departamento de recursos Humanos deberá concluir la totalidad del proceso (recepción, verificación, revisión, calificación de las ofertas y elaboración de la terna de candidatos y registro de elegibles, en un plazo no mayor a 45 días naturales, solo que requiera una ampliación por motivos justificados, y así lo autorice el Concejo, después de la fecha final para la recepción de documentos. Posterior a ello, el Concejo Municipal de Carrillo deberá nombrar al nuevo Auditor Interno de entre los candidatos de la terna.

Artículo 13.-Verificación de la información. La comisión y el Departamento de Recursos Humanos deberán corroborar los antecedentes laborales de los oferentes, para lo cual podrá pedir referencias de trabajos anteriores. Igualmente, se reserva el derecho de solicitar la documentación original que considere pertinente para verificar la información suministrada por los oferentes, por ejemplo: originales de títulos, certificaciones de antecedentes judiciales o similares.

Artículo 14.-Entrevista estructurada. La entrevista estructurada deberá realizarla el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad con el presidente de la Comisión especial para el nombramiento del Auditor interno de la Municipalidad, ya que el objetivo de la entrevista es determinar objetivamente y mediante la aplicación de las herramientas técnicas correspondientes, la idoneidad de los aspirantes para el puesto de que se trata, y el nivel de cumplimiento del perfil definido en el Artículo 6 de este reglamento; para ello se deberá coordinar con los oferentes con la debida antelación la hora, el día y lugar en que se llevará a cabo la entrevista.

Artículo 15.-Registro de Elegibles. Solo serán elegibles al puesto los oferentes que obtengan una calificación igual o superior al 70%, de conformidad con la tabla de evaluación de las ofertas definidas en el Artículo 8. Para ello se conformará el registro de elegibles ordenado en forma descendente de mayor a menor, a partir de la oferta mejor calificada.

Artículo 16.-Condición y Vigencia de Registro Elegibles. Los concursantes que obtengan nota superior a 70 puntos y no resultaren ganadores, quedarán en condición de elegibles para ocupar el puesto por un periodo de un año. Igualmente, mediante resolución fundada del Concejo Municipal, el registro de elegibles caducará en caso de que se varíen sustancialmente los requisitos u otras condiciones en relación con las que dieron origen al Concurso Público con el que se constituyó dicho Registro de Elegibles.

Artículo 17.-Conformación de la Terna. Del registro de elegibles se procederá a conformar una nómina o terna con las tres personas que hayan obtenido la más alta calificación de entre los elegibles, y a su vez podrá esta comisión de nombramiento optar por la calificación no necesariamente la más alta dentro de la terna; por lo cual debe ser fundamentada mediante resolución emitida dentro de esta comisión de nombramiento siempre con el apoyo técnico del departamento de Recursos Humanos para la escogencia del Auditor Interno.

Artículo 18.-Nombramiento por inopia. Se aplicará el lineamiento dispuesto en el artículo 3.6. de la resolución R-CO-91-2006, de la Contraloría General de la República.

Artículo 19.-Comunicación de resultados. Una vez recibido la aprobación del proceso de nombramiento por parte de la Contraloría, la Comisión Especial deberá notificar por escrito mediante medio autorizado por el participante, el puntaje obtenido.

Artículo 20.-Del refrendo de la Contraloría General República. Una vez concluido el proceso anterior, la Comisión Especial someterá ante la Contraloría General de la República el expediente del concurso, para que esta lo apruebe o impruebe. En caso de que la Contraloría apruebe el procedimiento, el expediente se traslada al Concejo Municipal para que proceda con el nombramiento entre los candidatos elegibles de la terna. En caso de que la Contraloría impruebe el procedimiento, el mismo debe ser subsanado, rectificado o reiniciado, de conformidad con lo que al respecto señale la Contraloría General de la República.

Artículo 21.-Proceso de apelación. Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de apelación, según lo dispuesto en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 22.-Deberes del Concejo Municipal. El Concejo Municipal deberá en su orden:

1. Nombrar al Auditor Interno Municipal de entre los candidatos elegibles de la terna.
2. Comunicar a la Contraloría General de la República el nombramiento resultante, a más tardar el primer día hábil de inicio de funciones en el respectivo cargo, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 8292 de Control Interno.

Artículo 23.-Período de prueba. Una vez nombrado en el puesto el nuevo Auditor queda sujeto al período de prueba por tres meses, pasado el cual, el Concejo informará a la Contraloría, su aceptación o inconformidad con el desempeño del funcionario.

Artículo 24.-Nombramiento en firme. Una vez superado el período de prueba de tres meses, mediante informe de aceptación se procederá con el nombramiento en firme del funcionario, respetando el período de prueba, según lo definido por la Legislación Laboral vigente.

Artículo 25.-Fin del nombramiento. En caso de inconformidad con el nombramiento realizado, antes de que finalice el período de prueba se cesa el nombramiento debidamente justificado, y se deberá proceder con un nuevo nombramiento de entre los candidatos elegibles de la terna, registro de elegibles según corresponda.

Artículo 26.-Normas supletorias. En aquellos casos que el reglamento sea omiso, se aplicará supletoriamente la normativa establecida en el Código Municipal y el Código de Trabajo.

Artículo 27.-Rige a partir de su publicación. Acuerdo definitivamente aprobado por el Concejo Municipal de Carrillo, en su sesión ordinaria N° 27 acuerdo N°3, inciso N°3, del día 4 del mes julio del año 2017.

Por lo tanto: solicita la Comisión se tome el acuerdo de aprobación del "Reglamento del Concurso Público para la Elección y Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Carrillo".

SE ACUERDA; Este Concejo Municipal por unanimidad de votos y a través de la recomendación emitida por la Comisión Especial de Asuntos Jurídicos dispone, Aprobar y solicitar a la **SECRETARIA DEL CONCEJO** se realice la publicación respectiva por primera vez en el Diario Oficial La Gaceta.

Acuerdo definitivamente aprobado.

Filadelfia, Carrillo, 10 de julio del 2017.—Cindy Magaly Cortes Miranda, Secretaria Auxiliar del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2017153255).

