

# ALCANCE N° 134

## PODER EJECUTIVO

### RESOLUCIONES

#### MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

### REGLAMENTOS

#### OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

#### OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS Y DE CAPITALIZACIÓN LABORAL DE LA CCSS

#### COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES

#### CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL S.A.

#### MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

#### MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

# PODER EJECUTIVO

## RESOLUCIONES

### MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

*001101*

**PODER EJECUTIVO.-** San José, a las siete horas con cuarenta y cinco minutos del día cuatro del mes de junio del dos mil dieciocho.

Conoce este Despacho de gestión administrativa de pago en favor del señor Jossie Esteban Pastrano Luna, cédula N° 5-356-550, por concepto de traslado de menaje de la vivienda, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió a Inversiones Esema S. A., cédula jurídica N° 3-101-111326, para el proyecto de obra pública denominado: **“Paso a desnivel Guadalupe”**.

#### RESULTANDO:

1.- Que mediante Resolución Administrativa N°529 del 21 de marzo del 2017, publicada en La Gaceta N° 73 del 19 de abril del 2017, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes determinó conforme las disposiciones de la Ley de Expropiaciones y sus reformas “declarar de utilidad pública” y adquirir el inmueble inscrito ante el Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 171674-000, propiedad de Inversiones Esema S. A., cédula jurídica N° 3-101-111326, un área total de terreno de 297,00 metros cuadrados, según plano catastrado N° 1-1949758-2017, situado en el distrito 01 Guadalupe, cantón 08 Goicoechea de la provincia de San José. Siendo necesaria su adquisición para la construcción del proyecto de obra pública denominado: **“Paso a desnivel Guadalupe”**.

2.-Que la propiedad antes indicada, era arrendada por el señor Jossie Esteban Pastrano Luna, cédula N° 5-356-550, razón por la cual el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, inició un expediente administrativo, cuyo número es: 29.404.

3.- Que mediante Avalúo Administrativo N° 2018-004 del 11 de enero del 2018, del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se indica el monto a reconocer a favor del señor Jossie Esteban Pastrano Luna, cédula N° 5-356-550, por concepto de indemnización por traslado de menaje de la vivienda, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió a Inversiones Esema S. A., para el proyecto de obra pública denominado: **“Paso a desnivel Guadalupe”**.

4.- Que mediante escrito sin número de fecha 14 de febrero del 2018, el señor Jossie Esteban Pastrano Luna, cédula N° 5-356-550, aceptó el Avalúo Administrativo N° 2018-004 del 11 de enero del 2018, señalado en el resultando anterior.

5.- Que en razón de tales hechos procede este Despacho a resolver.

## CONSIDERANDO:

**I.- HECHOS PROBADOS:** Se tienen como demostrados todos los resultados de la presente resolución.

**II.- SOBRE EL FONDO:** Visto el Expediente que al efecto lleva el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, tenemos que el señor Jossie Esteban Pastrano Luna, cédula N° 5-356-550, resultó afectado por las diligencias de expropiación llevadas a cabo por este Ministerio, en contra del inmueble propiedad de Inversiones Esema S. A., necesario para el proyecto de obra pública denominado: **“Paso a desnivel Guadalupe”**.

Sobre el particular, establece la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre del 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015, y las reformas contenidas en la Ley 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017 y en su artículo 7), lo que a continuación se transcribe en lo conducente:

*"Artículo 7. – Terceros interesados. Durante el trámite de las diligencias de expropiación se oirá a todos los que justifiquen tener, sobre el bien por expropiar, intereses que puedan sufrir perjuicio".*

Por su parte, el artículo 77 y 113 de la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos señala:

*"Artículo 77.- Expropiación del bien. Si el traspaso de dominio resulta de una expropiación por causa de utilidad pública, el contrato se extinguirá, pero antes el arrendador y el arrendatario deberán ser indemnizados por el expropiador, conforme a la ley."*

*"Artículo 113.- Causas de extinción del arrendamiento. El contrato de arrendamiento se extingue por las siguientes causas:*

*.....f) Expropiación, según el artículo 77 de esta ley....."*

De conformidad con las normas legales transcritas supra, así como del Avalúo Administrativo N° 2018-004 del 11 de enero del 2018, del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, procede reconocer al señor Jossie Esteban Pastrano Luna, cédula N° 5-356-550, la suma de ¢ 170.000,00 (Ciento setenta mil colones exactos), que corresponde a la indemnización por concepto de traslado de menaje de la vivienda, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió, a Inversiones Esema S. A., para el proyecto de obra pública denominado: **“Circunvalación Norte”**.

**POR TANTO,**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES,  
RESUELVEN:**

1.- Reconocer a favor del señor Jossie Esteban Pastrano Luna, cédula N° 5-356-550, la suma de ¢170.000,00 (Ciento setenta mil colones exactos), de conformidad con el Avalúo Administrativo N° 2018-004 del 11 de enero del 2018, del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, que corresponde a indemnización por concepto de traslado de menaje de la vivienda, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió, a Inversiones Esema S. A., para el proyecto de obra pública denominado: **“Paso a desnivel Guadalupe”**.

2.- Se da por agotada la Vía administrativa.

**NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE.-**

Carlos Alvarado Quesada  
**Presidente**

Rodolfo Méndez Mata  
**Ministro de Obras Públicas y Transportes**

1 vez.—O. C. N° 5403.—Solicitud N° 122406.—( IN2018262038 ).

**PODER EJECUTIVO.-** San José, a las diez horas con cincuenta y dos minutos del día cuatro del mes de junio del dos mil dieciocho.

Conoce este Despacho de gestión administrativa de pago en favor del señor Degly Josué Roque Rocha, pasaporte N° CO1465835, por concepto de traslado de menaje de la vivienda, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió a Víctor Manuel Barquero Fernández, cédula N° 1-360-090, y Marta Eugenia Chaves, cédula N° 1-518-265, para el proyecto de obra pública denominado: **“Circunvalación Norte, Ruta Nacional N° 39, Sección Calle Blancos”**.

### RESULTANDO:

1.- Que mediante Resolución Administrativa N° 1426 del 16 de agosto del 2017, publicada en La Gaceta N° 169 del 06 de setiembre del 2017, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes determinó conforme las disposiciones de la Ley de Expropiaciones y sus reformas “declarar de utilidad pública” y adquirir el inmueble inscrito ante el Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 202944A-001-002, propiedad de Víctor Manuel Barquero Fernández, cédula N° 1-360-090 y Marta Eugenia Chaves, cédula N° 1-518-265, un área total de terreno de 72,25 metros cuadrados, según plano catastrado N° SJ-97653-93, situado en el distrito 03 Calle Blancos, cantón 08 Goicoechea de la provincia de San José. Siendo necesaria su adquisición para la construcción del proyecto de obra pública denominado: **“Circunvalación Norte, Ruta Nacional N° 39, Sección Calle Blancos”**.

2.-Que la propiedad antes indicada, era arrendada por el señor Degly Josué Roque Rocha, pasaporte N° CO1465835, razón por la cual el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, inició un expediente administrativo, cuyo número es: 29.314.

3.- Que mediante Avalúo Administrativo N° 2018-041 del 01 de marzo del 2018, del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se indica el monto a reconocer a favor del señor Degly Josué Roque Rocha, pasaporte N° CO1465835, por concepto de indemnización por traslado de menaje de la vivienda, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió a Víctor Manuel Barquero Fernández y Marta Eugenia Chaves, para el proyecto de obra pública denominado: **“Circunvalación Norte, Ruta Nacional N° 39, Sección Calle Blancos”**.

4.- Que mediante escrito sin número de fecha 20 de marzo del 2018, el señor Degly Josué Roque Rocha, pasaporte N° CO1465835, aceptó el Avalúo Administrativo N° 2018-041 del 01 de marzo del 2018, señalado en el resultando anterior.

5.- Que en razón de tales hechos procede este Despacho a resolver.

## CONSIDERANDO:

**I.- HECHOS PROBADOS:** Se tienen como demostrados todos los resultados de la presente resolución.

**II.- SOBRE EL FONDO:** Visto el Expediente que al efecto lleva el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, tenemos que el señor Degly Josué Roque Rocha, pasaporte N° CO1465835, resultó afectado por las diligencias de expropiación llevadas a cabo por este Ministerio, en contra del inmueble propiedad de Víctor Manuel Barquero Fernández, cédula N° 1-360-090 y Marta Eugenia Chaves, cédula N° 1-518-265, necesario para el proyecto de obra pública denominado: **“Circunvalación Norte, Ruta Nacional N° 39, Sección Calle Blancos”**.

Sobre el particular, establece la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre del 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015, y las reformas contenidas en la Ley 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017 y en su artículo 7), lo que a continuación se transcribe en lo conducente:

*"Artículo 7. – Terceros interesados. Durante el trámite de las diligencias de expropiación se oirá a todos los que justifiquen tener, sobre el bien por expropiar, intereses que puedan sufrir perjuicio".*

Por su parte, el artículo 77 y 113 de la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos señala:

*" Artículo 77.- Expropiación del bien. Si el traspaso de dominio resulta de una expropiación por causa de utilidad pública, el contrato se extinguirá, pero antes el arrendador y el arrendatario deberán ser indemnizados por el expropiador, conforme a la ley."*

*" Artículo 113.- Causas de extinción del arrendamiento. El contrato de arrendamiento se extingue por las siguientes causas:*

*.....f) Expropiación, según el artículo 77 de esta ley....."*

De conformidad con las normas legales transcritas supra, así como del Avalúo Administrativo N° 2018-041 del 01 de marzo del 2018, del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, procede reconocer al señor Degly Josué Roque Rocha, pasaporte N° CO1465835, la suma de ¢ 150.000,00 (Ciento cincuenta mil colones exactos), que corresponde a la indemnización por concepto de traslado de menaje de la vivienda, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió,

a Víctor Manuel Barquero Fernández y Marta Eugenia Chaves, para el proyecto de obra pública denominado: **“Circunvalación Norte, Ruta Nacional N° 39, Sección Calle Blancos”**.

**POR TANTO,**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES,  
RESUELVEN:**

1.- Reconocer a favor del señor Degly Josué Roque Rocha, pasaporte N° CO1465835, la suma de ¢150.000,00 (Ciento cincuenta mil colones exactos), de conformidad con el Avalúo Administrativo N° 2018-041 del 01 de marzo del 2018, del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, que corresponde a indemnización por concepto de traslado de menaje de la vivienda, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió, a Víctor Manuel Barquero Fernández y Marta Eugenia Chaves, para el proyecto de obra pública denominado: **“Circunvalación Norte, Ruta Nacional N° 39, Sección Calle Blancos”**.

2.- Se da por agotada la Vía administrativa.

**NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE.-**

Carlos Alvarado Quesada  
**Presidente**

Rodolfo Méndez Mata  
**Ministro de Obras Públicas y Transportes**

1 vez.—O. C. N° 5403.—Solicitud N° 122404.—( IN2018262036 ).

**PODER EJECUTIVO.** - San José, a las once horas con veintisiete minutos del día cuatro del mes de junio del dos mil dieciocho.

Conoce este Despacho de gestión administrativa de pago en favor de la señora **Fabiola Cubillo Martínez**, cédula de identidad N° **1-0924-0242**, por concepto de traslado de menaje de casa, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió a Inmobiliaria Emer S.A., cédula jurídica número 3-101-189517, representada por el señor Manuel Emilio Acuña Monge, cédula de identidad No. 1-0564-0039 para el proyecto de obra pública denominado: “**Paso a Desnivel Guadalupe**”.

### **RESULTANDO:**

1.- Que mediante Resolución Administrativa N° 000759 del 28 de abril del 2017, publicada en La Gaceta N° 93 del 18 de mayo del 2017, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes determinó conforme las disposiciones de la Ley de Expropiaciones y sus reformas “declarar de utilidad pública” y adquirir el inmueble inscrito ante el Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 143005-000, propiedad de Inmobiliaria Emer S.A., cédula jurídica número 3-101-189517, representada por el señor Manuel Emilio Acuña Monge, cédula de identidad No. 1-0564-0039, un área total de terreno de 211,00 metros cuadrados, según plano catastrado N° 1-1961432-2017, situado en el distrito 01 Guadalupe, cantón 08 Goicoechea, de la provincia de San José. Siendo necesaria su adquisición para la construcción del proyecto de obra pública denominado: “**Paso a Desnivel Guadalupe**”.

2.-Que la propiedad antes indicada, era arrendada por la señora **Fabiola Cubillo Martínez**, cédula de identidad N° **1-0924-0242**, razón por la cual el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, inició un expediente administrativo, cuyo número es: 29.429.

3.- Que mediante Avalúo Administrativo N° 2018-067 del 18 de abril del 2018, del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se indica el monto a reconocer a favor la señora **Fabiola Cubillo Martínez**, cédula de identidad N° **1-0924-0242**, por concepto de indemnización por traslado de menaje de casa, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió a Inmobiliaria Emer S.A., cédula jurídica número 3-101-189517, para el proyecto de obra pública denominado: “**Paso a Desnivel Guadalupe**”.

4.- Que mediante escrito sin número de fecha 09 de mayo del 2018, la señora **Fabiola Cubillo Martínez**, cédula de identidad N° **1-0924-0242**, aceptó el Avalúo Administrativo N° 2018-067 del 18 de abril del 2018, señalado en el resultando anterior.

5.- Que en razón de tales hechos procede este Despacho a resolver.

## CONSIDERANDO:

**I.- HECHOS PROBADOS:** Se tienen como demostrados todos los resultados de la presente resolución.

**II.- SOBRE EL FONDO:** Visto el Expediente que al efecto lleva el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, tenemos que la señora **Fabiola Cubillo Martínez**, cédula de identidad N° **1-0924-0242**, resultó afectada por las diligencias de expropiación llevadas a cabo por este Ministerio, en contra del inmueble propiedad de Inmobiliaria Emer S.A., cédula jurídica número 3-101-189517, necesario para el proyecto de obra pública denominado: **“Paso a Desnivel Guadalupe”**.

Sobre el particular, establece la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre del 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015, y las reformas contenidas en la Ley 9462 del 11 de julio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017, en su artículo 7), lo que a continuación se transcribe en lo conducente:

*"Artículo 7. – Terceros interesados. Durante el trámite de las diligencias de expropiación se oirá a todos los que justifiquen tener, sobre el bien por expropiar, intereses que puedan sufrir perjuicio".*

Por su parte, los artículos 77 y 113 de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos del 10 de julio de 1995, publicada en el diario oficial La Gaceta No. 155 del 17 de agosto de 1995 y sus reformas señalan:

*"Artículo 77.- Expropiación del bien. Si el traspaso de dominio resulta de una expropiación por causa de utilidad pública, el contrato se extinguirá, pero antes el arrendador y el arrendatario deberán ser indemnizados por el expropiador, conforme a la ley."*

*"Artículo 113.- Causas de extinción del arrendamiento. El contrato de arrendamiento se extingue por las siguientes causas:*

*(...)*

*f) Expropiación, según el artículo 77 de esta ley...."*

De conformidad con las normas legales transcritas supra, así como del Avalúo Administrativo N° 2018-067 del 18 de abril del 2018, del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, procede reconocer a la señora **Fabiola Cubillo Martínez**, cédula de identidad N° **1-0924-0242**, la suma de ¢ 170.000,00 (ciento setenta mil colones exactos), que corresponde a la indemnización por concepto de traslado de menaje de casa, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió a Inmobiliaria Emer S.A., cédula jurídica número 3-101-189517, para el proyecto de obra pública denominado: “**Paso a Desnivel Guadalupe**”.

**POR TANTO,**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES,  
RESUELVEN:**

1.- Reconocer a favor de la señora **Fabiola Cubillo Martínez**, cédula de identidad N° **1-0924-0242**, la suma de ¢170.000,00 (ciento setenta mil colones exactos), de conformidad con el Avalúo Administrativo N° 2018-067 del 18 de abril del 2018, del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, que corresponde a indemnización por concepto de traslado de menaje de casa, por cuanto arrendaba inmueble que el Estado expropió a Inmobiliaria Emer S.A., cédula jurídica número 3-101-189517, para el proyecto de obra pública denominado: “**Paso a Desnivel Guadalupe**”.

2.- Se da por agotada la Vía administrativa.

**NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE. -**

Carlos Alvarado Quesada  
**Presidente**

Rodolfo Méndez Mata  
**Ministro de Obras Públicas y Transportes**

# **REGLAMENTOS**

## **OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

### **CONSEJO NACIONAL DE CONCESIONES**

#### **PRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE CONCESIONES**

#### **ACUERDO No. 4.1.5, DE LA SESIÓN ORDINARIA 014- 2018.**

De conformidad con la Ley General de Concesiones de Obras Públicas, No. 7762, emitida el 2 de abril de 1998, y sus reformas introducidas por la Ley No. 8643, emitida el 30 de junio del 2008, el Decreto Ejecutivo No. 27098-MOPT del 12 de junio de 1998, y

#### **CONSIDERANDO:**

1°.- Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Concesiones de Obra Pública con Servicio Públicos y sus reformas se crea el Consejo Nacional de Concesiones como Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

2°.- El Consejo Nacional de Concesiones, cuenta con personalidad jurídica instrumental a los efectos de administrar los fondos y presupuestos asignados, así como concertar los convenios y contratos necesarios para cumplir sus funciones y se encuentra facultado para auto-administrarse disponiendo de sus recursos humanos, materiales y financieros de la forma que mejor lo estime para el cumplimiento de sus cometidos, previamente asignados.

3°.- El Artículo 16 inciso a) de la Ley N° 7762 “Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos”, así modificado en el artículo 1 de la Ley N° 8643 “Modificación parcial de la Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos” establece que “Son obligaciones de la administración concedente: a) Fiscalizar, permanentemente, toda construcción y explotación de obras y servicios concesionados, de acuerdo con el programa de construcción y mantenimiento de las obras o el reglamento del servicio, de conformidad con el cartel de licitación y el contrato de concesión.”

4°.- Que con base en el artículo 6 de la citada ley No. 8643, se eleva a rango legal la creación de un Órgano fiscalizador para los proyectos de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos, bajo la tutela del Consejo Nacional de Concesiones; estableciéndose además, que el reglamento y sus modificaciones serán aprobados por este Órgano Colegiado y publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

5°.- Que de conformidad con el artículo 48 del Decreto Ejecutivo No. 27098-MOPT del 12 de junio de 1998, se regulan las potestades de fiscalización y control que tiene la Administración Concedente, para lo cual se designará un órgano que asumirá la obligación de tomar oportunamente las providencias necesarias para que el concesionario y la propia Administración Concedente se ajusten al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y demás obligaciones implícitas en éste, para la ejecución de la obra o la explotación de los servicios concesionados; quedando obligado el concesionario a ofrecer a la Administración concedente las facilidades que sean necesarias para el ejercicio de las potestades de fiscalización y control que le son inherentes.

16°.- Que de conformidad con el numeral 361 de la Ley General de la Administración Pública, la presente reglamentación fue sometida a consulta pública, en el Alcance Digital No. 172 al Diario Oficial La Gaceta N° 134 del 14 de julio del 2017 y la Administración tomó en consideración las observaciones recibidas por los interesados.

**Por tanto,**

**ACUERDA EMITIR EL PRESENTE:**

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO FISCALIZADOR  
DEL CONSEJO NACIONAL DE CONCESIONES**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°—**Objeto.** El presente cuerpo normativo regula las actuaciones del Órgano Fiscalizador del Consejo Nacional de Concesiones, su estructura, competencia, funciones y atribuciones; así como sus relaciones con los Concesionarios, la Administración Concedente, entidades de supervisión, inspección y control, y/o cualquier otro actor público que intervenga de alguna forma, en la ejecución del contrato de concesión de obra pública con servicios públicos de la carretera San José – Caldera, el contrato de concesión de obra pública con servicio público para el diseño, financiamiento, construcción, operación y mantenimiento de la Terminal de Contenedores de Moín y cualquier otro contrato de concesión que la Junta Directiva del CNC le asigne.

Artículo 2º—**Niveles de intervención.** Para el control del cumplimiento de las obligaciones contractuales de toda concesión, se ejercerán dos niveles de intervención:

- a) **Primer Nivel:** Constituye las funciones de control, supervisión e inspección que, coordinado por una Unidad Ejecutora creada al efecto, ejerce la Administración Concedente, sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales del concesionario. Las tareas asociadas a este primer nivel corresponden a la Secretaría Técnica del CNC, quien por medio de una Unidad Ejecutora creada al efecto y con ocasión del artículo 9 inciso d) de la Ley No. 7762, tiene la función de vigilar que el concesionario cumpla sus obligaciones, con la facultad de efectuar las inspecciones que considere oportunas en cualquier fase de la ejecución contractual. Si así lo dispone el Contrato de concesión respectivo, estas funciones de control, supervisión e inspección podrán ser compartidas, ejecutadas y/o apoyadas por otras instituciones que formen parte de la relación concesional.
- b) **Segundo Nivel:** Constituye las funciones de fiscalización ejecutadas por la unidad administrativa especializada denominada Órgano Fiscalizador, asociadas a la comprobación y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la Administración Concedente y del Concesionario. Las tareas asociadas a este segundo nivel corresponden a la Junta Directiva del CNC, quien por medio del Órgano Fiscalizador y con ocasión del artículo 8 incisos a) y d) de la Ley No. 7762 y 86.1 incisos 1 y 4 del Decreto Ejecutivo No. 27098-MOPT, debe velar por la transparencia, oportunidad y legalidad de los actos y procedimientos administrativos que realice la Secretaría Técnica, así como velar porque ésta ejerza las funciones de inspección y control de las concesiones otorgadas.

Artículo 3º—**Competencia.** Al Órgano Fiscalizador le compete verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones contractuales de la Administración Concedente y del Concesionario, presentar sus hallazgos de conformidad con el contrato de concesión que se fiscaliza y vigilar que el carácter vinculante de sus disposiciones sea acatado y ejecutado por la Administración Concedente.

El Órgano Fiscalizador no toma, ni ejecuta decisiones propias de la Administración Concedente o del concesionario, sino que informa de las desviaciones, debilidades o cualquier eventual irregularidad que se presente, para que, quienes correspondan contractualmente, lleven a cabo las acciones pertinentes.

Cuando la Ley y los Contratos así lo indiquen, el ejercicio fiscalizador se extenderá a las consultorías y contrataciones derivadas de la Concesión.

De esta competencia, se excluyen los contratos de concesión cuya representación no corresponda al Consejo Nacional de Concesiones o a su competencia fiscalizadora.

Artículo 4°—**Dependencia administrativa.** El Órgano Fiscalizador se encontrará subordinado directamente a la Junta Directiva del Consejo Nacional de Concesiones, a quien deberá rendir cuentas de su labor fiscalizadora, sin embargo sus plazas pertenecerán al Régimen de Servicio Civil, y se ubicarán dentro de la estructura administrativa del CNC.

En caso que la concesión que se fiscaliza tenga una Administración Concedente compleja, es decir con dos o más instituciones intervinientes, seguirá subordinado a la Junta Directiva del CNC.

Artículo 5°—**Términos y abreviaturas.** Para los efectos de este reglamento, se puntualizan los siguientes conceptos:

- a) Adjudicatario: Oferente al que se le adjudicó la concesión.
- b) Administración Concedente: Se entiende por Administración concedente el Poder Ejecutivo, las empresas públicas y el sector descentralizado territorial e institucional, para cada caso, según corresponda. En aquellas concesiones en las que participa más de una institución pública, el concepto de Administración Concedente deberá ser entendido e interpretado, de acuerdo con la distribución de responsabilidades que se establezca en cada contrato de concesión
- c) Cartel de la licitación: Conjunto de normas y especificaciones administrativas, técnicas y económicas, elaboradas por la Administración Concedente que define el objeto de la concesión y los términos del concurso.
- d) CNC: Consejo Nacional de Concesiones.
- e) CGR: Contraloría General de la República.
- f) Concesionario: Sociedad Anónima Nacional con quien la Administración concedente suscribe el contrato de concesión.
- g) Concesión de obra pública: contrato administrativo por el cual la Administración concedente encarga a un tercero, el cual puede ser persona pública, privada o mixta, el diseño, la planificación, el financiamiento, la construcción, la conservación, ampliación o reparación de cualquier bien inmueble público, a cambio de contraprestaciones cobradas a los usuarios de la obra o a los beneficiarios del servicio o de contrapartidas de cualquier tipo pagadas por la Administración concedente.
- h) Concesión de obra con servicio público: contrato administrativo por el cual la Administración encarga a un tercero, el cual puede ser persona pública, privada o mixta, el diseño, la planificación, el financiamiento, la construcción, conservación, ampliación o reparación de cualquier bien inmueble público, así como su explotación, prestando los servicios previstos en el contrato a cambio de contraprestaciones cobradas a los usuarios

de la obra o a los beneficiarios del servicio o de contrapartidas de cualquier tipo pagadas por la Administración concedente.

- i) Contrato de concesión: Documento de formalización de la adjudicación donde se estipulan las obligaciones y derechos de las partes, así como las demás reglas establecidas en el cartel y las condiciones de la oferta que regirán las etapas de construcción y de explotación de la concesión.
- j) Fiscalización: Es un proceso independiente, imparcial, técnico y objetivo orientado a la verificación y comprobación del cumplimiento de los deberes y obligaciones contractuales de las partes de la relación concesional, en concordancia con las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones vinculantes.
- k) Junta Directiva: Órgano colegiado deliberativo que constituye la máxima autoridad del Consejo Nacional de Concesiones.
- l) Unidad Ejecutora: unidad administrativa por medio de la cual, la Administración Concedente articula, organiza, gerencia y desarrolla los procesos de interacción con el concesionario, incluyendo la coordinación habitual de la relación concesional, y la revisión en el primer nivel de control, del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del concesionario.

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZACIÓN DEL ORGANO FISCALIZADOR**

#### **SECCIÓN I**

#### **CONCEPTO, PLANIFICACIÓN Y VALORES ÉTICOS**

Artículo 6°—**Definición.** El Órgano Fiscalizador del CNC, es la unidad institucional, técnica, independiente y objetiva encargada de fiscalizar permanentemente toda construcción y explotación de obras y servicios concesionados, de conformidad con el cartel de licitación y el contrato de concesión.

Artículo 7°—**Planificación estratégica de la actividad del Órgano Fiscalizador.** El Órgano Fiscalizador debe establecer el Plan Anual de Fiscalización, basado en criterios de eficiencia y eficacia, fundamentado en las obligaciones suscritas en los contratos de concesión.

Este plan deberá ser remitido a la Junta Directiva, con copia a la Secretaría Técnica para su conocimiento.

Artículo 8°—**Valores éticos.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador deberán mantener elevados valores de conducta para ejercer su actividad: equidad, honestidad, legalidad, probidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, respeto y motivación para el aprendizaje y la mejora continua. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda en su gestión.

**Principios:**

a) Principio de legalidad: Supone que el ejercicio de la potestad fiscalizadora deberá llevarse a cabo únicamente con las herramientas que el propio ordenamiento jurídico permite y contempla expresamente. En la medida en que la mayoría de medidas de control suponen una limitación al derecho de libertad consagrado constitucionalmente, se requiere que la conducta fiscalizadora respete procedimientos y métodos legales y reglados.

b) Principio de igualdad: Implica que siendo las personas iguales ante la ley, frente a supuestos similares, corresponde la aplicación de procedimientos y/o medidas similares para el ejercicio de las funciones de fiscalización.

c) Principio de transparencia: Significa que, en el ejercicio de potestades de fiscalización, la Administración debe proceder con reglas claras para ejecutar los procesos de fiscalización; por medio de procedimientos y mecanismos establecidos en la presente reglamentación, de modo tal que se genere un entorno de seguridad jurídica para las partes involucradas en los contratos de concesión.

d) Principio de proporcionalidad o congruencia: Implica que debe existir una necesaria adecuación entre el objeto de fiscalización y los medios utilizados para ello, de tal manera que siendo eficaces para alcanzar los objetivos perseguidos y delimitados por el interés general, no limiten exorbitantemente ciertos derechos básicos de los fiscalizados, más allá de lo razonable.

e) Principio de interdicción de la arbitrariedad: La Administración, en el ejercicio de las potestades de fiscalización atribuidas por el ordenamiento jurídico vigente, actuará sin violentar los límites de razonabilidad, procurando que las acciones del Órgano Fiscalizador tengan sustento y fundamento jurídico objetivo evitando eventuales infracciones del orden material de los principios y valores propios del Estado de Derecho. El cumplimiento de actividades de fiscalización exige una motivación suficiente, un procedimiento reglado estatuido en términos generales previamente y la expedición de una conclusión, encauzada hacia un acto de la administración activa susceptible de revisión, impugnación y defensa por parte del concesionario.

f) Principio de eficiencia: se define como la relación de los logros conseguidos de acuerdo con el Plan Anual de Fiscalización y los recursos utilizados en su ejecución. Se entiende que

la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos humanos, materiales, económicos u otros para lograr un mismo objetivo.

g) Principio de eficacia: es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado por el administrado con la Concesión vigente. Completar las actividades para conseguir las metas de la fiscalización con todos los recursos disponibles.

Estos principios deben regir para el diseño e instrumentación de los procesos de fiscalización de los contratos de concesión bajo la competencia del CNC.

Artículo 9º—**Independencia funcional y de criterio.** En la ejecución de sus labores y la comunicación de resultados, los funcionarios del Órgano Fiscalizador ejercerán su actividad con total independencia funcional y de criterio respecto de los jefes del Consejo Nacional de Concesiones y/o de los demás órganos de la Administración Concedente.

Artículo 10º—**Ejercicio de la función fiscalizadora.** La función fiscalizadora se ejerce de manera objetiva, imparcial, técnica, sistemática e integral, con el interés público como marco referencial permanente y procurando la reducción de los riesgos de la Administración Concedente y de la ejecución del contrato por parte del Concesionario, conforme con sus obligaciones contractuales.

## SECCIÓN II

### ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

Artículo 11º—**Estructura interna.** El Órgano Fiscalizador estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a) Fiscalizador coordinador,
- b) Fiscalizador legal,
- c) Fiscalizador en gestión ambiental,
- d) Fiscalizador en infraestructura, operación y mantenimiento,
- e) Fiscalizador en administración y calidad,
- f) Fiscalizador financiero-económico,
- g) Secretaria y/o el personal de apoyo técnico o administrativo que sea requerido.

Además, podrá contar con servicios administrativos, de apoyo o profesionales, por parte de personal del CNC, de la Administración Concedente o por medio de la contratación de servicios externos.

Artículo 12°—**Asignación de recursos.** El presupuesto que se le asigne al Órgano Fiscalizador estará conformado por las partidas de gasto que aporte el CNC; así como por los recursos pactados al efecto en los contratos de concesión.

### SECCIÓN III

#### DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

Artículo 13°—**Funciones del Fiscalizador coordinador**

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de fiscalización en las áreas profesionales y técnicas bajo su coordinación, con el fin de velar por la satisfacción del interés público y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de Concesión de Obra Pública con Servicio Público, tanto por el Concesionario y la Administración concedente, según los alcances y competencias otorgadas por la Ley, los Contratos y el presente Reglamento.
2. Coordinar con el Equipo de Fiscalización el Plan Anual de Trabajo, para cada una de las áreas de gestión, en función de los contratos de concesión vigentes, y someterlo a conocimiento de la Junta Directiva del CNC.
3. Dirigir, monitorear y evaluar las actuaciones de los diferentes fiscalizadores, con relación al alcance del plan de trabajo anual, según los diferentes ejes temáticos de la fiscalización de los contratos de concesión.
4. Revisar las normas legales y reglamentarias, así como los procedimientos, relacionados con el cumplimiento de los contratos de concesión y hacer las recomendaciones pertinentes a cada una de las áreas de gestión de la fiscalización a los superiores jerárquicos, en función de una mejora continua de la gestión de los contratos futuros.
5. Presentar los informes de fiscalización a la Junta Directiva del CNC y/o al órgano superior de cualquier otra entidad estatal, que para cada caso concreto constituya la Administración Concedente, cuando corresponda; con copia a la Secretaría Técnica del CNC quien tendrá un mes calendario para presentar sus observaciones ante la Junta Directiva. De igual forma, rendir dichos informes a las instituciones estatales del sistema de fiscalización superior, ya sea a solicitud de parte o por obligación contractual, tales como la Contraloría General de la República, la Comisión de Ingreso y Gasto Público de la Asamblea Legislativa, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, entre otros.
6. Recomendar a la Administración Concedente, la inclusión en las bases licitatorias, de cláusulas que garanticen la adecuada fiscalización de futuros proyectos de concesión, para la mejora continua de los procesos y la institucionalización de las lecciones aprendidas en proyectos en ejecución.
7. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Capital Humano y Gestión, el proceso de entrevistas y preselección del personal requerido para el cumplimiento de las

funciones del Órgano Fiscalizador, y recomendar al Secretario Técnico el nombramiento correspondiente, de conformidad con el cuerpo normativo aplicable.

8. Elaborar y coordinar con el Equipo de Fiscalización y someter a aprobación de las instancias administrativas pertinentes, los presupuestos necesarios para la realización de la función fiscalizadora.
9. Informar a la Junta Directiva cuando determine insuficiencia de recursos para el cumplimiento de las competencias, deberes o potestades del Órgano Fiscalizador.
10. Verificar, en coordinación con los fiscalizadores de área, que se cumplan y se mantengan los requerimientos técnicos, financieros y legales de los Contratos de Fideicomiso asociados a los contratos de concesión que se fiscalizan.