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Reglamento para el cobro de tarifas municipales por la ejecución de las obligaciones de los Munícipes, ante su incumplimiento

El Concejo Municipal del Cantón de Siquirres, en su sesión Extraordinaria **No 32**, según artículo **IV** , efectuada el **Jueves 18 de mayo 2017**, acordó:

La Municipalidad de Siquirres en ejercicio de las competencias otorgadas por el artículo 169 de la Constitución Política y 3º del Código Municipal, debe administrar y velar por los intereses y servicios locales, concepto que conlleva el salvaguardar la seguridad, la salud, el medio ambiente, el ornato y en general, el velar por garantizarle a los vecinos del Cantón una vida digna, así como en ejercicio de la autonomía municipal constitucionalmente reconocida en el artículo 170 de nuestra Carta Magna; procede a Reglamentar el cobro de tarifas municipales por la ejecución de las obligaciones de los munícipes, ante su incumplimiento de conformidad con lo establecido en los artículos 75,76,76 bis, y 76 ter de Código Municipal.

Esta nueva normativa pretende lograr que los Munícipes no sólo conozcan cuáles son sus obligaciones, sino que conscientes de que deben ser asumidas por éstos, en aras de mejorar el nivel de vida de toda la comunidad del Cantón de Siquirres, y directamente el de cada uno de ellos, ejecuten voluntariamente dichas obligaciones, de forma eficiente y oportuna. En consecuencia, la arrogación que realiza el Gobierno Local de las tareas de los Munícipes, debe ser excepcional, pues el mismo representa la negligencia de propietarios y su desinterés por procurar una vida digna, tanto de éstos como de sus vecinos.

Este Reglamento garantizará los principios constitucionales del debido proceso, proporcionalidad, generalidad e igualdad, de forma tal que los munícipes que incumplan sus obligaciones conozcan las consecuencias de su incumplimiento, así como las potestades de la administración municipal para asumir la ejecución de dichas obligaciones; potestades que por ley le han sido asignadas al Gobierno Local en aras de salvaguardar efectivamente la seguridad, la salud, el medio ambiente y el ornato del Cantón.

Por lo tanto, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Siquirres, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política y el Código Municipal, acuerda emitir el siguiente:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-**Del Objeto**. El presente reglamento tiene por objeto establecer las tarifas que deben pagar los munícipes del Cantón de Siquirres por el incumplimiento de los deberes previstos en el artículo 75 del Código Municipal, y el procedimiento para su cobro.

Artículo 2º-**Definiciones**: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a. **Administración Municipal**: La Administración Municipal de la Municipalidad de Siquirres, referido a la Oficina Municipal encargada de arrogarse el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios de bienes inmuebles en el Cantón.

b. **Acera**: La parte de la vía pública destinada exclusivamente al tránsito de peatones, incluido el cordón de caño.

c. **Canoas y bajantes**: Los elementos necesarios para la recolección y disposición de las aguas pluviales desde los techos de las edificaciones hasta el cordón de caño o sistema de alcantarillado pluvial.

d. **Concejo Municipal:** Concejo Municipal de la Municipal de Siquirres.

e. **Cantón:** Cantón de Siquirres

f. **Construcción de aceras:** Los propietarios de bienes inmuebles deberán de construir las aceras frente a los inmuebles de su propiedad, de conformidad con las especificaciones técnicas que determine el Área Operativa y Obras Públicas de la Municipalidad de Siquirres, de conformidad con este Reglamento.

g. **Escombros:** Cualquier material de construcción de desecho.

h. **Fachadas:** Pared o muro de una edificación de cualquier tipo, visible desde la vía pública.

i. **Instalación de cercas:** Instalación de cercas de diferentes materiales colocados en línea de propiedad del inmueble, y cuyas características deberán ser aprobadas por el Área Operativa y Obras de la Municipalidad.

j. **Instalación de canoas y bajantes:** Los propietarios que tengan edificaciones en sus inmuebles, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública, deberán instalar canoas y bajantes en dichas edificaciones, de conformidad con este Reglamento. Se entenderá por canoas y bajantes a aquellos conductos elaborados ya sea en metal o en fibra sintética (plástico) que se instalan para desaguar adecuadamente las aguas de los techos, las primeras se instalan en forma horizontal paralela a las láminas del techo y los segundos se instalan en forma vertical, como una prolongación de las primeras dentro de las cuales se encuentran insertas.

k. **Limpieza de lotes:** Dar mantenimiento a lotes, lo que conlleva la chapea y la eliminación de escombros, así como el transporte de los desechos producidos por la limpieza o por la eliminación de escombros, al lugar de su disposición final. Se considerará que un lote se encuentra sin limpiar cuando contenga basura de cualquier naturaleza o escombros, y que se encuentra enmontado a una altura mayor de veinticinco centímetros, o bien que contenga maleza o cualquier otro desecho biológico en estado de descomposición.

l. **Municipalidad:** Municipalidad de Siquirres.

m. **Munícipes:** Las personas físicas o jurídicas, propietarias o poseedoras, por cualquier título, de bienes inmuebles en el Cantón de Siquirres.

n. **Predio:** Terreno, propiedad, lote o finca, inscrito o no en el Registro Público.

o. **Vías Públicas:** Los caminos, calles o carreteras que conforman la red vial nacional y cantonal.

Artículo 3º-De las obligaciones de los munícipes. Son obligaciones de los munícipes:

a. Limpiar la vegetación de sus predios ubicados a orillas de las vías públicas y recortar la que perjudique o dificulte el paso de las personas, debiendo eliminar los elementos que impidan el libre tránsito peatonal o vehicular, o la visibilidad.

b. Cercar y limpiar tanto los lotes donde no haya construcciones, como aquellos con viviendas deshabitadas o en estado de demolición.

c. Construir las aceras frente a sus propiedades y darles mantenimiento.

d. Remover objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso.

e. Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, plantas ornamentales, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes.

f. Instalar bajantes y canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con las vías públicas.

g. Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de Interés turístico, arqueológico o histórico, el municipio lo exija.

h. Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades, cuando se afecten las vías o propiedades públicas o a terceros relacionados con ellas.

i. Cuando en un lote exista una edificación inhabitable que arriesgue la vida, el patrimonio o la integridad física de terceros, o cuyo estado de abandono favorezca la comisión de actos delictivos, la municipalidad podrá formular la denuncia correspondiente ante las autoridades de salud y colaborar con ellas en el cumplimiento de la Ley General de Salud.