#### **Artículo 14°—Funciones de los fiscalizadores de área**

Cada uno de los fiscalizadores que actualmente conforman el Órgano Fiscalizador, sea: Fiscalizador Legal, Fiscalizador de Gestión Ambiental, Fiscalizador Económico-Financiero, Fiscalizador de Administración y Calidad y Fiscalizador de Infraestructura, Operación y Mantenimiento; tendrán las siguientes funciones:

1. Participar en la preparación del Plan Anual de Fiscalización, con base en las competencias propias de su cargo, de conformidad con las cláusulas de los contratos de concesión y la normativa vigente.
2. Atender consultas en materia de su competencia formuladas por la Secretaría Técnica, Junta Directiva o instancias de control y fiscalización superior, relativas a los contratos de concesión; con el visto bueno del Fiscalizador Coordinador, cuidando que la atención de dicha consulta no adelante criterio o comprometa el resultado de algún asunto sea objeto de estudio para la rendición de un Informe ordinario o extraordinario.
3. Programar y realizar inspecciones in situ según se establezca en el Plan Anual de Fiscalización o cuando las circunstancias lo ameriten según defina el Órgano Fiscalizador, con el fin de determinar si el Concesionario y la Administración Concedente están cumpliendo con las obligaciones establecidas en el contrato de concesión.
4. Asesorar al Fiscalizador Coordinador y al resto del equipo de fiscalizadores en los temas relacionados con su cargo.
5. Revisar y actualizar los planes, programas y procedimientos de gestión del Órgano Fiscalizador, bajo el ámbito de su competencia por razón de la materia y proponer al Fiscalizador Coordinador los cambios y ajustes que correspondan.
6. Fiscalizar en forma permanente el cumplimiento de las obligaciones según su competencia en lo definido en los contratos de concesión y la normativa vigente, por parte del Concesionario y de la Administración Concedente, durante toda la relación contractual.

7. Sistematizar los aprendizajes derivados del ejercicio de la función fiscalizadora, de manera que puedan servir como insumo a la Administración en la elaboración de futuros carteles, contratos y sus derivados.

#### Artículo 15°—**Funciones de la Secretaria del Órgano Fiscalizador**

1. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña.
2. Administrar la agenda del Órgano Fiscalizador.
3. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos.
4. Atender administrativa y logísticamente las sesiones de trabajo, eventos y presentaciones del Órgano Fiscalizador, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
5. Resolver u orientar consultas y suministrar información a solicitud del Órgano Fiscalizador o sus superiores, relacionados con la actividad a su cargo.
6. Revisar y actualizar los planes, programas y procedimientos de gestión del Órgano Fiscalizador, bajo el ámbito de su responsabilidad y proponer al Fiscalizador General los cambios y ajustes que correspondan.
7. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina.
8. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.
9. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
10. Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
11. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes, al Fiscalizador coordinador.
12. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

13. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
14. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DEL PERSONAL DEL ÓRGANO FISCALIZADOR**

Artículo 16°—**Administración del personal del Órgano Fiscalizador.** El Fiscalizador Coordinador es el titular subordinado responsable del Órgano Fiscalizador y el responsable directo de dicha unidad administrativa. Cualquier nombramiento, disminución, traslado, ascenso, permuta, remoción, ocupación de plazas, deberá informarse a la Junta Directiva del CNC.

Para estos procesos, el Fiscalizador Coordinador llevará a cabo los trámites pertinentes ante la Dirección de Capital Humano y Gestión del CNC, bajo la normativa aplicable, según el ordenamiento jurídico vigente.

En aras de garantizar la independencia y el desarrollo pleno de las tareas de los miembros del Órgano Fiscalizador para el cumplimiento de los fines estatuidos en el presente reglamento, ni la Secretaría Técnica, ni la Junta Directiva del CNC, ni la Administración Concedente podrán asignarles tareas o labores diferentes a las propias del proceso fiscalizador; considerando además que las labores que ejecuten sus miembros se realizarán al amparo de la independencia funcional y de criterio que ostenta dicho órgano.

Artículo 17°—**Regulaciones administrativas aplicables.** Al personal del Órgano Fiscalizador le serán aplicables las mismas regulaciones administrativas y disciplinarias de los funcionarios del Consejo Nacional de Concesiones.

Artículo 18°—**Asignación de Recursos.** De conformidad con lo que se establece el artículo 6 de la Ley 8643 “Modificación parcial de la Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos”, el Consejo Nacional de Concesiones deberá dotar al Órgano Fiscalizador de los recursos humanos, materiales, financieros y de capacitación necesarios para el cumplimiento de los trabajos en las distintas áreas de especialización.

Artículo 19°—**Recurso humano especializado.** Según las necesidades del proceso de fiscalización, el Órgano Fiscalizador podrá solicitar a la Administración la incorporación temporal de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas. A dichos funcionarios no les deben alcanzar las prohibiciones e impedimentos estipulados en los artículos 22 y 22bis de la Ley de Contratación Administrativa. En caso que el recurso solicitado no pueda ser suplido temporalmente por la Administración, se podrá contratar de forma externa.

Artículo 20°—**De las plazas vacantes.** Las plazas vacantes deberán ser ocupadas en los términos y plazos que establece el Ordenamiento Jurídico.

Artículo 21°—**Vacaciones.** Las solicitudes para el disfrute de vacaciones de los Fiscalizadores de Área y del personal administrativo de apoyo, deberán ser aprobadas por el Fiscalizador Coordinador. Se delega en el Presidente de la Junta Directiva del CNC, la competencia para autorizar las vacaciones y los permisos que solicite el Fiscalizador Coordinador. Quedan exceptuados de aprobación previa, las vacaciones o permisos que por su propia naturaleza no puedan ser tramitados con antelación y que no supere tres días hábiles, siendo suficiente la comunicación al Presidente de la Junta Directiva del CNC y la Secretaría Técnica.

Asimismo, para el debido control y registro de las vacaciones y permisos se debe cumplir el siguiente procedimiento:

- a) Mediante nota escrita y formulario de vacaciones o permiso al Presidente de la Junta Directiva del CNC, el Fiscalizador Coordinador solicita las vacaciones o permiso para su aprobación.
- b) Mediante nota escrita y formulario de vacaciones o permiso al Presidente de la Junta Directiva del CNC, el Fiscalizador Coordinador comunica a posterior las vacaciones o permisos que por su propia naturaleza no pudieron ser tramitados con antelación.
- c) En todos los casos el Fiscalizador Coordinador, enviará a la Dirección de Capital Humano y Gestión, el respectivo formulario de vacaciones o permiso con la respectiva aprobación o comunicado según corresponda, para los trámites correspondientes.

### **CAPITULO III**

#### **FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO FISCALIZADOR**

##### **SECCIÓN I**

##### **POTESTADES Y DEBERES**

Artículo 22°—**Potestades del Órgano Fiscalizador.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador tendrán la potestad de:

1. Requerir a los concesionarios, Secretaría Técnica, Administración Concedente (incluyendo las Unidades Ejecutoras y todos sus procesos de supervisión, inspección y

control asociados), que faciliten el acceso a las instalaciones físicas, registros físicos y electrónicos, reportes, archivos, informes de auditorías, documentos, recomendaciones o cualquier otro material relativo a la concesión, cuyo requerimiento esté directamente vinculado al proceso de fiscalización.

2. Requerir a los funcionarios de la Secretaría Técnica o de la Administración Concedente, de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la función fiscalizadora. Las Unidades Ejecutoras de los proyectos, de oficio, deberán remitir al Órgano Fiscalizador, sus informes, las minutas de las reuniones de seguimiento, los informes del Concesionario, los informes de la Empresa Supervisora, así como cualquier otro peritaje y/o informe emitido por cualquier autoridad pública, atinente a las concesiones en ejecución. Esto será mandatorio en un plazo de cinco días hábiles después de generado o recibido el documento.
3. Realizar las inspecciones necesarias para el adecuado proceso fiscalizador, para lo que el concesionario, la Secretaría Técnica o la Administración Concedente estarán obligados a brindar los accesos y facilidades que correspondan. Para esto, los miembros del Órgano Fiscalizador estarán debidamente identificados y deberán acatar las medidas de seguridad y técnicas requeridas por la Concesión para el ingreso a las áreas por fiscalizar.

El ejercicio de estas potestades fiscalizadoras, se dará de conformidad con lo que el Ordenamiento Jurídico permite y haciendo uso de herramientas y procedimientos legítimos, respetando plazos razonables para la remisión de la información. Los costos de las auditorías especiales o del proceso de investigación, correrán por cuenta del Órgano Fiscalizador, salvo que los contratos de concesión dispongan lo contrario.

En el caso de aquellas empresas supervisoras contratadas por la Administración Concedente, sea ésta el CNC o cualquier otra institución, se respetarán los contratos administrativos ya vigentes, sin que esto constituya un óbice para el desarrollo del proceso fiscalizador.

#### **Artículo 23°—Obligaciones de los miembros del Órgano Fiscalizador.**

1. Cumplir las competencias asignadas por ley, establecidas en el presente reglamento y las consignadas en los contratos de concesión.
2. Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
3. 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.
4. Administrar de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos bajo su responsabilidad.
5. Abstenerse de participar en reuniones, inspecciones, giras, y/o cualquier otra actividad, cuya presencia o emisión de criterio sobre los temas de su competencia, pueda

comprometer la objetividad, imparcialidad y/o pureza de los resultados reflejados en sus informes o reportes de fiscalización.

6. Actuar de acuerdo con la programación de su plan de trabajo.
7. Mantener bajo absoluta reserva y no divulgar a terceras personas ajenas al Órgano Fiscalizador (propias de la institución o foráneas), la información que con ocasión del desempeño de su trabajo, recaben, conozcan o reciban en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos, digitales o electrónicos, o en cualquier otra forma tangible, cuya divulgación inadecuada, inoportuna, por los medios no oficiales, o a personas ajenas al Órgano Fiscalizador, pueda comprometer el nombre de la Institución, los resultados del proceso de fiscalización, el cobro de multas o la realización de procedimientos de incumplimiento a los concesionarios, los procedimientos de responsabilidad administrativa de funcionarios, así como cualquier otra gestión que la Administración debe llevar a cabo para garantizar el absoluto cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión que se fiscalizan.
8. 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.
9. Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

**Artículo 24°—Informes del Órgano Fiscalizador.** El Órgano Fiscalizador formalizará el resultado de sus investigaciones y estudios por medio de Informes ordinarios y extraordinarios. Estos informes versarán sobre diversos asuntos de su competencia y gestión, según se establece en el presente reglamento. De igual forma, el Órgano Fiscalizador podrá emitir reportes específicos, para advertir a la Administración Concedente de algún tema en concreto.

Los informes ordinarios se presentarán a la Junta Directiva, con una periodicidad semestral y responderán al Plan Anual de Fiscalización. De esto se enviará copia a la Secretaría Técnica del CNC y a cualquier institución pública que conforme la Administración Concedente para el caso concreto según los contratos de concesión, para su conocimiento y emisión de observaciones, en el término de un mes calendario. En acatamiento del artículo 6 de la Ley No. 8643, una vez que estos actores hayan emitido sus observaciones al respecto, la Junta Directiva del CNC, pondrá en conocimiento del Concesionario y de la Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y Gasto Públicos de la Asamblea Legislativa, dichos informes.

Los informes extraordinarios responderán a la fiscalización de un tema o situación específica, que no se encuentra en la programación ordinaria del período semestral que corresponda, y por ende debe ser tratado por aparte.

De igual forma, el Órgano Fiscalizador remitirá mensualmente a la Junta Directiva, un reporte de los temas que están siendo analizados en el proceso fiscalizador del período que se trate.

El Órgano Fiscalizador, dará seguimiento a las acciones tomadas por la Administración Concedente en relación con los hallazgos emitidos en los Informes de Fiscalización.

## SECCIÓN II

### PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 25°—**Alcance de la información.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador deben identificar, analizar, evaluar y registrar toda la información necesaria que les permita cumplir con los objetivos del trabajo de fiscalización, en apego al Plan Anual de Fiscalización.

Artículo 26°—**Cualidades de la información.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador deben identificar y documentar información suficiente, confiable, relevante y útil que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Artículo 27°—**Fundamentación.** Las actuaciones, informes y reportes de los miembros del Órgano Fiscalizador deberán basarse en análisis y evaluaciones debidamente fundamentados, de conformidad con el marco contractual y normativo vigente.

Artículo 28°—**Registro de la información.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador deben registrar sus actuaciones e informes siguiendo los procedimientos de archivo y control documental, establecidos por las instancias competentes.

Artículo 29°—**Requisitos de custodia.** El Órgano Fiscalizador debe establecer requisitos de custodia para los registros y documentación del trabajo. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las regulaciones pertinentes u otros requerimientos sobre este tema.

Artículo 30°—**Supervisión del trabajo.** Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por el Fiscalizador Coordinador, o por el fiscalizador de área que haya sido designado como responsable de la supervisión del trabajo del Órgano en ausencia de él, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

## SECCIÓN III

### COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Artículo 31°—**Criterios para los informes de resultados.** Los informes para la comunicación de los resultados deben incluir, antecedentes, objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones, señalamientos, observaciones y demás incidencias del trabajo, según su naturaleza.

Artículo 32°—**Comunicación oficial de los resultados.** El Órgano Fiscalizador debe comunicar oficialmente los resultados del trabajo, mediante informes ordinarios o extraordinarios, dirigidos a la Junta Directiva, a fin que se proceda según corresponda. De estos se enviará copia a la Secretaría Técnica del CNC y a cualquier institución pública que conforme la Administración Concedente para el caso concreto según los contratos de concesión, para su conocimiento y a efecto que pueda emitir las observaciones que considere pertinentes, dentro del término de un mes calendario.

De igual forma, tal y como se indicó en el artículo 24 del presente reglamento, en acatamiento del artículo 6 de la Ley No. 8643, una vez que estos actores hayan emitido sus observaciones al respecto, la Junta Directiva del CNC, pondrá en conocimiento del Concesionario y de la Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y Gasto Públicos de la Asamblea Legislativa, dichos informes.

## SECCIÓN V

### CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 33°—**Programas de capacitación.** Se deben establecer programas anuales de capacitación y entrenamiento para el personal, acordes con las necesidades detectadas por el Órgano Fiscalizador y relacionadas con sus áreas de trabajo.

Artículo 34°—**Desarrollo profesional continuado.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador, serán responsables de continuar su formación a fin de mantener su competencia profesional; y ampliar los conocimientos en los aspectos legales y técnicos que regulan los contratos de concesión y su fiscalización, para lo cual la Secretaría Técnica colaborará en lo que compete para que se logre dicho propósito.

Artículo 35°— **Presupuesto para el programa de capacitación.** El Órgano Fiscalizador preparará un programa de capacitación para sus funcionarios, que será sometido a conocimiento de la Junta Directiva. Este programa contemplará las fuentes de financiamiento, las necesidades detectadas y los beneficios que generará para la labor del Órgano, la realización de las capacitaciones pretendidas. El Fiscalizador Coordinador informará mediante nota escrita a la Junta Directiva del CNC, la asistencia a las actividades de capacitación o congresos en los que participará, con el detalle de la actividad de capacitación a asistir.

## **SECCIÓN VI**

### **PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

Artículo 36°—**Programa de aseguramiento de la calidad.** El Órgano Fiscalizador contará con herramientas integradas a un sistema de gestión de calidad institucional, que le permita planear, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización, y así, garantizar a la ciudadanía y a los sectores público y privado, la fiscalización de los proyectos con transparencia, calidad y seguridad.

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

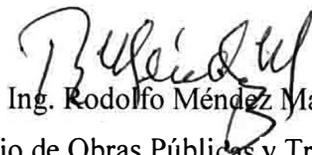
Artículo 37°—**Promulgación y divulgación del Reglamento.** El reglamento aprobado en firme por la Junta Directiva del Consejo Nacional de Concesiones, se deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 38°—**Formulación de nuevas concesiones.** Para facilitar las tareas revisoras del Órgano Fiscalizador, en los nuevos contratos de concesión que por medio del CNC vayan a ser adjudicados por el Estado, tanto el borrador del cartel como el borrador del contrato, deberán ser necesariamente consultados al Órgano Fiscalizador, a efecto que sea debidamente incorporado en ambos documentos el rol de este Órgano Colegiado, así como sus potestades y forma de interacción con el concesionario y la Administración Concedente. El resultado de esta consulta deberá ser considerada por el CNC, e incorporadas en los documentos definitivos (cartel y contrato) de previo a su publicación y formalización, según corresponda.

Artículo 39°—**Acatamiento obligatorio.** Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para los Jerarcas y el resto del personal del CNC, los Concesionarios, la Administración Concedente, sus Unidades Ejecutoras y los procesos de supervisión, inspección y control asociados, y para todas aquellas entidades públicas que corresponda según lo que disponen los distintos contratos de concesión.

Artículo 40° —**Vigencia.** Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**TRANSITORIO.-** Para toda concesión futura, corresponde a la Junta Directiva del CNC, instruir al Órgano Fiscalizador la responsabilidad de fiscalizar el contrato de concesión que iniciará su ejecución. Para esto, deberá considerar la cantidad de recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta el Órgano Fiscalizador y las tareas ya asignadas, y en caso de ser necesario fortalecer a dicha unidad administrativa para el cumplimiento de sus fines.



Ing. Rodolfo Méndez Mata

Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Presidente de la Junta Directiva

Consejo Nacional de Concesiones



1 vez.—O. C. N° AAF-OC-006.—Solicitud N° 001-2018.—( IN201826113 ).

c.: archivo CGR

## **AVISOS**

### **OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS Y DE CAPITALIZACIÓN LABORAL DE LA CCSS**

#### **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS Y DE CAPITALIZACIÓN LABORAL DE LA CCSS**

#### **CONSIDERANDO QUE**

- I. Los procesos de compra de bienes, obras y servicios en las instituciones públicas son los mecanismos que se utilizan para garantizar la disponibilidad de insumos para producir los servicios para los cuales son creadas, por lo que la forma en como estos se llevan a cabo incide directamente en la calidad de los servicios que se ofrecen.
- II. Es una obligación de la OPCCCSS la búsqueda de la eficiencia, por el carácter público que ostenta, al ser una sociedad anónima que pertenece a una empresa pública del Estado (la C.C.S.S.), dicha búsqueda sugiere la existencia de procesos de coordinación de esfuerzos para garantizar el cumplimiento del fin público que se persigue. Para ello, la Operadora, debe procurar desarrollar adecuadamente los procesos internos, dentro de los cuales están los procesos de contratación administrativa.
- III. El artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública respecto de los principios generales de los servicios públicos establece que:

La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.
- IV. Mediante la aprobación de la Ley de Control Interno (Ley N° 8292), se les encomienda a las instituciones públicas al establecimiento de un sistema de control interno, conformado por un conjunto de acciones que además deben ser aplicables, completas, razonables, integradas y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales (artículo 7). Que además tal y como plantea el artículo 8 ese sistema de control interno debe estar diseñado para:
  - a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
  - b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
  - c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
  - d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

- V. La actividad de contratación administrativa se encuentra orientada a la consecución del interés público, por lo que la Administración se encuentra en la obligación de garantizar que los procesos de contratación sean sencillos, transparentes, oportunos y eficientes. No pueden transformarse estos procesos en instrumentos para retardar la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos y, sobre todo, su adaptación, a las nuevas necesidades de los usuarios.
- VI. De acuerdo al pronunciamiento de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en resolución N° 14421 del 17 de diciembre de 2004, en relación a la contratación administrativa de las instituciones públicas:
- La contratación administrativa es un mecanismo con el que cuentan las administraciones públicas para adquirir de forma voluntaria y concertada una serie de bienes, obras y servicios que se requieren para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de sus competencias. Por su parte, las administraciones públicas son organizaciones colectivas de carácter y vocación servicial que deben atender de modo eficiente y eficaz las necesidades y requerimientos de la comunidad, con el fin de alcanzar el bienestar general. Por lo anterior, los procedimientos de contratación administrativa y todos los aspectos atinentes a la formación y perfección de los contratos administrativos están imbuidos por la celeridad y sumariaidad en la debida e impostergable atención y satisfacción de las necesidades y requerimientos de la organización social.
- VII. Los principios de eficiencia y eficacia, posibilitan la plena efectividad de los derechos de los administrados, dado su rol de usuarios de los servicios públicos y de destinatarios de esas competencias administrativas. Precisamente esa obligación jurídica de las instituciones públicas de brindar un servicio público bajo el más estricto apego a criterios de eficiencia y eficacia, es un derecho fundamental de todo administrado y una obligación jurídica de las instituciones públicas.
- VIII. Actualmente la Operadora no cuenta con un Reglamento para el desarrollo de las contrataciones, ni para las compras de Caja Chica.
- IX. Es necesario para la OPCCSS contar con un reglamento que regule las responsabilidades de los funcionarios u órganos colegiados de llevar a cabo los procesos de contratación, al respecto la Ley de Contratación Administrativa establece en el artículo 109 que “Cada uno de los órganos o entes sujetos a la presente Ley podrá emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten

para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa.”

- X. Con respecto a las compras de Caja Chica, no reguladas por el Reglamento del Sistema de Compras de Bienes y Servicios de la OPCCSS, es necesario contar con un Reglamento que regule el funcionamiento de dichas compras, en ese sentido el Reglamento de Contratación Administrativa establece en el artículo 141 que:
- Artículo 141.-Contrataciones con Fondos Caja Chica. Las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaran los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo.
- XI. Como parte de un proceso de mejora, la Administración consideró necesario ejecutar una propuesta reglamentaria que permitiera regular la contratación de bienes, obras y servicios para satisfacer las necesidades de compra de la Operadora.
- XII. Ante la necesidad expresada por la administración, se formuló una propuesta normativa, con la idea de regular la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la Operadora, con la cual se pretende enfrentar de una manera práctica pero apegada al principio de legalidad, la necesidad de garantizar de una manera oportuna el abastecimiento de bienes y servicios que se requieren.
- XIII. Esta iniciativa forma parte de un proceso de mejora del Sistema de Suministros Institucional y en ese sentido es el resultado de un diagnóstico en el que se ha logrado determinar la existencia de oportunidades de mejora en la contratación, donde los plazos y actividades que forman parte de los procedimientos de compra tanto de los que se hacen por medio de la Caja Chica como las Compras Directas y Licitaciones se constituyen en un reto para la buena marcha de los proyectos institucionales. Adicionalmente la administración realizó un estudio del monto promedio de las compras de escasa cuantía realizadas en períodos anteriores, que consumen un alto porcentaje del tiempo de la Unidad de Proveeduría de la Operadora para la adquisición de bienes y servicios de bajo valor; esta revisión permitió detectar que este proceso puede ser más eficiente y ágil con la apertura de una caja chica para las compras menores, ya que la Operadora podría obtener ahorros en precios, plazos de entrega y tiempo requerido para gestionar las compras.

- XIV. Que la Operadora requiere una normativa que le permita la unificación y normalización de los procesos de contratación administrativa, para que sean llevados a cabo, de una forma más eficaz y eficiente por la Unidad de la Proveduría y de todas las instancias involucradas directa o indirectamente en esta materia.
- XV. El artículo 269 de la Ley General de Administración Pública, obliga a las instituciones pública a que “La actuación administrativa se realizará con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia.” Por ello la Operadora debe asegurar que la adquisición de los bienes y servicios requeridos para dar cumplimiento a las actividades de la Institución sea tanto eficaz como eficiente.
- XVI. Que es necesario que las autoridades superiores, asesores legales, auditores internos, funcionarios de proveeduría, fiscalizadores de contrato, unidades técnicas, usuarias y los demás involucrados adopten las medidas prácticas que permitan compras oportunas y adecuadas, como parte de los bienes y servicios que se requieren en la Operadora para brindar los servicios.
- XVII. La necesidad de establecer los lineamientos a seguir para dar cumplimiento a los procesos de contratación para adquirir los bienes, obras y servicios que se requieren para la prestación de los servicios encomendados por Ley a la Operadora.

### **POR LO TANTO**

Se acuerda aprobar el Reglamento del Sistema de Compras de Bienes y Servicios de la Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de la CCSS y el Reglamento de Caja Chica de la Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de la CCSS.

# REGLAMENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS Y DE CAPITALIZACIÓN LABORAL DE LA CCSS

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1.- Alcance.** Este Reglamento tiene por objeto regular las compras de bienes, servicios y obras de la OPCCCSS, así como las responsabilidades de las dependencias y funcionarios que participan como parte de los procesos de compra de la Operadora.

**Artículo 2.- Abreviaturas.** Para efectos del uso de este Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

**CGR:** Contraloría General de la República.

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa.

**Proveduría:** Proveduría de la OPCCCSS

**OPCCCSS u Operadora:** Operadora de Pensiones Complementarias de la CCSS

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 3.- Definiciones.** Para efectos del uso de este Reglamento, se utilizará la siguiente terminología:

**Administradores de los contratos:** Funcionarios o Unidades responsables de la recepción de los bienes o el control en la ejecución de los contratos, producto de los procesos de compra que se realizan en la Operadora.

**Bien:** Cualquier insumo necesario para satisfacer las necesidades de la Operadora.

**Criterio Técnico:** Estudios para acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en una compra o producto de esta.

**Instancia adjudicadora:** Puesto u órgano colegiado competente para dictar el acto final en un proceso de contratación administrativa.

**Plan de adquisiciones:** Es el plan que contiene las necesidades de bienes y servicios de las unidades institucionales para un periodo presupuestario.

**Presupuesto:** Instrumento en el cual se definen los objetivos, metas e indicadores que se proponen alcanzar con la respectiva estimación de los recursos financieros necesarios para poder lograrlos, usualmente, es formulado con un horizonte de un año.

**Rango de adjudicación:** Montos definidos para cada una de las instancias adjudicadoras definidas en este reglamento.

**Responsable de la adjudicación:** Persona u órgano colegiado responsable de dictar el acto final en una contratación.

**Servicios:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles, prestados por personas físicas o jurídicas a la Operadora, para el desarrollo de las actividades propias de la Operadora.

**Unidad solicitante:** Aquellas dependencias o áreas que son parte de un programa presupuestario y que tienen un presupuesto asignado, a las que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados previamente.

**Unidad técnica:** Áreas que realizan estudios técnicos específicos para acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en un proceso de compra o recibidos en la Operadora producto de una compra.

**Artículo 4.- Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará para la compra de bienes, servicios y obras que se lleven a cabo en la Operadora.

Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de Caja Chica serán realizadas según lo definido en el Reglamento de Caja Chica de la OPCCCSS.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 5.- Competencia del responsable de realizar las compras.** La Unidad de la Proveduría, será responsable del trámite de los procesos de contratación en la Operadora, así como de velar porque los mismos se lleven a cabo de manera optimizada y eficiente, y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

La Unidad de la Proveduría es responsable de evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, obras y servicios que requieran las diversas dependencias internas de la Operadora.

**Artículo 6.- Responsabilidad de otras dependencias.** Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias de la Operadora de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia y asesoría a la Unidad de Proveduría en el cumplimiento de sus cometidos, de acuerdo con los cronogramas establecidos previamente para cada contratación.

**Artículo 7.- De las funciones de la Proveduría.** La Unidad de la Proveduría será la responsable de llevar a cabo las compras en la Operadora, tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de compra.
- b. Establecer los controles necesarios relativos a los procesos de contratación de bienes y servicios, así como a la ejecución contractual.
- c. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
- d. Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares.
- e. Recibir, revisar y registrar la decisión inicial de las contrataciones y definir los procedimientos de compra a seguir, conforme a la normativa vigente.
- f. Custodiar la información de los expedientes de los procedimientos de contratación o de cualquier información o documento que se relacionen con éstos.
- g. Definir el procedimiento de contratación que corresponde en función de los bienes y servicios solicitados y del monto potencial del contrato.
- h. Garantizar que los procedimientos ordinarios hayan sido incluidos en el Plan de Adquisiciones.
- i. Confeccionar y tramitar los carteles de cada contratación.
- j. Cursar las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación.
- k. Atender las consultas por parte de los interesados en participar en los procedimientos de contratación.
- l. Dar trámite a los recursos de objeción que se reciban en contra de los carteles de las contrataciones.
- m. Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
- n. Remitir, según su criterio y cuando corresponda, las ofertas recibidas en cada trámite de compra a las unidades técnicas o solicitantes para su evaluación.
- o. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- p. Comunicar el acuerdo de adjudicación para cada uno de los procedimientos de contratación.
- q. Resolver los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que haya adjudicado, así como atender aquellos recursos de revocatoria o de apelación que deben ser resueltos por otras instancias adjudicadoras.
- r. Elaborar las Órdenes de Compra mediante las cuales se formalicen las contrataciones sean producto de procedimientos ordinarios o no.
- s. Mantener actualizado, en orden y debidamente foliados los expedientes de compra que se lleven a cabo físicamente.
- t. Apoyar a los funcionarios de la Operadora en los procesos de contratación administrativa de manera que estos reciban toda la información que sobre la materia requieran.
- u. Recibir o coordinar la recepción y hacer entrega de los bienes adquiridos producto de los trámites de compra.
- v. Tramitar el pago de todos los bienes y servicios adquiridos por la OPCCCSS

- w. Administrar el inventario de suministros de la Operadora y realizar la recepción, desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control y pagos de los bienes adquiridos por la Operadora.
- x. Realizar los trámites bancarios, reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
- y. Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- z. Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.
- aa. Garantizar que la información registrada en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), sea oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados en este sentido por la Contraloría General de la República.
- bb. Elevar a la Dirección Financiera Administrativa un informe periódico de todas las contrataciones formalizadas en la institución, según lo establecido en los documentos internos
- cc. Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.

**Artículo 8.- De las Unidades Solicitantes.** Las Unidades solicitantes, tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos en la Operadora en relación con los procesos de compra.
- b. Remitir a proveeduría las solicitudes de compra de los bienes y servicios requeridos con la información mínima necesaria para que se pueda promover una contratación.
- c. Garantizar el contenido presupuestario de las Solicitudes de las Contrataciones.
- d. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- e. Remitir la solicitud de las contrataciones y cualquier otra información que se requiera para dar inicio a los procesos de compra.
- f. Participar en la confección de los carteles de cada contratación en caso de que así se les solicite.
- g. Apoyar en la evaluación de las ofertas de las contrataciones en caso de que así se les solicite.
- h. Apoyar en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- i. Apoyar en la realización de los estudios requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- j. Apoyar en la resolución de los recursos de objeción y revocatoria requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- k. Brindar el apoyo necesario para la buena marcha de las contrataciones.

**Artículo 9.- De las Unidades Técnicas.** Las Unidades técnicas, tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos en la Operadora en relación con los procesos de compra.
- b. Remitir a proveeduría en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- c. Apoyar en la confección de los carteles de cada contratación en caso de que así se les solicite.
- d. Apoyar en la evaluación de las ofertas de las contrataciones en caso de que así se les solicite.
- e. Apoyar en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- f. Apoyar en la realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- g. Apoyar en la resolución de los recursos de objeción y revocatoria requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- h. Brindar el apoyo necesario para la buena marcha de las contrataciones.

**Artículo 10.- De los Administradores de los contratos.** Los responsables de la recepción de los bienes y servicios, adquiridos por la Operadora tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos en la Operadora en relación con los procesos de compra.
- b. Remitir a proveeduría en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- c. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda.
- d. Garantizar que la prestación del servicio o la entrega de los bienes adquiridos cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato.
- e. Recibir los bienes y servicios, así como dar el visto bueno para el pago de estos
- f. Realizar la evaluación de los servicios brindados por los proveedores una vez ejecutado el contrato, cuando así le sea requerido por la Proveeduría, o una vez al año en el caso de contratos continuos superiores a un año.
- g. Brindar el apoyo necesario para la buena marcha de las contrataciones.

**Artículo 11.- Las funciones de la Dirección Financiera Administrativa en materia de contratación.** La Dirección Financiera Administrativa como superior jerárquico de la

Unidad de la Proveeduría tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b. Aprobar las Órdenes de Compra mediante las cuales se formalicen las contrataciones sean producto de procedimientos ordinarios o no.
- c. Resolver los recursos de objeción de todos los carteles de las contrataciones.
- d. Resolver los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.
- e. Resolver para todas las contrataciones, sobre los cambios propuestos en los contratos en ejecución.
- f. Aprobar las modificaciones contractuales de las contrataciones que haya previamente adjudicado o en su defecto remitir las recomendaciones a quien corresponda para que ésta resuelva.
- g. Apoyar a los funcionarios de la Operadora en una adecuada capacitación en temas relacionados con la contratación administrativa.
- h. Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.
- i. Garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de los procesos de contratación desarrollados en la Operadora.
- j. Procurar que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.
- k. Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.

**Artículo 12.- Las funciones de la Gerencia General en materia de contratación.** La Gerencia General como máxima dependencia administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b. Aprobar las modificaciones contractuales de las contrataciones que haya previamente adjudicado.
- c. Resolver los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.
- d. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes muebles o inmuebles cuando la Operadora sea sujeto donante o donatario.
- e. Firmar los contratos derivados de los procesos de contratación que no superen el 20% del monto máximo para tramitar una licitación abreviada en la Operadora.

**Artículo 13.- Las funciones de la Junta Directiva en materia de contratación.** La Junta Directiva como superior jerárquico institucional, tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b. Aprobar las modificaciones contractuales de las contrataciones que haya previamente adjudicado.
- c. Adjudicar la contratación de Auditorías Externas, según se indica en el artículo 4 del Reglamento de Auditores Externos del CONASSIF.
- d. Resolver los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.

### **CAPÍTULO III DEL PROCESO DE COMPRA**

**Artículo 14.- Solicitudes de compra.** Todo proceso de contratación dará inicio con una solicitud de compra de los bienes y servicios. Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la Decisión Inicial, considerando lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y utilizando el formulario que para estos efectos se defina.

Toda solicitud de compra debe contar con la disponibilidad presupuestaria, para asegurar el presupuesto suficiente para cada contratación, de conformidad con lo que establece el RLCA.

Una vez recibida la decisión inicial por el responsable de las compras, creará un expediente en el que se incorporarán todos los documentos que se vayan generando durante el transcurso del proceso.

**Artículo 15.- Selección de procedimientos.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la Proveeduría la cual deberá definir el tipo de procedimiento que corresponde para la compra de los bienes y servicios solicitados.