Artículo 4º-Especificaciones Técnicas.

a. **Limpieza de vegetación.** La vegetación se deberá recortar a una altura no mayor a los 5 centímetros sobre el nivel del terreno. Los desechos producto de esta actividad, deberán ser transportados a un sitio de depósito autorizado por la Municipalidad. No se permitirá la quema en el sitio de los mismos.

b. **Cercar y limpiar lotes.** Cuando las cercas se construyan con postes vivos, deberán respetarse una distancia máxima entre éstos de 2 metros, tener un diámetro mínimo de 12 centímetros y una altura sobre el terreno, mínima de 1.5 metros.

c. **Construir las aceras frente a las propiedades y darles mantenimiento.** Las aceras deberán ser construidas con materiales de primera calidad sobre una base de lastre compactado de 10 centímetros de espesor mínimo, el espesor del concreto será no menor de 10 centímetros y deberá tener una resistencia mínima de 210 kg/cm² a los 28 días. La pendiente de la acera hacia el cordón no podrá exceder el 2%, lo mismo que en las entradas de los vehículos a los predios. En el caso de acceso a garajes, estacionamientos o edificaciones, se permitirá rematar el desnivel en una franja no mayor de 50 centímetros de ancho, contados a partir del borde exterior del cordón de caño. El material de piso deberá tener superficie antideslizante. En las esquinas de las cuadras de vías locales deberán construirse las rampas para discapacitados previo estudio y permiso formal de la municipalidad. El ancho de la acera se determinará en cada caso concreto, de conformidad con los lineamientos que se establecen en esta norma.

d. **Remover objetos, materiales o similares de aceras o predios que contaminen u obstaculicen el paso.** Estas actividades deberán realizarse sin dañar la propiedad pública o la propiedad de terceros.

e. **Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con rampas o gradas de acceso a viviendas.** Esta prohibición se establece de conformidad con el artículo III 2.8.2 y 2.8.4 del Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones y el artículo IV. 4.3, del Reglamento de Construcciones.

f. **Instalar bajantes y canoas para recoger aguas pluviales de las edificaciones.** No se permitirá la caída libre de aguas pluviales sobre la vía pública (caso de edificaciones cuyo alero colinda con ella); para tal efecto deberán disponerse los bajantes pluviales desde techos, balcones, voladizos y cualquier otro elemento saliente. Deberán construirse con hierro galvanizado, P.V.C. o alternativas similares, siempre que estén aprobados por la Municipalidad.

g. **Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios.** En aquellos edificios o viviendas que hayan sido declaradas de interés turístico, histórico, o arqueológico, por las entidades

competentes, su propietario deberá solicitar el permiso para realizar las obras de conservación de las fachadas ante la Municipalidad y las Instituciones que corresponda en acuerdo al ámbito de su competencia.

h. Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades, cuando se afectan las vías. Se deberán cumplir las condiciones del artículo 4°, apartado a., del presente reglamento, en relación con el artículo 21 Ley General de Caminos Públicos.

i. Cuando en un lote exista una edificación inhabitable que arriesgue la vida, el patrimonio o la integridad física de terceros. El munícipe está en la obligación de tomar las medidas necesarias para desalojar, reparar o demoler según sea el caso, la edificación declarada inhabitable, y aún antes de esa declaración, en caso contrario se verá afectado por la aplicación de las disposiciones del artículo 321 de la Ley General de Salud.

j. Cunetas: La construcción de cunetas será variable, se aceptará concreto, piedra o cuneta revestida, y se seguirán las especificaciones técnicas generales para construcción de carreteras y puentes conocida como CR-77 del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Corresponderá al Área Operativa y Obras de la Municipalidad aprobar los diseños que le sean sometidos para su aprobación, los cuales deberán cumplir con las condiciones técnicas que se establecen en esta normativa.

Artículo 5°-De las potestades de la Administración Municipal. El incumplimiento de las obligaciones de los propietarios de bienes inmuebles facultará a la Municipalidad para suplir la omisión de esos deberes, realizando en forma directa las obras o prestando los servicios correspondientes. Estas potestades son independientes de aquéllas competencias que mediante la Ley General de Salud han sido otorgadas a las Autoridades de Salud.

Artículo 6°-Responsabilidad. En el caso de que el Munícipe no asuma dichas obligaciones oportunamente, y se cause daños a la salud, la integridad física o el patrimonio de terceros, este será responsable, por los daños y perjuicios causados.

CAPÍTULO II

Del procedimiento para el cobro

Artículo 7°-De la tarifa a cobrar. La Municipalidad cobrará una tarifa por asumir la ejecución de las obligaciones de los Municipios, la cual consistirá en el costo efectivo del servicio o la obra. El Munícipe deberá rembolsar el costo efectivo, en el plazo máximo de ocho días hábiles; de lo contrario, deberá cancelar por concepto de multa un cincuenta por ciento (50%) del valor de la obra o el servicio, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios. Lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 75 del Código Municipal.

Artículo 8°-Determinación del costo efectivo. El costo efectivo se determinará de acuerdo a las horas / hombre, equipo y maquinaria empleadas al área de cada propiedad, y al gasto de los materiales utilizados en la limpieza de lotes, cercados de las propiedades, instalación de canoas y bajantes, o de cualquiera de las obligaciones de los Municipios que habiendo sido incumplidas, hayan sido asumidas por la Administración Municipal. Para tales efectos, el Concejo Municipal aprobará anualmente, mediante acuerdo, el nuevo precio unitario de cada renglón que conforma la actividad a ejecutar, incluyendo entre otros, el costo de los materiales a utilizar en la ejecución de los deberes indicados en el artículo 3° anterior, y el costo del transporte de materiales en caso de que éste se utilice en la ejecución de las obras en cuestión. Estos costos serán publicados por una única vez en el Diario Oficial La Gaceta, para su entrada en vigencia y se considerará dicho índice parte integral de este Reglamento. La Municipalidad no podrá variar en el cobro los costos indicados sin haber realizado el procedimiento que se establece en éste artículo.