**Artículo 16.- Elaboración de carteles y la invitación a participar.** La elaboración de los carteles de los procedimientos de contratación se hará con base en la información aportada en la Decisión Inicial y las invitaciones se harán de conformidad con lo establecido por la Ley y el Reglamento.

**Artículo 17.- Recepción de ofertas.** Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos dependiendo de las características del tipo de bien y servicio que se

pretende contratar, una vez concluido el plazo de recepción de ofertas se deberá proceder con la apertura de ofertas y a elaborar un acta en los casos de los procedimientos ordinarios.

**Artículo 18.- De los estudios de las ofertas y la recomendación de la adjudicación.** Los estudios técnicos ya sean internos o externos, deberán ser suscritos por el responsable de su elaboración. Además, se deberá emitir la recomendación de adjudicación, de declaratoria de desierto o infructuoso del concurso, o de adjudicación parcial, tomando en cuenta el resultado del análisis financiero y técnico de las ofertas que se haya realizado.

La Proveduría confeccionará la recomendación que corresponda y la trasladará para el dictado del acto final.

**Artículo 19.- Del acto final.** La Junta Directiva, la Gerencia General o la Dirección Financiera Administrativa o la Proveduría, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción, establecidos por la CGR:

La Junta Directiva: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o mayor al 50% de límite máximo de las Licitaciones Abreviadas.

La Gerencia General: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o superior al 50% del límite máximo para para promover una Contratación Directa, pero inferior al 50% del límite máximo de la Licitación Abreviada.

La Dirección Financiera Administrativa: Los procesos de compra cuyo monto de adjudicación sea igual o superior al 5% de monto de la Compra Directa de Escasa Cuantía, pero inferior al 50% del límite máximo de la Contratación Directa.

La Unidad de la Proveduría: Los procesos de compra cuyo monto de adjudicación sea inferior al 5% de monto de la Compra Directa de Escasa Cuantía Licitación Abreviada.

Tanto a la Junta Directiva, como a la Gerencia General, a la Dirección Financiera Administrativa y la Unidad de la Proveduría, le corresponderá resolver las declaratorias de desiertas o infructuosas cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

**Artículo 20.- Formalización del contrato.** Salvo en los casos que la ley lo contemple, se podrá formalizar la contratación por medio de una Orden de Compra, para lo cual

deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones.

La orden de compra deberá ser firmada por la Dirección Financiera Administrativa, sin embargo, los contratos deberán ser firmados por el Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General según corresponda

**Artículo 21.- Recepción, almacenamiento y entrega.** Para la recepción de los bienes y suministros deberá completarse un formulario (acta) en el cual deberán constar las cantidades, marca, modelo y características, de los bienes en concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 22.- De las sanciones. En materia de responsabilidad administrativa y de sanciones** se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa (Ley No.7494) y su Reglamento.

#### **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 23.- Derogatoria:** El presente Reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que se haya emitido en relación con las compras de bienes y servicios en la OPCCCSS.

**Artículo 24.- Vigencia.** El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de la Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de la CCSS en el acuerdo 2° de la sesión No. 1120, celebrada el día 30 de mayo de 2018 y entrará a regir una vez que sea publicado el aviso de su aprobación en la Gaceta.

# REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS Y DE CAPITALIZACIÓN LABORAL DE LA CCSS

## CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1—Objeto.** El presente Reglamento regula todo lo relacionado con el funcionamiento de las Cajas Chicas de la OPCCCSS.

Esta materia está excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación Administrativa, de conformidad con el artículo 2, inciso e) de ese mismo cuerpo legal.

**Artículo 2.- Abreviaturas.** Para efectos del uso de este Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

**Caja Chica:** Fondo de Caja Chica

**OPCCCSS u Operadora:** Operadora de Pensiones Complementarias de la CCSS.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

**Artículo 3.- Definiciones.** Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

**Arqueo de la Caja Chica:** Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y el efectivo, contenidos en el fondo de Caja Chica, correspondan al monto autorizado.

**Bien:** Cualquier insumo necesario para satisfacer las necesidades de la OPCCCSS.

**Encargado de Caja Chica:** Funcionario que tiene la responsabilidad de administrar y custodiar un fondo de Caja Chica.

**Fondo de Caja Chica:** Recursos en efectivo y disponible en cuenta corriente que se utilizan para cubrir las compras de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Operadora cuyo valor no exceda el límite establecido en este reglamento.

**Fraccionamiento:** Vicio administrativo que consiste en adquirir por medio de caja chica un mismo suministro o servicio objeto de contratación, mediante la entrega sucesiva de uno o varios proveedores, con la intención de evadir con ello la realización de una Compra Directa de Escasa Cuantía.

**Liquidación de vale de Caja Chica:** Corresponde a la liquidación de las compras que se hayan hecho con cargo al fondo de Caja Chica, que puede implicar el reembolso eventual de los dineros sobrantes producto de la compra de bienes, servicios o el adelanto de viáticos.

**Reintegro:** Es el reembolso al fondo de Caja Chica de los dineros utilizados para la compra de bienes, servicios y adelantos de viáticos, respaldados por las facturas o comprobantes correspondientes.

**Servicios:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la Operadora.

**Transferencia electrónica:** Envío de dinero de una cuenta bancaria a otra cuenta de un mismo banco o uno diferente por medio del uso de una aplicación o plataforma informática de un Banco.

**Unidad solicitante:** Aquellas dependencias o áreas que forma parte de un programa presupuestario y que tienen un presupuesto asignado, a las que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados previamente.

**Vale de Caja chica:** Documento temporal que se utiliza como respaldo de los adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.

**Artículo 4.- Utilización del fondo de Caja Chica.** El fondo de caja chica, se utilizará para cubrir los gastos autorizados por el encargado de una Unidad Solicitante, siempre y cuando se cuente con el disponible presupuestario, tales como:

- a) Gastos para el traslado, alimentación y hospedaje en el territorio nacional o internacional.
- b) Gastos por la compra de materiales, suministros, mobiliario, equipo, herramientas y servicios para la buena marcha de las dependencias institucionales.
- c) Cualquier otro pago que por conveniencia, eficiencia y oportunidad se considere como la mejor forma de realizarlo.

El fondo de caja chica operará mediante una cuenta corriente en algún Banco del Sistema Bancario Nacional o en efectivo

**Artículo 5.- Utilización de los fondos de viáticos.** La Caja Chica se podrá utilizar para realizar adelantos de efectivo y pagos de viáticos, requeridos por los colaboradores de la Operadora y miembros de la Junta Directiva, siguiendo los mecanismos indicados en los documentos internos de la Operadora

## **CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE LA CAJA CHICA**

**Artículo 6.- Creación.** La Gerencia General aprobará la creación de las Cajas Chicas, para tal efecto se requerirá de una justificación por parte de la Dirección Financiera Administrativa, donde se indique al menos:

- a) Objetivo que cumplirá el fondo.

- b) Volumen aproximado de transacciones que se realizarán.
- c) Monto total del fondo solicitado y monto del efectivo que se manejará en la Operadora.
- d) El monto máximo a cancelar en cada compra.
- e) Funcionario responsable de la administración de los recursos.
- f) La ubicación del fondo.

Todo Fondo de Caja Chica, debe contar con la seguridad y condiciones mínimas requeridas para la adecuada administración del efectivo correspondiente.

**Artículo 7.- Montos de la Caja Chica.** El monto de la Caja Chica lo definirá la Dirección Financiera Administrativa, de acuerdo con el comportamiento del gasto real o potencial a realizarse por medio de dicho mecanismo y de las necesidades de la Operadora para cada caso específico.

La Dirección Financiera Administrativa definirá el monto máximo a pagar en efectivo por comprobante, por medio del mecanismo de la caja chica, así como el monto máximo a pagar por transferencia de las cajas chicas, el cual no podrá ser superior al 2.5% del monto establecido por la Contraloría General de la República para la Compra Directa de Escasa Cuantía de conformidad con los límites generales de contratación.

La rotación de los fondos para el reintegro de las sumas asignadas se hará periódicamente de acuerdo con la necesidad de reponer los adelantos y cancelaciones girados.

**Artículo 8.- De la responsabilidad del funcionario que maneja un fondo de Caja Chica.** Los funcionarios encargados de la custodia de los fondos de Caja Chica, son responsables por el adecuado manejo de los dineros, de conformidad con lo establecido en este Reglamento y deberán mantener un control actualizado de los vales, los reintegros y las personas de la Operadora con capacidad de autorizar las compras por Caja Chica.

**Artículo 9.- Composición del fondo de Caja Chica.** Las cajas chicas contendrán siempre el total del monto asignado, el cual, según cada caso, estará integrado por el dinero en efectivo, comprobantes de respaldo, los vales de caja chica, así como los de viáticos pendientes de reintegro.

**Artículo 10.- Cierre.** El cierre de los fondos de Caja Chica será responsabilidad exclusiva de la Dirección Financiera Administrativa, quien deberá elaborar un informe escrito debidamente fundamentado con indicación clara de las razones que justifican el cierre.

### **CAPÍTULO III**

#### **LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DE CAJA CHICA**

**Artículo 11.- Requisitos de las compras por medio de la Caja Chica.** Las compras por medio los fondos de Caja Chica deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La factura o comprobante de la compra a nombre de la OPCCCSS, debidamente autorizada por Tributación Directa, las facturas no deben presentar tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que hagan dudar de su legitimidad.
- b) Liquidarse por medio del uso de un formulario el cual debe contar con la firma y el nombre del funcionario que realizó la compra y la firma y el nombre del que la autorizó.
- c) El formulario debe completarse a máquina o utilizando los medios electrónicos disponibles y excepcionalmente a mano, pero en ninguno de los casos deben presentar tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que hagan dudar de su legitimidad. Cualquier enmienda debe hacerse mediante justificación expresa o al reverso del documento y debe ser suscrita por los funcionarios autorizados para aprobarlos.
- d) Los formularios no deben presentar agregados o modificaciones posteriores.
- e) El responsable del realizar la compra deberá verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes, así como de que no hay fraccionamiento y que no se dispone del bien en la Operadora. Además, debe verificar que el precio es el normal del mercado y conveniente para la Institución.

**Artículo 12.- Autorización de adelantos.** Los vales de Caja Chica deberán ser autorizados mediante la firma del Jefe, Supervisores o encargado de las Unidades Solicitantes, debiendo previamente verificar el contenido presupuestario, con el fin de garantizar la existencia de los recursos en el presupuesto.

**Artículo 13. - Del Vale de caja chica:** El vale se tramitará formalmente utilizando un formulario debidamente autorizado, para lo cual debe cumplir con:

- a. Estar enumerados.
- b. Tener fecha.
- c. Firma, nombre y número de cédula del funcionario autorizado para retirar el adelanto.
- d. Firma del Encargado de la Caja Chica.
- e. Firma del encargado de autorizar el adelanto de Caja Chica.
- f. Descripción del bien o servicio a comprar.
- g. Justificación de la compra del bien o servicio.

**Artículo 14.- Desembolsos:** Los adelantos de Caja Chica se otorgarán antes de la compra de los bienes y servicios y no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado y en caso de quedar un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.

**Artículo 15.- Plazo para liquidar adelantos de efectivo.** Todo adelanto de efectivo debe ser liquidado en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al recibo del dinero.

En caso de que no se realice la compra que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto en forma inmediata justificando expresamente las razones que impidieron la adquisición del bien o servicio.

**Artículo 16.- Nuevos adelantos.** No podrá girarse un adelanto de efectivo si el mismo funcionario tiene pendiente la liquidación de otro adelanto.

**Artículo 17.- Prohibiciones sobre cheques.** Es prohibido cambiar cheques personales con los Fondos de Caja Chica.

**Artículo 18.- Manejo de fondos.** Cada fondo de Caja Chica debe estar bajo la custodia de una sola persona. En caso de ausencia del encargado del fondo el jefe o responsable directo deberá asignar un funcionario para ejercer la suplencia, previo arqueo de los fondos.

**Artículo 19.- Arqueos.** Se deberán efectuar verificaciones o arqueos sorpresivos totales a la Caja Chica al menos una vez al mes, los cuales serán efectuados por el área de contabilidad de la Operadora.

El responsable del fondo de la Caja Chica realizará diariamente un arqueo para el cierre de la caja y en caso de detectar alguna inconsistencia lo comunicará de inmediato al Director Financiero Administrativo, para lo cual emitirá un informe al respecto.

Los sobrantes de dinero en efectivo que se produzcan serán depositados en la cuenta corriente de la Operadora en el momento que se detecten. Los faltantes deberán ser cubiertos por la persona responsable del Fondo de Caja Chica de manera inmediata. Ese arqueo deberá estar debidamente suscrito por ambos funcionarios.

**Artículo 20.- Reintegro del fondo de Caja Chica.** El responsable de cada fondo de Caja Chica debe coordinar el reintegro del efectivo, y debe tener el cuidado de que el

fondo no se agote. Para ello el trámite lo hará con la Tesorería considerando el volumen de compras que se tramitan en dicho fondo.

Para efectos de reintegro de los fondos, los pagos que se hagan mediante transferencia, se deben incluir en el reintegro con la factura correspondiente, para efectos de registro.

**Artículo 21.- Registro contable.** Es responsabilidad del encargado de la Tesorería coordinar con la Contabilidad el registro contable actualizado de las compras que se han realizado con los fondos de Caja Chica.

#### **CAPÍTULO IV DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 22.- Hechos generadores de responsabilidad.** Todo funcionario que haga uso del fondo de Caja Chica tiene la obligación de conocer el presente reglamento. Su inobservancia se sancionará conforme a las disposiciones del Título X, Régimen de Responsabilidad, de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No.8131

#### **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 23.- Incumplimiento y trámite disciplinario.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento se comunicará a la Gerencia General de la Operadora en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que la Administración tuvo conocimiento del hecho, para el inicio de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Si se trata de un incumplimiento de carácter irregular o anómalo, se deberá comunicar de forma inmediata a la Gerencia y a la auditoría interna.

**Artículo 25.- Derogatoria:** El presente Reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que se haya emitido al respecto.

**Artículo 26.- Vigencia.** El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de la Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de la CCSS en el acuerdo 2º de la sesión No. 1120, celebrada el día 30 de mayo de 2018 y entrará a regir una vez que sea publicado el aviso de su aprobación en la Gaceta.

San José, 05 de julio del 2018.—Área de Proveeduría.—Licda. María Alejandra Zúñiga Angulo.—1 vez.—( IN2018259097 ).

# COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES

## REGLAMENTO GENERAL

(Aprobado en Asamblea General Extraordinaria CXXXII celebrada el día 30 de junio del 2018)

### CAPÍTULO I

#### De las disposiciones generales

##### **Artículo 1º- Naturaleza y domicilio**

El Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, creado por Ley N° 1231 del 20 de noviembre de 1950, reformado por Ley N° 4770 del 3 de octubre de 1972 y modificado conforme a la Ley 9420 publicada el 24 de marzo de 2017, en adelante denominado "Colopro", es un ente público no estatal, con autonomía política y administrativa.

Su domicilio legal será en el cantón Central de la provincia de San José.

##### **Artículo 2º- Definiciones**

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Colopro: El Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
- b) Asamblea General: Conjunto de todas las personas colegiadas que participen en asamblea general ordinaria o extraordinaria.
- c) Asamblea ampliada: Cuando una asamblea general ordinaria no logre culminar su orden del día, la Asamblea General aprobará la ampliación de esta, indicando la fecha, el lugar y la hora para su continuación. La Junta Directiva deberá publicarlo en un medio de circulación nacional.
- d) Asamblea extraordinaria: Asamblea convocada por la Junta Directiva por sí o por solicitud de 0.5% de la membresía activa de Colopro.
- e) Asamblea ordinaria: Asamblea que sesiona una vez al año en el mes de noviembre.
- f) Comisiones ad hoc: Comisiones especializadas.
- g) Dieta: Retribución económica por asistencia a sesiones de los órganos colegiados.
- h) Declaración jurada: Manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo juramento ante autoridades administrativas o judiciales.
- i) Domicilio legal: Lugar en el que se atenderán notificaciones y comunicaciones de carácter oficial.
- j) Estipendio: Retribución económica por funciones asignadas a algunos miembros de órganos colegiados, establecidos en la Ley o reglamentos internos de Colopro.
- k) Juntas Regionales: Juntas administradoras de las regionales creadas por el Colopro.
- l) FMS: Fondo de Mutualidad y Subsidio.
- m) Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Colegio N° 4770 del 3 de octubre de 1972, modificada conforme a la Ley 9420 publicada el 24 de marzo de 2017.
- n) Mayoría calificada: Sistema de votación mediante el cual se requieren más votos o más requisitos que en una mayoría simple para aprobar una decisión
- o) Mayoría simple: Sistema de votación donde se obtiene más de la mitad de los votos emitidos.
- p) Medios oficiales: Publicación en diario *La Gaceta*, en diarios de circulación nacional, en la página web del Colegio, correos electrónicos y mensajería de texto.
- q) Misión oficial: Actividad que realizan los miembros de Junta Directiva para ejercer funciones propias de su cargo ante otras instituciones, para lo cual deberán contar con la aprobación del órgano colegiado. Esta se confiere cuando la actividad concurra temporalmente con la celebración de una sesión de Junta Directiva.

- r) Órgano: Figura administrativa a la que se le asignan funciones determinadas.
- s) Presidencia: Cargo de Presidente de la Junta Directiva.
- t) Quórum estructural: Presencia de un mínimo de miembros de un órgano colegiado, necesario para que este sesione.
- u) Quórum funcional: Presencia de un mínimo de miembros de un órgano colegiado, necesario para adoptar los acuerdos.
- v) Quórum integral: Exige la presencia de todos sus integrantes para garantizar la validez de sus reuniones y la toma de los acuerdos de los órganos colegiados.
- w) Reglamento Ejecutivo: Reglamento a la Ley aprobado por el Poder Ejecutivo.
- x) Reglamento General: Reglamento interno aprobado por la Asamblea General del Colypro, el cual contiene los lineamientos para el funcionamiento de la Corporación.
- y) Salario base: Monto correspondiente al salario del “oficinista 1” que aparece en la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, según ley 7337.
- z) Voto de calidad: En un órgano colegiado, es el que corresponde a su presidente o coordinador para resolver en caso de empate, adhiriéndose al criterio que mejor le parezca.

### **Artículo 3º- Símbolos de Colypro**

La imagen corporativa de Colypro se describe de forma detallada en un manual denominado *Libro de marca*. En él se establecen las indicaciones gráficas generales y específicas que deben cumplir los signos externos para identificar a esta organización y diferenciarla de otras. Los signos externos no serán usados para fines personales, comerciales ni electorales.

El himno del Colypro es el aprobado por la Asamblea General Ordinaria celebrada en el mes de marzo de 1982 y las modificaciones acordadas por la Junta Directiva.

Todos los documentos oficiales de Colypro se identifican conforme lo establezca el *Libro de marca* aprobado por la Junta Directiva.

### **Artículo 4º- Recepción de correspondencia**

La correspondencia dirigida a Colypro o a sus funcionarios se recibe en las oficinas administrativas de Colypro ubicadas en San José, en Alajuela, en las Oficinas Regionales o por los medios electrónicos oficiales establecidos por Colypro conforme a las políticas de recepción de documentos.

### **Artículo 5º- Derecho a la propia competencia**

Los miembros de Junta Directiva, Fiscalía, Juntas Regionales, integrantes del Tribunal Electoral, Tribunal de Honor y Comisiones, colegiados, así como funcionarios de Colypro no pueden asumir competencias que no les sean asignadas por ley, reglamento, disposición de Asamblea General o de la Junta Directiva y demás normas vigentes que les atribuyan según corresponda.

## **CAPÍTULO II**

### **De la organización de Colypro**

### **Artículo 6º- Organización de Colypro**

Colypro ejerce sus funciones y atribuciones por medio de sus órganos.

Son órganos de Colypro:

- a) La Asamblea General

- b) La Junta Directiva
- c) La Fiscalía
- d) Las Juntas Regionales
- e) El Tribunal Electoral
- f) El Tribunal de Honor
- g) El Comité Consultivo

## **Sección I Asamblea General**

### **Artículo 7º- De la Asamblea General**

La Asamblea General es la máxima autoridad del Colopro y está integrada por todos los colegiados presentes en el lugar y fecha indicados en la convocatoria oficial, que se encuentren en pleno goce de sus derechos, lo cual se dará en el caso de colegiados que no estén suspendidos, con retiro temporal, con retiro indefinido o morosos en el pago de sus obligaciones económicas.

El derecho a participar en las sesiones de la Asamblea no es delegable. La acreditación de colegiados participantes en la Asamblea se cierra una hora después del inicio de esta. Transcurrido ese lapso, ya ningún colegiado podrá acreditarse ni ingresar al recinto en el que se desarrolle la Asamblea.

Los colegiados se identificarán únicamente con el carné o cédula de identidad o de residencia vigentes.

### **Artículo 8º- Fecha y convocatoria a sesiones de la Asamblea General**

La Asamblea General se reúne ordinariamente una vez al año, el último sábado del mes de noviembre, debidamente convocada por la Junta Directiva o según lo estipulado en el artículo 16 in fine de la Ley sobre Aprobación de Ampliación de la Asamblea.

La Junta Directiva convoca a sesiones extraordinarias a la Asamblea General en los siguientes casos:

- a) Por estimarlo conveniente.
- b) Cuando considere necesario el conocimiento de algún tema específico en Asamblea General, el cual, por su naturaleza, no pueda ser resuelto en Junta Directiva.
- c) Cuando exista solicitud expresa de al menos el 0.5% de los colegiados en pleno goce de sus derechos, quienes deberán indicar de forma escrita el asunto o asuntos a tratar. La Junta Directiva será la responsable de verificar que estos asuntos sean de competencia exclusiva de este órgano; y
- d) Cuando la Asamblea General lo determine.

La hora de convocatoria de Asamblea General se fija prudencialmente para permitir la asistencia de las personas colegiadas que provengan de regiones alejadas del lugar designado.

### **Artículo 9º- Carácter privado de la sesión de la Asamblea General**

Las sesiones de la Asamblea son privadas, por lo que el ingreso al recinto donde se desarrollen se permite únicamente a la persona colegiada, salvo casos de atención especial amparados a la Ley 7600. La Asamblea General contará con asesores internos y personal técnico y administrativo,

pertenecientes a Colypro, necesarios para brindar el apoyo logístico y asesoría en asuntos específicos de su desarrollo, por lo que permanecerán en el recinto. Dichos asesores tendrán voz cuando se las conceda quien preside, pero no voto.

En caso necesario, en el desarrollo de la asamblea general ordinaria o extraordinaria la Junta Directiva y la Fiscalía podrán contar con asesoría externa en diferentes temáticas, según corresponda.

### **Artículo 10°- Orden del día de las sesiones de la Asamblea General**

En la publicación de la convocatoria debe incluirse el orden del día de las sesiones de la Asamblea General.

En las sesiones ordinarias se conocen asuntos de iniciativa de la persona colegiada, siempre que sean materia de competencia de la Asamblea General, que hayan sido propuestos por escrito a la Junta Directiva y presentados a la Unidad de Secretaría de Colypro desde el primer día hábil hasta el último día hábil del mes de agosto de cada año, siempre y cuando cumplan con los requisitos de viabilidad y legalidad. Una vez realizado el examen de las solicitudes en el que se dictamine su pertinencia, estos asuntos se incluyen en el orden del día respetando el orden de su presentación y hasta un máximo de cinco por asamblea.

### **Artículo 11°- Debates en sesiones de Asamblea General**

La Asamblea General trata los asuntos en el orden en que aparecen en la convocatoria. Cada uno de los temas se trata separadamente. Quien ocupe la presidencia de la Junta Directiva preside la sesión de Asamblea General.

La Presidencia otorga un lapso de cinco minutos para recibir las mociones del tema en discusión. Una vez transcurrido este tiempo, no se reciben más mociones.

Sobre el asunto en discusión, participan 3 personas a favor y 3 en contra. Cada participante cuenta con 2 minutos para defender su posición, previa solicitud de la palabra por escrito.

Se da espacio a tres solicitudes de aclaración cuando se presenten por cada uno de los informes de la Presidencia, Tesorería y Fiscalía. Cada orador contará con un máximo de 2 minutos para el planteamiento de su consulta.

El orador debe concretarse al asunto en debate. La Presidencia le llamará la atención para que se ajuste a esta norma. Si desacata la disposición de la Presidencia, esta lo podrá privar del uso de la palabra.

### **Artículo 12°- Tipos de mociones en la Asamblea**

La Presidencia recibe tres tipos de mociones:

- A) de orden
- B) de forma
- C) de fondo.

#### **A) Moción de orden:**

Es la que incide en el curso que sigue el debate. Propone la suspensión o prolongación del asunto en discusión, siempre y cuando no se haya votado.

La moción de orden aceptada o no, a criterio de la Presidencia de la Junta Directiva, se conoce de inmediato por la Asamblea una vez que termine de hablar quien esté en uso de la palabra.

Puesta a discusión pueden hablar, además del proponente si lo desea, dos oradores a favor y dos en contra. Cada uno de los oradores contará con un máximo de dos minutos. Ninguno podrá referirse al fondo del asunto, sino a la moción de orden. Concluida la discusión, la Presidencia la someterá a votación.

#### **B) Moción de forma:**

Es la que propone corregir el estilo, sin alterar el fondo del texto que se discute o se aprobó.

La corrección puede hacerla de inmediato la Presidencia, o trasladarlos textos aprobados a un filólogo para su revisión para que los revise y corrija sin alterar su sentido.

#### **C) Moción de fondo:**

Es toda aquella que implique una propuesta alternativa o una adición en relación con una propuesta base. Esta moción debe apegarse a los principios de legalidad y viabilidad, por lo que debe ajustarse a la competencia del órgano. Mediante la moción de fondo se conocerá la propuesta base, se leerá esta y las mociones de fondo presentadas. Solo si se rechaza la propuesta base se conocerán las mociones de fondo. Se conocerán primero las que menos se alejen de la propuesta base.

En relación a las mociones de fondo, se recibirán conforme al artículo 11.

#### **Artículo 13°- Continuación del debate en la asamblea**

El proponente de una moción, cualquiera que sea su naturaleza, puede acoger una modificación propuesta por otro asambleísta, lo mismo que retirarla antes de que sea objeto de modificaciones o de votación.

La Presidencia puede conceder el uso de la palabra de acuerdo al artículo 11 de este Reglamento. La calificación de la naturaleza de una moción es facultad de la Presidencia.

#### **Artículo 14°- Integración de Comisiones ad hoc**

En caso de que la Asamblea General decida integrar una comisión ad hoc, se sigue el siguiente **procedimiento** para la elección de sus miembros:

- a) El número de integrantes de la Comisión es aprobado por la Asamblea General, debiendo ser un número impar con un máximo de cinco miembros y un mínimo de tres; y debe respetar la paridad de género.
- b) Cada candidato puede postularse por sí mismo o ser postulado por otros asambleístas; en cualquiera de los dos casos deben llenar el formulario que se proporcione en la asamblea para tal efecto, el cual debe ser entregado a quien ocupe la Secretaría de la Junta Directiva.
- c) Quien ocupe la Secretaría de la Junta Directiva levanta el listado de candidatos a la comisión, el cual se da a conocer a los asambleístas.
- d) Se concede un minuto a los candidatos para que hagan su presentación ante la Asamblea General.
- e) Quien presida la asamblea anuncia la votación, la cual se realizará según lo indicado en el artículo 15 del presente Reglamento.
- f) Se vota tantas veces como puestos a elegir.
- g) Los candidatos que obtengan la mayoría de votos integrarán la comisión, atendiendo los principios de alternabilidad de género.

- h) Los miembros de la comisión serán juramentados por quien ocupe la Presidencia, una vez que los acuerdos de la Asamblea queden en firme.
- i) En caso de que alguno de los candidatos electos no pueda asumir su puesto, será sustituido por quien le suceda en votos, respetando la paridad de género.

Los integrantes de las mencionadas comisiones deben cumplir los siguientes **requisitos** mínimos:

- 1- No tener interés directo en el asunto objeto de la comisión.
- 2- Tener disponibilidad horaria.
- 3- Estar al día con sus obligaciones con Colypro.
- 4- No haber recibido sanción por parte del Tribunal de Honor, Junta Directiva u otro órgano de Colypro, en los últimos cinco años.
- 5- Estar presente al momento de su elección.
- 6- No formar parte de otros órganos o comisiones de la Corporación.

### **Artículo 15° - Votaciones en la asamblea**

La votación de las mociones previamente sometidas a discusión en la Asamblea General es pública. El voto se hace poniéndose de pie, o por cualquier otro método o sistema electrónico establecido previamente para este fin y tomando en consideración los alcances de la Ley 7600. Cuando la Asamblea General considere la existencia de un motivo muy justificado, podrá decidir que una votación sea secreta. No podrá ser nominal.

a) La Presidencia anunciará dos veces que se va a votar el asunto. La votación no podrá interrumpirse, salvo para explicar cómo se efectúa.

b) Los asuntos puestos a votación se deciden por simple mayoría, salvo los casos previstos en el artículo 17 de la Ley Orgánica 4770 y sus reformas.

c) Las abstenciones, incluidos los votos en blanco, se suman al resultado que haya alcanzado mayor número de votos. Los votos nulos no se cuentan; sin embargo, en el caso de las votaciones secretas queda constancia de ellos en el acta de la sesión respectiva.

d) En caso de una duda razonable sobre el resultado de la votación, externada por al menos diez miembros de la Asamblea General, la Presidencia ordenará la repetición de la votación, si es pública, o el recuento de los votos, si es secreta.

e) Si un asunto es susceptible de dividirse en varias partes, la Presidencia puede someter a votación cada una de ellas por separado, pero luego se deberán votar en conjunto las partes aprobadas. Si todas las partes fueren desaprobadas, el conjunto se tiene automáticamente por rechazado y no requiere la votación indicada.

f) Una vez votado el asunto, no se reciben más mociones sobre el mismo asunto.

En las actas de la asamblea se indica el número de votos a favor, en contra y abstenciones obtenidos en cada asunto, so pena de nulidad de lo acordado.

Los asambleístas, si lo consideran necesario, pueden hacer constar su voto indicando únicamente su nombre, número de cédula y su voluntad a favor o en contra.

### **Artículo 16°- Dispensa de normas de procedimiento**

Por dos tercios de los asistentes, la Asamblea General puede acordar para casos especiales de votación o debate la dispensa de normas reglamentarias de procedimiento que no afecten las leyes aplicables. En ningún caso la votación podrá ser nominal.

### **Artículo 17°- Asamblea ampliada**

Cuando una asamblea ordinaria requiera ampliación por no haberse concluido el orden del día, la Presidencia propondrá la ampliación de la misma, indicando hora, fecha y lugar para continuar con el conocimiento y discusión de los puntos pendientes. La Asamblea General tomará el acuerdo correspondiente siempre que se cuente con el quórum mínimo establecido por el artículo 16 de la Ley.

La ampliación de la asamblea se publicará, para información de los colegiados, en un medio de circulación nacional.

## **Sección II Junta Directiva**

### **Artículo 18°- De la Junta Directiva**

La Junta Directiva es el órgano director y ejecutivo de Colypro y está integrada como lo establece el artículo 18 de la Ley Orgánica. Sus atribuciones son las consagradas en el artículo 23 de la normativa citada.

Este órgano se reúne donde lo considere conveniente, mediante acuerdo aprobado por mayoría calificada de sus miembros.

### **Artículo 19°- Quórum y mayoría**

Para que pueda celebrarse válidamente una sesión de Junta Directiva deben estar presentes al menos cinco del total de sus miembros.

Sus acuerdos o resoluciones se toman por el voto de la mayoría simple de los presentes, salvo cuando las disposiciones vigentes exijan una mayoría de dos tercios. En caso de empate, el Presidente decide ejerciendo voto de calidad.

### **Artículo 20°- Acuerdos firmes**

Los acuerdos declarados firmes deben ser aprobados al menos por los dos tercios del total de los votos de los miembros presentes.

### **Artículo 21°- Votación secreta**

La votación de un asunto es secreta cuando así lo determinen las dos terceras partes de la Junta Directiva, o cuando así lo exija la Ley o el presente Reglamento.

### **Artículo 22°- Requisitos para ser miembro de la Junta Directiva**

Sólo pueden inscribirse y ser electos para cargos en la Junta Directiva de Colypro quienes sean miembros en pleno goce de sus derechos y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones vigente y los que establece el artículo 8 inciso e) de la Ley Orgánica 4770.

### **Artículo 23°- Dietas**

Los miembros de la Junta Directiva, con excepción de quien ocupe la Presidencia, tienen derecho a dietas por asistencia a sus sesiones. No perciben estipendios o dietas cuando asistan a otros actos de Colypro, o formen parte de sus comisiones u otras funciones propias del cargo. Conservan el derecho al pago de la dieta de Junta Directiva cuando, dentro del horario de sesión, se encuentren en misión oficial, siempre que se realice la sesión.

Para el pago de la dieta, se toma en cuenta la realización de hasta dos sesiones ordinarias semanales y hasta un máximo de dos sesiones extraordinarias por mes. El monto de la dieta por sesión corresponde a la décima parte de dos salarios base.

Por el trabajo realizado fuera de las sesiones de la Junta Directiva y la responsabilidad del cargo, se reconoce, sobre el monto de la dieta, un incremento del treinta por ciento para los cargos de Tesorero y Secretario por las labores específicas establecidas de acuerdo con la ley.

### **Artículo 24°- De la Presidencia**

Quien ejerza la Presidencia debe contar con disponibilidad plena. Para tal fin, percibe un estipendio.