Para el primer año de ejecución de lo dispuesto en el presente Reglamento se estipulan los precios unitarios

por actividad en el **anexo 1**; lo que deberán considerarse como parte integral del presente reglamento.

Artículo 9°-**Del Procedimiento Administrativo.** Una vez que la Municipalidad determine la omisión de deberes, el Inspector Municipal deberá verificar quién es el propietario o poseedor, del inmueble donde se dan esas omisiones, a efectos de proceder a notificarlo apercibiéndolo que deberá cumplir con la obligación omitida, y de las consecuencias que su incumplimiento pueda acarrear, para lo cual se le otorgará a juicio de la Administración Municipal, un plazo que oscilará entre los tres y treinta días hábiles, con ocasión de ello, ésta última valorará la magnitud y costo de la obra a realizar, de conformidad con las normas de la sana crítica, la racionalidad, la razonabilidad y la proporcionalidad. En caso de que el propietario no cumpla con su deber en el plazo otorgado, el Inspector Municipal procederá a levantar la información correspondiente, de manera que conste en el expediente tanto el apercibimiento realizado, como la omisión del deber respectivo. Efectuado lo anterior, la Administración Municipal procederá a ejecutar la obra apercibida, sin necesidad de realizar nueva comunicación. Sin embargo, en el acto de ejecución de la obra, de ser posible, o inmediatamente después de su ejecución, se notificará al Múncipe incumpliente que deberá proceder a pagar a la Municipalidad, el monto por el costo efectivo de la obra, en el plazo de ocho días hábiles, de lo contrario se le cobrará adicionalmente el cincuenta por ciento del costo efectivo indicado, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios.

Artículo 10.-**En el caso de que el Múncipe no firme voluntariamente la notificación de apercibimiento de cumplimiento de la obligación correspondiente.** El Inspector Municipal dejará constancia de ello, dejando la notificación en el sitio, ya sea recibida o no por el incumpliente. Igual procedimiento se seguirá al comunicarse la notificación del cobro por el servicio otorgado. Cuando se trate de propietarios o poseedores que no sean localizables, se procederá a comunicar las respectiva notificaciones mediante dos publicaciones consecutivas realizadas en el Diario Oficial La Gaceta, efectuadas éstas se tendrá como debidamente notificado al incumpliente.

Artículo 11.-**Multas.** Cuando se incumplan las obligaciones dispuestas en el artículo 3° anterior, y la Municipalidad no haya estado posibilitada para asumir las obras omitidas, ésta última podrá cobrar al Múncipe, trimestralmente y con carácter de multa, los montos previstos en el artículo 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal.

Artículo 12.-**La Municipalidad está facultada para cargar en la misma cuenta en la que se cobran los servicios urbanos al Múncipe,** El costo efectivo de la obra o servicio, por el no ingreso de los montos respectivos en el plazo indicado en el artículo 7° anterior, y la multa respectiva de conformidad con el artículo 11 de este Reglamento, así como los intereses moratorios correspondientes.

Artículo 13.-**La certificación que el contador municipal emita de la suma adeudada por el múnicipo incumpliente,** que no sea cancelada dentro de los tres meses posteriores a su fijación, constituirá título ejecutivo con hipoteca legal preferente sobre los respectivos inmuebles, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 14.-Normativas supletoria. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y la Ley General de Salud.

Artículo 15.-Vigencia. Rige a partir de su publicación.

ANEXO 1

Actividad Chapia Manual Producción Diaria 1.500

Unidad
m2

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	40	Horas	₡ 1,556.46	₡ 62,258.40
Encargado	2	Horas	₡ 1,833.87	₡ 3,667.74
Op. Equipo	4	Horas	₡ 1,726.58	₡ 6,906.32
Chofer	8	Horas	₡ 1,667.44	₡ 13,339.52
Vehículo	8	Horas	₡ 15,000.00	₡ 120,000.00
Motoguadaña	16	Horas	₡ 2,100.00	₡ 33,600.00
Subtotal				₡ 239,771.98
Multa (50%)				₡ 119,885.99
Total por día				₡ 359,657.97
Costo por m2				₡ 239.77

Actividad Pintura de Fachadas Producción Diaria 15

Unidad
m2

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Albañil	16	Horas	₡ 1,556.46	₡ 24,903.36
Encargado	2	Horas	₡ 1,833.87	₡ 3,667.74
Chofer	2	Horas	₡ 1,667.44	₡ 3,334.88
Pintura	2	Galón	₡ 12,831.86	₡ 25,663.72
Aguarras	0.5	Galón	₡ 3,240.00	₡ 1,620.00
Brocha de 2 pulgadas	2	Unidad	₡ 1,329.89	₡ 2,659.78
Rodillo y Felpa	2	Unidad	₡ 2,274.33	₡ 4,548.66
Espatula de 2 pulgadas	2	Unidad	₡ 977.88	₡ 1,955.76
Vehículo	2	Horas	₡ 15,000.00	₡ 30,000.00
Subtotal				₡ 98,353.90
Multa (50%)				₡ 49,176.95
Total por día				₡ 147,530.85
Costo por m2				₡ 9,835.39

Actividad Limpieza mecanizada, carga y Acarreo de material Producción Diaria 30

Unidad
m3

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	16	Horas	₡ 1,556.46	₡ 24,903.36
Encargado	2	Horas	₡ 1,833.87	₡ 3,667.74
Op. Equipo	16	Horas	₡ 1,726.58	₡ 27,625.28
Chofer	8	Horas	₡ 1,667.44	₡ 13,339.52
Vehículo	8	Horas	₡ 15,000.00	₡ 120,000.00
Vagoneta	8	Horas	₡ 15,000.00	₡ 120,000.00
Cargador	8	Horas	₡ 25,000.00	₡ 200,000.00
Subtotal				₡ 509,535.90
Multa (50%)				₡ 254,767.95
Total por día				₡ 764,303.85
Costo por m3				₡ 25,476.80

Actividad Instalación de cercas

Producción Diaria
50

Unidad
ml

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	32	Horas	₡ 1,556.46	₡ 49,806.72
Albañil	8	Horas	₡ 1,556.46	₡ 12,451.68
Encargado	2	Horas	₡ 1,833.87	₡ 3,667.74
Chofer	8	Horas	₡ 1,667.44	₡ 13,339.52
Postes	20	Unidad	₡ 6,620.26	₡ 132,405.20
Alambre	250	ml	₡ 55.27	₡ 13,817.16
Grapas	3	KG	₡ 1,064.28	₡ 3,192.84
Arenas	1	m3	₡ 11,504.42	₡ 11,504.42
Piedra	2	m3	₡ 13,421.42	₡ 26,842.84
Cemento	7	Sacos	₡ 5,287.48	₡ 37,012.36
Vehículo	8	Horas	₡ 15,000.00	₡ 120,000.00
Subtotal				₡ 374,233.76
Multa (50%)				₡ 187,116.88
Total por día				₡ 561,350.65
Costo por ml				₡ 11,227.01

Actividad Colocación de Bajantes y Canoas Producción Diaria 15

Unidad
ml

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	8	Horas	₡ 1,556.46	₡ 12,451.68
Albañil	8	Horas	₡ 1,556.46	₡ 12,451.68
Encargado	2	Horas	₡ 1,833.87	₡ 3,667.74
Chofer	2	Horas	₡ 1,667.44	₡ 3,334.88
Bajantes	5	ML	₡ 13,115.50	₡ 65,577.50
Canoa y accesorios	10	ML	₡ 8,948.39	₡ 89,483.90
Pegamento	0.25	Galón	₡ 4,932.30	₡ 1,233.08
Vehículo	2	Horas	₡ 15,000.00	₡ 30,000.00
Subtotal				₡ 205,748.78
Multa (50%)				₡ 102,874.39
Total por día				₡ 308,623.16
Costo por ml				₡ 20,574.88

Actividad Construcción de Aceras Producción 1

Unidad
m2

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	2.5	Horas	₡ 1,556.46	₡ 3,891.15
Albañil	1.7	Horas	₡ 1,556.46	₡ 2,645.98
Arena	0.0427	m3	₡ 11,504.42	₡ 491.24
Piedra	0.0854	m3	₡ 13,421.42	₡ 1,146.19
Lastre	0.1	m3	₡ 11,504.42	₡ 1,150.44
Clavos	0.05	kg	₡ 4,604.00	₡ 230.20
Regla 25 x 75 c/c semidura	4.5	m	₡ 450.00	₡ 2,025.00
Cemento	0.765	Sacos	₡ 5,287.48	₡ 4,044.92
Vagoneta	0.02	Horas	₡ 15,000.00	₡ 300.00
Subtotal				₡ 15,925.12
Multa (50%)				₡ 7,962.56
Costo por m2				₡ 23,887.69

Actividad Demolición
Producción Diaria Unidad
1 Horas

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	1	Horas	₡ 1,556.46	₡ 1,556.46
Albañil	1	Horas	₡ 1,556.46	₡ 1,556.46
Encargado	1	Horas	₡ 1,833.87	₡ 1,833.87
Chofer	1	Horas	₡ 1,667.44	₡ 1,667.44
Vehículo	1	Horas	₡ 15,000.00	₡ 15,000.00
Vagoneta	1	Horas	₡ 15,000.00	₡ 15,000.00
Cargador	1	Horas	₡ 25,000.00	₡ 25,000.00
Subtotal				₡ 61,614.23
Multa (50%)				₡ 30,807.12
Costo por hora				₡ 92,421.35

Proveeduría.—Meribeth Figueroa Meza.—1 vez.—(IN2017153142).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

EDICTO

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL, CÉDULA JURIDICA NÚMERO: 4-000-042143, ASUNTOS JURIDICOS DE LA REGION DE DESARROLLO BRUNCA, DANIEL FLORES DE PEREZ ZELEDON, SAN JOSE, COSTA RICA, a las dieciséis horas del diecisiete de julio de dos mil diecisiete. Que habiéndose recibido las solicitudes de Concesiones en terrenos de Franja Fronteriza, que a continuación se detallan y atendiendo lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento al Otorgamiento de Concesiones en Franjas Fronterizas, publicado en el Alcance Digital ochenta y uno, de la Gaceta del diecinueve de mayo de dos mil dieciséis, se concede un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir de esta publicación, para que cualquier interesado presente oposición ante cualquier oficina del Instituto de Desarrollo Rural.

NOMBRE Y CALIDADES DEL SOLICITANTE	DESCRIPCION DEL PREDIO SOLICITADO	UBICACIÓN DEL PREDIO
Dianey Navarro Venegas, mayor, casado, cédula de identidad 105970656.	Uso: Comercial, Plano: P-1440514-2010, área: 1.171 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas.
Jeannette Muñoz Gallardo, mayor, soltera, cédula de identidad 604130637.	Uso: Habitacional, Plano: P-1723334-2014, área: 763 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Martín.
Rafael Maria Gonzalez Jiménez, mayor, divorciado, cédula de identidad 600480889.	Uso: Habitacional, Plano: P-1832328-2015, área: 246 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Ana Luisa Ramirez Villalobos, mayor, soltera, cédula de identidad 602380469.	Uso: Habitacional, Plano: P-1966804-2017, área: 236 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Servicentro Laurel Sociedad Anónima, cédula jurídica 3101154067	Uso: Comercial, Plano: P-968982-2004, área: 1.147,72 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, Lotes Cartin.
Maria Luisa Herrera Delgado mayor, Soltera, cédula de identidad 502400691.	Uso: Habitacional, Plano: P-1931569-2016 área : 191 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas
Elvia Orocu Orocu, mayor, Casada, cédula de residencia 159100163136	Uso: Habitacional, Plano: P-1785164-2014, área : 196 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Barrio Sinai
Jennyfer Gonzalez Cabrera , mayor, soltera, cédula de identidad 801080221	Uso: Habitacional, Plano: P-1753227-2014, área : 1.036 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas
Doris Gallardo Gonzalez , mayor, soltera, cédula de identidad 603660012	Uso: Habitacional, Plano: P-1041290-2005, área : 215,52 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas
Eduardo Granados Vargas, mayor, casado, cédula de identidad 601200427	Uso: Habitacional, Plano: P-966294-2004, área 257,15 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Gerarda Rodriguez Valenciano, mayor, casada, cédula de identidad 601000400.	Uso: Habitacional, Plano: P-1771612-2014 área: 671 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge
Lency Badilla Sánchez, mayor, soltera, cédula de identidad 108950455.	Uso: Habitacional, Plano: P- 966143-2004, área: 668,46 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.