A- Deberes y atribuciones de la Presidencia:

Adicionalmente a las funciones indicadas en el artículo 24 de la Ley, quien ejerza la Presidencia debe:

- a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- b) Juramentar a los profesionales que se incorporan a Colypro.
- c) Participar en actividades académicas, culturales y sociales; en comisiones y giras de trabajo.
- d) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a aspectos de forma de las labores del órgano.
- e) Presidir comisiones internas creadas por acuerdo de Junta Directiva u otras conformadas para funciones especiales.
- f) Participar en sesiones convocadas por el Foro de Presidentes y Secretarios de Jupema, Federación de Colegios Profesionales Universitarios u otras organizaciones.
- g) Atender a audiencias solicitadas por las personas colegiadas, representantes de organizaciones públicas o privadas.
- h) Fungir como enlace de Juntas Regionales.
- i) Cumplir con aquellas funciones establecidas en las políticas internas de Colypro.

B- Estipendios:

Quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva no devenga dietas sino un estipendio por el ejercicio de sus funciones y la responsabilidad que se le encomienda.

El monto del estipendio devengado por la Presidencia corresponde a ocho salarios base.

### **Artículo 25°- Funciones y atribuciones de los miembros de Junta Directiva**

Adicionalmente a las funciones indicadas por la Ley, corresponde a los miembros de Junta Directiva realizar las siguientes funciones, siempre que no se incurra en sobreposición horaria:

### **Obligaciones comunes:**

- a) Reflejar y propiciar valores de lealtad, fidelidad y respeto a la Corporación, órganos y colaboradores.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas y participar en el desarrollo de las mismas, así como firmar el registro de asistencia en cada sesión.
- c) Comunicar la ausencia a una sesión al menos el día anterior. Ante una emergencia, avisar a la Presidencia de la Junta Directiva.
- d) Guardar confidencialidad con respecto a los temas que se conozcan en el seno de la Junta y de los acuerdos que no sean firmes.
- e) Nombrar o remover al Director Ejecutivo, Asesor Legal de Junta Directiva o Auditor Interno por medio de votación afirmativa de las dos terceras partes del total de los miembros de este órgano.
- f) Otorgar los méritos y menciones honoríficas de conformidad con las políticas de la Corporación.
- g) Otorgar el Premio Jorge Volio, con una periodicidad anual, para honrar obras inéditas o publicadas en los cuatro años anteriores a su concesión, rotativamente en los siguientes campos y en este orden: letras, filosofía, ciencias y artes. Las obras solo pueden concursar cuando se refieran al área correspondiente. La Junta Directiva es quien aprueba el manual mediante el cual se regula el procedimiento para la adjudicación de este premio.

#### A- Vicepresidencia

- a) Participar en juramentaciones y en actividades académicas, culturales y sociales.
- b) Participar en comisiones y giras de trabajo.
- c) Fungir como enlace de Juntas Regionales.
- d) Firmar, en ausencia de la Presidencia, los contratos en los que Colypro adquiera compromisos, previo acuerdo de Junta Directiva.

#### B- Tesorería

- a) Presidir la Comisión de Presupuesto.
- b) Presentar informe sobre ejecución presupuestaria ante la Asamblea General.
- c) Exponer ante la Asamblea General la propuesta de presupuesto ordinario y extraordinario.
- d) Participar en juramentaciones, actividades académicas, culturales y sociales; comisiones y giras de trabajo.
- e) Fungir como enlace de Juntas Regionales.

#### C- Secretaría

- a) Velar por el correcto levantamiento de las actas de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General.
- b) Velar por la actualización constante de las bases de datos de Colypro.
- c) Participar en juramentaciones y en actividades académicas, culturales y sociales.
- d) Participar en comisiones y giras de trabajo.
- e) Fungir como enlace de Juntas Regionales.

#### D- Prosecretaría

- a) Participar en juramentaciones, actividades académicas, culturales y sociales; comisiones y giras de trabajo.
- b) Fungir como enlace de Juntas Regionales.

E- Vocalías I y II

- a) Participar en juramentaciones, actividades académicas, culturales y sociales; comisiones y giras de trabajo.
- b) Fungir como enlace de Juntas Regionales.

Los miembros de Junta Directiva no podrán ser contratados por servicios profesionales ni ser sujetos de contratación laboral o comercial en Colypro, durante los doce meses siguientes al término de su gestión como directivo.

### **Sección III Fiscalía**

#### **Artículo 26° - De la Fiscalía**

Para inscribirse y ser electo al cargo de Fiscal, la persona colegiada requiere estar en pleno goce de sus derechos y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones.

A- Deberes y atribuciones del Fiscal:

Adicionalmente a las funciones indicadas en el artículo 34 de la Ley, quien ejerza la Fiscalía debe:

- a) Vigilar el proceso de incorporación en atención al ejercicio competente de la profesión.
- b) Velar por la calidad de la carrera de Ciencias de la Educación y sus énfasis, impartida en las universidades públicas y privadas.
- c) Velar porque los miembros de Colypro cumplan sus obligaciones o que se impongan las sanciones legales reglamentarias del caso.
- d) Vigilar que la Junta Directiva y Juntas Regionales cumplan los preceptos legales establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, así como las disposiciones reglamentarias, políticas internas y acuerdos de la Asamblea General.
- e) Supervisar la labor de los Fiscales Regionales.
- f) Velar porque los órganos de Colypro, así como su estructura administrativa, cumplan con lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y en acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva.
- g) Realizar el proceso de instrucción por denuncias presentadas a la Fiscalía y rendir los informes correspondientes.
- h) Atender todos aquellos otros asuntos que le trasladen la Junta Directiva y la Asamblea General, acordes con la Ley Orgánica y el Reglamento General.
- i) Cumplir con las demás atribuciones y deberes que establezcan la Ley Orgánica y Reglamento General.

B- Estipendios:

Quien ejerza la Fiscalía no devenga dietas sino un estipendio por el ejercicio de sus funciones y la responsabilidad que se le encomienda.

El monto del estipendio devengado por la Fiscalía corresponde a seis punto cinco (6.5) salarios base.

Quien ocupe la Fiscalía no podrá ser contratado por servicios profesionales ni ser sujeto de contratación laboral o comercial en Colypro, durante los doce meses siguientes al término de su gestión.

## **Sección IV Regionales**

### **Artículo 27°- Regionales**

Colypro tendrá el número de regionales que considere conveniente. Su creación o supresión es propuesta por la Junta Directiva ante la Asamblea General, previo estudio de factibilidad y viabilidad coordinado por la Dirección Ejecutiva, el cual debe estar debidamente documentado.

Las regionales cuentan con tres órganos: Asamblea Regional, Junta Regional y Fiscal Regional. La administración de las Juntas Regionales recae en la Junta Directiva.

La jurisdicción de cada regional la establece la Junta Directiva según las necesidades de la Corporación, para dar cumplimiento a los fines, misión y visión de Colypro.

Su financiamiento se incluye en el presupuesto anual de gastos de Colypro.

### **Artículo 28°- Integración**

Las regionales están integradas por los colegiados que laboren o residan en la correspondiente región, conforme a los siguientes criterios:

- a) Predomina el criterio de lugar de trabajo para determinar la pertenencia a la correspondiente región.
- b) En caso de laborar en dos o más Direcciones Regionales educativas, la persona colegiada elige a cuál regional desea pertenecer.
- c) En los casos de jubilación, se toma como referencia el lugar de domicilio de la persona colegiada.
- d) Las personas colegiadas solo pueden pertenecer a una regional, conforme con los criterios supraindicados, por lo que, al registrarse en una Asamblea Regional, automáticamente queda excluida para participar en cualquier otra actividad de una regional distinta a la registrada.
- e) Las actividades organizadas son exclusivas para los colegiados de la región correspondiente.

### **Artículo 29°- De la Asamblea Regional**

La Asamblea Regional es el órgano de máxima jerarquía de la regional correspondiente.

La Asamblea Regional se rige por las siguientes reglas:

- a) La Asamblea Regional sesiona ordinariamente una vez al año, conforme con el calendario anual aprobado por la Junta Directiva nacional. Puede sesionar extraordinariamente cuando sea requerido, para lo cual debe solicitar la convocatoria correspondiente a la Junta Directiva.
- b) La convocatoria a las asambleas regionales se publica una vez en un medio impreso de circulación nacional, así como en los medios de Colypro; convocatoria que debe realizarse con al menos diez días de antelación a la realización de la asamblea.
- c) Solo pueden participar las personas colegiadas pertenecientes a la región correspondiente.
- d) La acreditación de colegiados participantes en la asamblea se cierra una hora después de iniciada esta. Transcurrido ese lapso, ningún colegiado puede acreditarse ni ingresar al recinto en el que se desarrolle la asamblea.

### **Artículo 30°- De la Junta Regional**

Las Juntas Regionales están integradas por los siguientes miembros: presidente, secretario, tesorero, vocal uno y vocal dos, nombrados en Asamblea Regional, mediante votación secreta, que garantice la paridad de género. Su nombramiento es por un periodo de tres años.

En caso de renuncia, muerte o incapacidad permanente, los miembros de la Junta Regional pueden ser sustituidos, para lo cual se llama a ejercer el cargo, hasta por el resto del periodo que quede, al colegiado que por cantidad de votos ocupó el lugar inmediato inferior al último que resultó electo, respetando la integración paritaria. En caso de no existir candidato para ocupar la vacante, el Tribunal Electoral de Colypro convoca a elecciones para ese puesto, la cual se realiza en Asamblea Regional.

Cuando la Junta Directiva de Colypro lo considere conveniente, previa investigación preliminar e informe de la Fiscalía, un miembro electo puede ser removido por incumplimiento de funciones o comisión de faltas graves, por lo que pierde sus credenciales como miembro de la Junta Regional. Dichas faltas están tipificadas en el presente Reglamento, con vista de lo indicado en el artículo 21 de la Ley que indica que dejan de ser miembros de la Junta Directiva:

- a) El que se separe o fuere separado del Colegio temporal o definitivamente, o pierda su condición de colegiado.
- b) El que sin causa justificada, a juicio de la Junta Directiva, deje de concurrir a tres sesiones ordinarias consecutivas, o el que se ausente por más de tres meses sin permiso de la Junta.
- c) El que por sentencia firme fuera declarado responsable de haber cometido delito o infringir alguna de las disposiciones contenidas en la Ley, en este reglamento o demás decretos aplicables al Colegio; y
- d) El que quede totalmente incapacitado.

En los casos indicados en los párrafos anteriores, se tramita ante el Tribunal Electoral para que proceda como corresponde, de acuerdo al Reglamento de Elecciones.

Los miembros de Juntas Regionales no pueden, simultáneamente, desempeñar ningún cargo en otro órgano, puesto administrativo o asesoría remunerada de Colypro.

### **Artículo 31°- Funciones de las Juntas Regionales**

Conforme con lo estipulado en el inciso 1) del artículo 13 de la Ley 4770, se establecen las siguientes funciones para las Juntas Regionales:

- a) Coordinar con la Junta Directiva, como función primordial, la realización de los fines de Colypro, contemplados en el artículo 2 de la Ley, además de actuar como representantes suyos en la región donde se encuentren nombradas. Asimismo, coordinar con las demás Juntas Regionales acciones tendientes al cumplimiento de los fines de Colypro.
- b) Presentar ante la Junta Directiva un plan de trabajo y un informe trimestral de labores, ambos realizados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva.
- c) Cumplir los acuerdos de la Junta Directiva que sean de su competencia.

- d) Promover congresos, seminarios, cursos, encuentros y otras actividades para el mejoramiento profesional y humano de las personas colegiadas de la región, de acuerdo con las políticas establecidas por Colypro, tomando en cuenta las necesidades de cada región.
- e) Establecer la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo las sesiones de trabajo de la Junta Regional y comunicarlos a la Junta Directiva.
- f) Colaborar con las investigaciones y diagnósticos que realice Colypro en la región.
- g) Conocer y aplicar las políticas y procedimientos de la Corporación.
- h) Asistir a todas las reuniones, capacitaciones convocadas por la Junta Directiva y demás actividades programadas para la región.
- i) Mantener comunicación con los representantes institucionales de la región y velar por la actualización del registro de los mismos.
- j) Velar por el adecuado uso del patrimonio de Colypro, ubicado en la región de su jurisdicción.
- k) Coordinar previamente, con quien ocupe la jefatura inmediata de los gestores regionales, la divulgación de información importante emanada de la Junta Regional así como la demás que se relacione con Colypro.
- l) Mantener actualizada la base de datos de colegiados de la región.
- m) Las demás funciones que establezca el *Manual de funcionamiento de Juntas Regionales* aprobado por la Junta Directiva.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

### **Artículo 32°- Funciones del Fiscal Regional**

Son funciones del Fiscal Regional:

- a) Vigilar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva que sean de su competencia, así como los acuerdos de Junta Regional.
- b) Velar por el cumplimiento de los fines de Colypro y las normas establecidas en su Ley Orgánica y otra normativa existente.
- c) Coordinar con la Fiscalía de Colypro la vigilancia del ejercicio legal, ético y competente de la profesión, dentro de su región.
- d) Trasladar las denuncias presentadas por los interesados de la región respectiva ante la Unidad de Fiscalización.
- e) Presentar un informe anual de funciones ante la Asamblea Regional.
- g) Asistir a las sesiones de la Junta Regional con voz, pero sin voto. No forma parte del quórum de la Junta Regional.
- h) Todo aquello que le encomiende la Fiscalía de Colypro.

## **Artículo 33°- Dietas**

Los miembros de la Junta Regional y el Fiscal tienen derecho a dieta por asistencia a sesiones. No perciben estipendios cuando asistan a otros actos de Colopro, o formen parte de sus comisiones.

El monto de las dietas devengado por los miembros de la Junta Regional y el Fiscal Regional por sesión corresponde a un sesenta por ciento (60%) del monto de una dieta base de miembros de Junta Directiva.

## **Artículo 34°- Funciones de los directivos regionales**

Son **obligaciones comunes** de todos los integrantes de la Junta Regional las siguientes:

- a) Reflejar y propiciar valores de lealtad, fidelidad y respeto a la Corporación, directivos y colaboradores.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas y participar en el desarrollo de las mismas, así como firmar el registro de asistencia en cada reunión.
- c) Comunicar la ausencia a una sesión al menos el día anterior. Ante una emergencia, avisar al Presidente o a la Secretaría de la Junta Regional.
- d) Guardar confidencialidad con respecto a los temas que se conozcan en el seno de la Junta y de los acuerdos que no sean firmes.
- e) Coordinar con el Departamento de Comunicaciones la información que sea necesario hacer de conocimiento de los colegiados de la región.
- f) Colaborar, participar y asistir a las diferentes actividades que organiza la Junta Regional.
- g) Justificar la ausencia a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Junta Directiva.
- h) Entregar a los directivos que los sucedan, en la primera sesión realizada después de la elección de estos, todos los documentos y activos (a título de inventario) que tuvieran en custodia.
- i) Asistir a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias convocadas por la Junta Directiva.
- j) Todas aquellas que sean asignadas por acuerdo de la Junta Regional.

### **1- Presidencia**

- a) Coordinar, en primera instancia con la Junta Directiva, el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 31 inciso a) de este Reglamento.
- b) Realizar el primer y segundo llamados de las asambleas regionales ordinarias y extraordinarias.
- c) Presidir las asambleas regionales y las sesiones de la Junta Regional.
- d) Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta Regional.
- e) Revisar y firmar conjuntamente con el Tesorero, o a quien se designe, las facturas por los gastos de la Junta Regional.
- f) Representar a la Junta Regional en las diversas actividades de interés corporativo o delegar esta función a uno de sus compañeros de Junta, para ese efecto.
- g) Presentar un informe anual a la Asamblea Regional sobre el trabajo realizado por la Junta Regional.
- h) Decidir con voto de calidad en caso de empate en una votación.
- i) Velar para que las funciones asignadas a la Junta Regional se cumplan a cabalidad.
- j) Firmar las actas de sesiones de Junta Regional y la Asamblea Regional, junto con la secretaria de la Junta Regional.

## **2- Secretaría**

- a) Registrar el acta de las sesiones de la Junta Regional y de las Asambleas Regionales.
- b) Custodiar y mantener al día los libros de actas de las asambleas y de las sesiones de Junta Regional.
- c) Llevar en forma eficiente y ordenada el archivo de la Junta Regional.
- d) Firmar las actas de sesiones de la Junta Regional y de la Asamblea Regional, acuerdos, registro de asistencia y otros documentos de la Junta Regional.
- e) Establecer comunicación directa y oportuna con los funcionarios de la Corporación para la consecución de trámites y acuerdos de la Junta Regional.
- f) Comunicar los acuerdos de la Junta Regional y la Asamblea Regional a quien corresponda.
- g) Dar trámite ágil y oportuno a la correspondencia enviada y recibida.

## **3- Tesorería**

- a) Rendir informes financieros en las sesiones de la Junta Regional y la Asamblea Regional.
- b) Revisar y firmar conjuntamente con la Presidencia las facturas por los gastos de la Junta Regional.
- c) Establecer comunicación directa y oportuna con los funcionarios del Departamento Financiero para la consecución de trámites y acuerdos de la Junta Regional.