Olga Isabel Morales Cáceres, mayor, soltera, cédula de residencia 159100146310.	Uso: Habitacional, Plano: P-966583-2004, área: 158,39 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Gloria Stephanie Arguedas Lopez, mayor, soltera, cedula de identidad 603900263.	Uso: Comercial, Plano: P-965559-2004, área: 818,05 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Jose Antonio Moreno Ortega, mayor, soltero, cédula de identidad 603050454.	Uso: Mixto, Plano: P-965774-2004, área: 565,43 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Luis Morera Chavarria, mayor, casado, cédula de identidad 501100329	Uso: Habitacional, Plano: P-1041049-2005, área: 772,97 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Calixto Lopez Quiel, mayor, casado cedula de identidad 601600583.	Uso: Habitacional, Plano: P-965982-2004, área: 470,27 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Omaira de León Pitti, Mayor, Soltera, Cedula de Residencia 159100137201.	Uso: Habitacional, Plano: P-1772296-2014, área: 644 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, La Brigada.
Dalis Adriana Araya Lopez, mayor, soltera, cedula de identidad 603510660	Uso: Habitacional, Plano: P-1673146-2013, área: 361 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Fidelmo Álvarez Espinoza, mayor, soltero, cedula de residencia 155801365729	Uso: Habitacional, Plano: P-1688041-2013, área: 256 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Lotes Padilla.
Enelda Saldana Miranda, mayor, soltera, cedula de residencia 159100041335	Uso: Habitacional, Plano: P-1306949-2008, área: 1.312,32 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Barrio Betania.
Jairo Gustavo Tejada Rivera, mayor, divorciado, cedula de identidad 602940303	Uso: Comercial, Plano: P-1966716-2017, área: 161 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Eduardo Bustos Ortega, mayor, casado, cedula de identidad 600570371	Uso: Mixto, Plano: P-966422-2004, área: 303,06 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Trixie Rebeca Rojas Bustos, mayor, soltera, cedula de identidad 116810949	Uso: Comercial, Plano: P-966375-2004, área: 169,88 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Evelyn Quiros Calderón, mayor, soltera, cédula de identidad 604070266	Uso: Habitacional, Plano: P-966787-2004, área: 509,21 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Laura Díaz Morales, mayor, soltera, cedula de identidad 112620498	Uso: Habitacional, Plano: P-1119898-2006, área: 165,18 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Yansi Zúñiga Salmeron, mayor, soltera, cedula de identidad 603050357	Uso: Habitacional, Plano: P-1075161-2006, área: 156,20 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Máyela Arguedas Mora, mayor, casada, cedula de identidad 105140822	Uso: Habitacional, Plano: P-966387-2004, área: 416,51 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Virginia Matarríta Gómez, mayor, soltera, cedula de identidad 604190743	Uso: Habitacional, Plano: P-1190066-2007, área: 269,27 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Marleny Rodríguez Rodríguez, mayor, soltera, cédula de identidad 601820519.	Uso: Mixto, Plano: P-1113448-2006, área: 291,05 m ² .	Puntarenas, Corredores, La Cuesta, La Cuesta.
Rodolfo Antonio Rodríguez Cedeño, mayor, casado, cédula de identidad 603560330.	Uso: Habitacional, Plano: P-1068190-2006, área: 586,94 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, Campo Bello.

Ovidio Morales Cáceres, mayor, soltero, cédula de identidad 602580593.	Uso: Mixto, Plano: P-965889-2004, área: 479,44 m ² .	Puntarenas. Corredores, Canoas, San Jorge.
Wallbin Faustino Duarte Angulo, mayor, soltero, cédula de identidad 604420493.	Uso: Habitacional, Plano: P-1964855-2017, área: 368 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Eraida Valdez Chinchilla, mayor, soltera, cédula de identidad 601630249.	Uso: Habitacional, Plano: P-1919998-2016, área: 840 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Martín.
Xinia Pimentel Jiménez, mayor, soltera, cédula de identidad 602970129.	Uso: Habitacional, Plano: P-913479-2004, área: 226,99 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, Barrio Gil.
Martina Zapata González, mayor, soltera, cédula de identidad 601720468.	Uso: Habitacional, Plano: P-1685043-2013, área: 493 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Martín.
Grace Dayanna Navarrete Obando, mayor, soltera, cédula de identidad 603400705.	Uso: Habitacional, Plano: P-1411892-2010, área: 301 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas Centro.
Daritzta Cecilia Uva Grijalba, mayor, soltera, cédula de identidad 604310166.	Uso: Habitacional, Plano: P-1959437-2017, área: 431 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Ariel Antonio Ampie Chavarría, mayor, casado, cédula de residencia 155806723036.	Uso: Habitacional, Plano: P-1170245-2007, área: 379,82 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas centro.
Margarita Gamboa Anchía, mayor, soltera, cédula de identidad 601220903.	Uso: Habitacional, Plano: P-1851362-2015, área: 152 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Elieth Zúñiga Rodríguez, mayor, soltera, cédula de identidad 601380828.	Uso: Habitacional, Plano: P-1599417-2012, área: 272 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Margarita Segura Quesada, mayor, viuda, cédula de identidad 501100462.	Uso: Comercial, Plano: P-1412071-2010, área: 647 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas centro.
Tiare Gabriela Barrantes Carrillo, mayor, soltera, cédula de identidad 604110896.	Uso: Habitacional, plano: P-965745-2004, área: 764,56 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Xinia María Marchena Guerra, mayor, soltera, cédula de identidad 602760328.	Uso: Habitacional, Plano: P-1085596-2006, área: 441,20 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas centro.
Yonnatan Cerdas Alvarez, c.c. Jonathan Cerdas Arce, mayor, casado, cédula de identidad 602560503.	Uso: Habitacional, Plano: P-1238091-2007, área: 729,75 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Evidelia Beitia Coba, mayor, soltera, cédula de residencia 159100079636.	Uso: Habitacional, Plano: P-967983-2004, área: 341,11 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas, La Brigada.
Anibal Alfonso Tavera Castro, mayor, Soltero, cédula residencia 117002000908.	Uso: Comercial, Plano: P-1032478-2005, área: 6.465,15 m ² .	Puntarenas, Corredores, La Cuesta.
Bernardo Jose Alemán Sequeira, mayor, Soltero, cédula 801040961.	Uso: Habitacional, Plano: P-1040841-2005, área: 810,98 m ² .	Puntarenas, Corredores, Canoas.

Gerardo Miranda Chacón, mayor, Casado, cédula 202350723.	Uso: Habitacional, Plano: P-1120669-2006, área: 1.146,19 m ² .	Puntarenas, Corredores, La Cuesta.
Jessica Ávila Fallas, mayor, soltera, cédula de identidad 6 0332 0384	Uso: Habitacional, Plano: P-1291821-2008, área: 211,22 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Emérita Marín Amador, mayor, divorciada, cédula de identidad 601600886	Uso: Habitacional, Plano: P-1755384-2014, área: 503 m ²	Puntarenas, Corredores, La Cuesta, La Cuesta.
María Irma Atencio Marín, mayor, soltera, cédula de identidad 603590268	Uso: Habitacional, Plano: P-1750859-2014, área: 137 m ²	Puntarenas, Corredores, La Cuesta, La Cuesta.
Rommar Del Sur Sociedad Anónima, Cédula Jurídica 3101197796	Uso: Comercial, Plano: P-968992-2004, área 2.510,18 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Lotes Cartin.
Gloria Ketty Murillo Mena, mayor, soltera, cédula de identidad 603380117	Uso: Habitacional, Plano: P-1792672-2015, área 506 m ²	Puntarenas, Corredores, La Cuesta, La Cuesta.
Jeimy Shirley Castillo Rodríguez, mayor, soltera, cédula de identidad 603230086	Uso: Habitacional, Plano: P-1021960-2005, área 968,27 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Canoas.
Farid Rodríguez Gutiérrez, mayor, casado, cédula de identidad 501680006	Uso: Habitacional, Plano: P-966129-2004, área 717,51 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Elizabeth Concepción Martínez, mayor, soltera, cédula de residencia 159100198006	Uso: Habitacional, Plano: P-1044974-2006, área 203,23 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, Paso Canoas.
Jonathan Abdiel Quintero Rangel, mayor, divorciado, cédula de identidad 603510979	Uso: Habitacional, Plano: P-964830-2004, área 627,12 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Estefanie Gabriela Arosemena Caballero, mayor, soltera, cédula de identidad 603980189	Uso: Habitacional, Plano: P-966344-2004, área 387,03 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Carmen Lisbeth Arias Abarca, mayor, soltera, cédula de identidad 603270284	Uso: Habitacional, Plano: P-1791683-2014, área 412 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Pedro Badilla Quiros, mayor, casado, cédula de identidad 600670587	Uso: Mixto, Plano: P-966536-2004, área 528,29 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Cristino Mojica Mojica, mayor, soltero, cédula de residencia 159100124516	Uso: Habitacional, Plano: P-965791-2004, área 762,45 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Karol Vanessa Vargas Salazar, mayor, soltera, cédula de identidad 603370702	Uso: Habitacional, Plano: P-964945-2004, área 453,77 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Katherine Magally Arguedas Ruiz, mayor, casada, cédula de identidad 603730476	Uso: Habitacional, Plano: P-964945-2004, área 453,77 m ²	Puntarenas, Corredores, Canoas, San Jorge.
Elia María Cueva Gutierrez, mayor, soltera, cedula de identidad 800960588	Uso: Habitacional, Plano: P-157003-1993, área 5250,31 m ²	Puntarenas, Corredores, La Cuesta, La Cuesta.
Michael Valverde Palma, mayor, soltero, cédula de identidad 603850390	Uso: Habitacional, Plano: P-1799162-2015, Área: 397 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, San Miguel.
Andrea Vanessa Cruz Vargas, mayor, casada, cédula de identidad 603320930	Uso: Habitacional, Plano: P-1739624-2014, Área: 260 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, Porto Llano.
Sandra María Valverde Palma, mayor, casada, cédula de identidad 603110480	Uso: Habitacional, Plano: P-1747999-2014, Área: 338 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, San Miguel.

Zeirlin Álvarez Campos, mayor, casada, cédula de identidad 603430925	Uso: Habitacional. Plano, P-1954861-2017, Área: 294 m ²	Puntarenas. Coto Brus, Sabalito, Brasilia.
Luz Mery Meza Valverde, mayor, divorciada, cédula de identidad 900530303 y Juan Carlos Solís Meza, mayor, soltero, cédula de identidad 602740419.	Uso: Habitacional. Plano: P-1728840-2014, Área: 247 m ²	Puntarenas. Coto Brus, Sabalito, San Antonio.
Claudina Mora Chavarria, mayor, Casada, cédula de identidad 201870695	Uso: Habitacional. Plano: P-1731699-2014, Área: 274 m ²	Puntarenas. Coto Brus, Agua Buena, San Martin.
Ana Yancy Barquero Padilla, mayor, divorciada, cédula de identidad 109720798	Uso: Mixto, Plano: P-1965851-2017, Área: 485 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Agua Buena, Valle Azul.
Merlin Paniagua Galeano, mayor, casada, cédula de identidad 701000299	Uso: Mixto, Plano: P-1896059-2016, Área: 5917 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Agua Buena, Valle Azul.
María Elizabeth Acuña Martínez, mayor, casada, cédula de identidad 601890069	Uso: Habitacional. Plano: P-1636818-2013, Área: 805 m ²	Puntarenas. Coto Brus, Sabalito, San Marcos.
Porfirio Vargas Morales, mayor, soltero, cédula de identidad 104740822	Uso: Agropecuario. Plano: P-1842860-2015, Área: 5.201 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Agua Buena, Matazano.
Sonia María Borbón Jiménez, mayor, soltera, cédula de identidad 603270301	Uso: Habitacional, Plano: P-1467214-2010, Área: 361 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Agua Buena, Matazano.
Rosibel Rodriguez Arguedas, mayor, soltera, cédula de identidad 602690940	Uso: Habitacional. Plano: P-1873868-2016, Área: 412 m ²	Puntarenas. Coto Brus, Agua Buena, Valle Azul.
María Luisa Porras Moscosa CC. Maria Luisa Porras Moscoso, mayor, casada, cédula de identidad 600970152	Uso: Agropecuario. Plano: P-396936-1997, Área: 955,18 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, San Antonio.
Miguel Ángel Rodríguez Alpizar, mayor, casado, cédula de identidad 501080748	Uso: Habitacional. Plano: P-1778589-2014, Área: 399 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, San Antonio.
Alfredo Vargas Salazar, mayor, soltero, cédula de identidad 601760896	Uso: Habitacional, Plano: P-1852438-2015, Área: 237 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Agua Buena, Cañas Gordas.
Yalile Sibaja Madrigal, mayor, divorciada, cédula de identidad 603030912	Uso: Habitacional. Plano: P-1394550-2010, Área: 772 m ²	Puntarenas. Coto Brus, Agua Buena, Cañas Gordas.
Esperanza Salas Solorzano, mayor, soltera, cédula de identidad 104880135	Uso: Habitacional. Plano: P-1698559-2013, Área: 400 m ²	Puntarenas. Coto Brus, Agua Buena, Pílares.
Yorleny Mejias Arguedas, mayor, soltera, cédula de identidad 602920166	Uso: Habitacional. Plano: P-1957770-2017, Área: 352 m ²	Puntarenas. Coto Brus, Agua Buena, Valle Azul.
Ana Yancy Mejias Arguedas, mayor, casada, cédula de identidad 603490767	Uso: Habitacional. Plano: P-1957768-2017, Área: 308 m ²	Puntarenas. Coto Brus, Agua Buena, Valle Azul.
Asociación De Desarrollo Integral de San Antonio De Sabalito De Coto Brus, cédula jurídica 3002663429	Uso: Servicios Comunes. Plano: P-1369903-2009, Área: 1.000 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, San Antonio.

Rocio Zúñiga Chavarría, mayor, divorciada, cédula de identidad 107030175	Uso: Habitacional, Plano: P-1933209-2016, Área: 217 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, Piedra Candela.
Mayra Jiménez Vega, mayor, casada, cédula de identidad 603010165	Uso: Habitacional, Plano: P-1001041-2005, Área: 460,92 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, San Francisco.
Gretel Cordero Cambroner, mayor, soltera, cédula de identidad 603250397	Uso: Habitacional, Plano: 1740277-2014, Área: 288 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, Mellizas.
Raquel Barrios Gallo, mayor, casada, cédula de identidad 602330459	Uso: Habitacional, Plano: P-1752444-2014, Área: 400 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, San Francisco.
Erika Jasdany Quiros Gonzales, mayor, casada, cédula de identidad 603780075	Uso: Habitacional, Plano: P-1728491-2014, Área: 181 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, Mellizas.
Francisco Gonzales Arias, mayor, casado, cédula de identidad 202920301	Uso: Habitacional, Plano: P-1229312-2008, Área: 300 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, La Bruja.
Vilma Eugenia Gutiérrez Mena, mayor, divorciada, cédula de identidad 106150977	Uso: Agropecuario, Plano: P-945974-2004, Área: 5 h 3761,61 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, Piedra Candela.
Dahyana Lobo Cortes, mayor, soltera, cédula de identidad 603490164	Uso: Habitacional, Plano: P-1305408-2008, Área: 656 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Agua Buena, Los Pilares.
Gilberto Jiménez Mora, mayor, casado, cédula de identidad 601910769	Uso: Agropecuario, Plano: P-1876297-2016, Área: 6.263 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, San Miguel.
Ovidio Vargas Solorzano, mayor, casado, cédula de identidad 501210703	Uso: Habitacional, Plano: P-1947876-2017, Área: 300 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Agua Buena, Valle Azul.
Ena Sanchez Corrales CC: Enar Sanchez Corrales, mayor, viuda, cédula de identidad 202110759	Uso: Habitacional, Plano: P-1818497-2015, Área: 200 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Agua Buena, Los Pilares.
Zenia Elizondo Villalobos, mayor, soltera, cédula de identidad 602530995	Uso: Habitacional, Plano: P-1761770-2014, Área: 344 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, San Antonio.
Isabel Marin Marin, mayor, divorciada, cédula de identidad 110160467	Uso: Habitacional, Plano: P-1586152-2012, Área: 341 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, Porto Llano.
Elizabeth Fonseca Padilla, mayor, casada, cédula de identidad 401640277	Uso: Habitacional, Plano: P-1810513-2015, Área: 385 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Sabalito, San Miguel.
María Barrantes Trejos, mayor, viuda, cédula de identidad 501090506	Uso: Habitacional, Plano: P-1693860-2013, Área: 539 m ²	Puntarenas, Coto Brus, Agua Buena, Valle Azul.

Notifíquese: **LICDA. MARIANELA QUIRÓS MORA, ASUNTOS JURÍDICOS REGIÓN DE DESARROLLO BRUNCA, INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL.**

1 vez.—(IN2017153343).