## **4- Vocalías I y II**

- a) Asumir las funciones de los otros miembros de la Junta Regional en caso de ausencias temporales.
- b) Realizar todas aquellas funciones que les sean encomendadas por acuerdo de la Junta Regional.

### **Artículo 35°- Impedimentos y prohibiciones de los directivos regionales y Fiscal Regional**

Cada uno de los miembros de la Junta Regional y el Fiscal Regional está impedido de conocer:

- a) Asuntos de carácter personal donde tengan un interés directo.
- b) Proyectos de interés y contratación de personas con las que esté vinculado hasta tercer grado de consanguinidad y/o afinidad.
- c) Asuntos donde se deba resolver alguna situación previamente decidida por alguno de los parientes supraindicados.
- d) Asuntos propuestos por personas con las cuales hayan existido, en los dos años anteriores, problemas de agresión, injurias, calumnias o amenazas contra alguno de los directivos regionales, miembros de Junta Directivos o Fiscal Regional.
- e) Casos donde el miembro de la Junta Directiva o el Fiscal Regional de previo haya externado criterio, emitido consejo u opinión concreta sobre el tema en discusión.
- f) Cualquier asunto presentado por quien sea su socio o dependiente.

Se prohíbe a los miembros de Junta Regional y Fiscal Regional firmar contratos de bienes y servicios en nombre del Colypro, y/o adquirir compromisos que no hayan sido aprobados de acuerdo a las políticas de la Corporación.

Ante la concurrencia de alguna de las situaciones indicadas, el miembro afectado al momento de conocer el asunto manifestará de forma verbal el motivo de su excusa y se retirará de la sesión mientras el asunto esté en discusión o se someta a votación. Si algún miembro de la Junta Regional y Fiscal Regional conoce de la concurrencia de un impedimento para conocer un asunto de otro miembro de dicha Junta, deberá informarlo de forma verbal o escrita, con el propósito de que este se retire de la discusión del asunto. De lo anterior quedará constancia en el acta de la sesión respectiva.

## **Artículo 36°- Causales de sanción o remoción de los directivos regionales y Fiscal Regional**

Los directivos regionales podrán ser sancionados o removidos de sus puestos en los siguientes casos:

- a. Si aconteciere alguna de las causales previstas en el artículo 21 de la Ley Orgánica 4770 y sus reformas para los miembros de la Junta Directiva.
- b. Cuando los miembros de la Junta Regional o Fiscal Regional no guarden la discrecionalidad exigida en virtud de su cargo.
- c. Si realizaren manifestaciones que atenten contra los valores, órganos e institucionalidad de Colypro, que afecten su imagen y el buen nombre de la Corporación.
- d. Si desacataren las políticas corporativas, en forma reiterada.
- e. Si incumplieren los planes de trabajo respectivos y que, cuando no se pueda cumplir con dichos planes, no se informe de manera oportuna a la Junta Directiva.
- f. Si asumieren compromisos u obligaciones en nombre de Colypro a título personal.
- g. Si incurrieren en incumplimiento de funciones, concurrencia de causas señaladas en el artículo 31 del presente Reglamento, así como en violación de las demás disposiciones referidas en este Reglamento.

Dicha decisión de sancionar o remover del puesto será tomada por la Junta Directiva previo informe elaborado por la Fiscalía, en atención al principio del debido proceso y de acuerdo con lo señalado en el artículo 21 de la Ley No.4770.

Las sanciones son:

1. Apercibimiento por escrito
2. Amonestación escrita, con copia al expediente de colegiado.
3. Suspensión temporal de la condición de miembro de la Junta Regional o Fiscal Regional.
4. Remoción del puesto de directivo regional o Fiscal Regional.

La Junta Directiva determinará la gravedad de la falta cometida y la sanción correspondiente, previo análisis del informe presentado por la Fiscalía, y determinará si existe reincidencia en la falta cometida o si la misma no reviste notoriedad grave.

En caso de remoción, el puesto vacante será ocupado por la persona candidata que le suceda en votos al directivo que fue removido de su puesto; si aquella persona no aceptare, se designará a quien le siga y así sucesivamente, hasta agotar la nómina.

En caso de no poder llenar la vacante, la Junta Directiva procederá a convocar a una asamblea regional extraordinaria, siempre y cuando falten más de seis meses para la asamblea regional ordinaria.

## **Sección V Comisiones**

### **Artículo 37°- Comisiones de trabajo**

Colypro habilitará las comisiones de trabajo que estime necesarias la Junta Directiva. Coadyuvan en el desempeño de esta y sus acuerdos deben ser ratificados por la Junta Directiva.

El nombramiento de estas comisiones será por el tiempo que la Junta Directiva estime conveniente para la realización del trabajo encomendado. Si por la especificidad o dificultad del trabajo

asignado se necesitare una prórroga, la Junta Directiva valorará el caso y tomará la determinación correspondiente.

Estarán integradas por tres o cinco miembros, de cuyo seno eligen un coordinador y un secretario. Los miembros de la Comisión deben contar con idoneidad comprobada para el ejercicio de las tareas que se asignen.

Cada miembro de comisión será remunerado con un estipendio por cada sesión a la que asista. El número de sesiones ordinarias remuneradas por mes no será mayor a cuatro. Su monto lo establecerá la Junta Directiva y no excederá del monto cancelado por sesión a los miembros de las Juntas Regionales.

La escogencia de los integrantes de las comisiones será efectuada por simple mayoría, mediante votación secreta de los miembros de Junta Directiva. Los miembros designados no podrán tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive con cualquier miembro de la Junta Directiva o entre sí.

Las comisiones deberán, durante los treinta días siguientes a su instalación, presentar a conocimiento y aprobación de Junta Directiva un plan de trabajo, y al finalizar su periodo, un informe de las labores realizadas.

Su financiamiento se establecerá en el presupuesto anual de Colypro, según programa de gasto, y no podrá excederse de lo presupuestado.

## **Sección VI Tribunal Electoral**

### **Artículo 38°- Tribunal Electoral**

El Tribunal Electoral es un órgano con independencia funcional y administrativa de la Junta Directiva. Está integrado por cinco miembros propietarios y dos miembros suplentes, elegidos por la Asamblea General. Se debe garantizar la representación paritaria de ambos sexos, de forma tal que la diferencia entre el total de hombres y mujeres no podrá ser superior a uno. Los miembros suplentes sustituirán las vacantes temporales o permanentes de los miembros propietarios.

Este Tribunal garantizará, en sus actuaciones, la participación democrática de las personas integrantes de Colypro; para ello, siempre actuará según los criterios de imparcialidad, objetividad y transparencia.

Los procesos electorales se regularán por lo establecido en el Reglamento de Elecciones que, para tal efecto, aprobará la Asamblea General.

El presupuesto del Tribunal Electoral será asignado anualmente por la Junta Directiva y ratificado por la Asamblea General, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos económicos.

Los miembros del Tribunal Electoral no podrán ser contratados por servicios profesionales ni ser sujetos de contratación laboral o comercial en Colypro, durante los doce meses siguientes al término de su gestión.

## **Sección VII Tribunal de Honor**

### **Artículo 39° - Tribunal de Honor**

El Tribunal de Honor de Colypro es un órgano que actúa con independencia de funciones, integrado por cinco miembros colegiados de reconocida solvencia moral, tres propietarios y dos suplentes, nombrados según lo establecido en el inciso b) del artículo 13 de la ley.

Se les remunera mediante estipendio por asistencia a sesiones. El monto del estipendio devengado por los miembros del Tribunal de Honor corresponde a un doceavo (1/12) del salario base, determinado por la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas.

Su competencia está determinada en el artículo 47 de la Ley.

Los miembros del Tribunal de Honor no podrán ser contratados por servicios profesionales ni ser sujetos de contratación laboral o comercial en Colypro, durante los doce meses siguientes al término de su gestión.

## **Sección VIII Comité Consultivo**

### **Artículo 40° - Comité Consultivo**

El Comité Consultivo está integrado por tres miembros propietarios, que deberán ser colegiados de méritos relevantes y con no menos de diez años de colegiatura. Es nombrado por Junta Directiva en el mes de abril de cada año, para lo que señalan los artículos 42, 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica.

## **Sección IX Administración**

### **Artículo 41° - Administración de Colypro**

Para la administración de Colypro, la Junta Directiva nombrará un Director Ejecutivo, conforme a lo estipulado en el *Manual descriptivo de puestos* aprobado por la Junta Directiva. Su gestión está regulada por las políticas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva.

La Junta Directiva aprueba el organigrama institucional de conformidad con lo dispuesto por la ley y demás normativa interna.

## **CAPÍTULO III De los colegiados**

### **Artículo 42° - Incorporación**

a) Pueden hacer solicitud de incorporación a Colypro los profesionales definidos en el artículo 3° de la Ley.

b) Para obtener la incorporación a Colypro, el interesado debe cumplir con los requisitos mencionados en el artículo 7° de la Ley, incluyendo los documentos académicos y administrativos que la Junta Directiva considere necesarios para comprobar si en el solicitante concurren los requisitos académicos y legales para el ejercicio de la profesión.

c) Para efectos de lo dispuesto en el inciso b) de este artículo, la Junta Directiva aprueba la política de incorporaciones.

d) Quienes aspiren a la colegiación deben aprobar el curso de Ética Profesional.

e) Se entiende por “incorporado a Colypro” el profesional admitido por la Junta Directiva y juramentado por quien ejerza la Presidencia, o por el miembro de la Junta a quien se le delegue.

El juramento por tomar será el siguiente:

“-¿Juráis a Dios o por lo más sagrado de vuestras creencias, y prometéis a la Patria y a Colypro observar y defender la Constitución, las leyes de la República, los Reglamentos, el Código Deontológico y cumplir fielmente los deberes de vuestra profesión?

-Sí, juro.

-Si así lo hicierais, Dios os ayude; y si no, Él, la Patria y el Colypro os lo demanden”.

f) A todo profesional que se juramente se le entrega una certificación de su membresía.

g) Solo podrá emitirse la certificación de la condición de colegiado a quien haya rendido el juramento mencionado en el inciso d) de este artículo.

Los miembros de Colypro que se hayan acogido a una jubilación o pensión siguen formando parte de Colypro, si así lo desean. Si alguien no hubiera sido nunca miembro activo de Colypro durante su ejercicio profesional y se jubila sin estar colegiado, no es sujeto de incorporación; excepto que sea por motivos laborales y mantenga esa condición.

#### **Artículo 43°- Profesionales extranjeros**

La Junta Directiva incorpora a los profesionales extranjeros solo cuando estos ostenten un estatus migratorio que los autorice a laborar en el campo de su especialidad educativa, y cumplan además los requisitos de ingreso establecidos en los artículos 3 y 7 de la Ley Orgánica.

#### **Artículo 44°- Derechos de los colegiados**

Adicionalmente a los establecidos en el artículo 8 de la Ley, son derechos de los colegiados los siguientes:

a) Postular su nombre para ser designado como representante de Colypro ante otros organismos.

b) Disfrutar de los convenios u otras contrataciones que realice Colypro con empresas de índole pública o privada.

c) Recibir capacitación académica y de formación personal por parte de Colypro.

d) Presentar ante la Junta Directiva propuestas para ser conocidas en las asambleas generales ordinarias o extraordinarias, las cuales deberán ser presentadas en tiempo y forma, conforme a lo indicado en el presente Reglamento.

### **Artículo 45° - Deberes de los colegiados**

Adicionalmente a los establecidos en el artículo 9 de la Ley, son deberes de los colegiados los siguientes:

- a) Mantener actualizados sus datos personales, académicos y profesionales en su expediente.
- b) Observar una conducta acorde con los principios de la moral y las buenas costumbres, en cumplimiento de lo establecido en el Código Deontológico aprobado por la Asamblea General.
- c) Acudir en forma obligatoria a las citaciones que realice la Junta Directiva, Fiscalía, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral.
- d) Mantenerse actualizado en las temáticas propias de su especialidad académica.
- e) Mantenerse al día con sus obligaciones económicas con Colypro.

### **Artículo 46° - Retiro**

Los colegiados tienen derecho a retirarse de Colypro, temporal o indefinidamente, siempre que declaren bajo juramento que mientras ostenten este estatus no ejercerán su profesión.

El profesional retirado temporalmente se tiene por reincorporado de manera automática al vencer el plazo de su retiro; o antes del vencimiento del plazo si así lo solicita por escrito.

El profesional retirado indefinidamente puede en cualquier momento solicitar su reincorporación formalmente y por escrito.

El colegiado que se jubile podrá solicitar el retiro de Colypro al momento de acogerse a su jubilación, llenando el formulario correspondiente, siempre y cuando demuestre que no ejerce la profesión.

## **CAPÍTULO IV De la administración financiera**

### **Artículo 47° - Año económico y financiero**

El año económico y financiero de la Corporación rige del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año calendario.

### **Artículo 48° - Ingresos y egresos económicos**

Los ingresos y egresos se dividen en dos programas: el del Colypro, y el del Fondo de Mutualidad y Subsidios. Se registran en contabilidades separadas. Todo ingreso, independientemente de su origen, debe ser depositado en las cuentas bancarias de Colypro.

Los recursos del Fondo de Mutualidad y Subsidios solo pueden dedicarse a los fines para los que fue creado según lo disponen los artículos 39, 40 y 41 de Ley Orgánica 4770 y sus reformas.

La Asamblea General no puede aprobar fondos de Colypro para satisfacer fines distintos de los que por Ley le han sido encargados. Por otra parte, la Junta Directiva no puede aplicar dichos fondos para satisfacer fines distintos de los que por Ley le han sido encomendados.

## **Artículo 49° - Presupuesto**

a) La elaboración del presupuesto está determinada por las políticas que orienten la formulación del Plan de Desarrollo del Colegio aprobadas por la Asamblea General, conforme a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley. A la Junta Directiva le corresponden los procesos de ejecución, evaluación y control; así como la elaboración de las políticas correspondientes.

b) La Junta Directiva conformará una Comisión de Presupuesto, la cual estará integrada por quienes ostenten el cargo de Presidente, Tesorero (quien la coordinará) y otro miembro de la Junta Directiva designado por esta; así como Dirección Ejecutiva y personal administrativo necesario para elaborar el anteproyecto de presupuesto. Dicha Comisión asume la elaboración de los anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios que sean aprobados por la Asamblea General; así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria, conforme a las políticas que dicte la Junta Directiva.

c) El presupuesto de Colypro debe obedecer a los fines establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica N° 4770 y sus reformas, para lo cual se establece lo siguiente:

1. Los proyectos que pretendan ser incluidos en el presupuesto deberán presentarse a la Junta Directiva como parte del plan anual de trabajo.

2. La Comisión de Presupuesto asignará a los Departamentos de Desarrollo Profesional y Humano y a la Fiscalía el presupuesto conforme al plan de trabajo presentado.

3. Al Fondo de Mutualidad y Subsidios se le asigna la proporción de la cuota corriente necesaria para cumplir con los fines de este fondo, conforme a lo que establezcan los estudios actuariales pertinentes, los cuales se realizan cada tres años o cuando la Junta Directiva lo considere pertinente.

4. Al área administrativa se le asignan los recursos necesarios para darle sostenibilidad a la gestión sustantiva de Colypro.

d) En el anteproyecto se incluye una partida para responder a egresos no previstos.

Cada proyecto debe ir respaldado con proyecciones de costos y sus documentos probatorios, como son criterios técnicos escritos, cotizaciones escritas, entre otros.

## **Artículo 50° - Modificación y liquidación del presupuesto**

La Junta Directiva, por mayoría de dos tercios del total de sus integrantes, puede acordar la modificación de partidas presupuestarias en casos muy calificados. El acuerdo debe detallar las justificaciones, consignándose además en el acta los documentos de respaldo. Este acto debe ser informado a la Asamblea General por la persona designada en la Tesorería de Colypro. El Tesorero de Junta Directiva informa trimestralmente a la Junta Directiva sobre la ejecución del presupuesto.

En el mes de febrero de cada año, el Tesorero de Junta Directiva debe presentar ante dicho órgano un informe sobre la liquidación de presupuesto del año anterior y será presentada en la siguiente asamblea general ordinaria.

## **Artículo 51° - Endeudamiento**

La Junta Directiva sólo puede tomar acuerdos que impliquen endeudamiento para uso de Colypro, previa autorización expresa de la Asamblea General, y siempre y cuando sea para el cumplimiento de los fines de Colypro.

Se exceptúa de la autorización indicada en el párrafo anterior el endeudamiento que esté contemplado en el presupuesto anual aprobado por la Asamblea General.

#### **Artículo 52°- Compras y contrataciones**

Los trámites relacionados con la gestión de compras y contrataciones de Colypro se rigen por las políticas aprobadas por la Junta Directiva para tal fin.

Para la adquisición de bienes inmuebles se requiere la aprobación de la Asamblea General. Previo a la adquisición, se debe contar con un estudio elaborado por un perito técnico que garantice la factibilidad económica, legal y técnica.

#### **Artículo 53°- Deducciones de cuotas**

La Unidad de Cobros de Colypro envía mensualmente a la Tesorería Nacional la nómina de sus colegiados para que se proceda con la deducción de las cuotas u otros cobros por obligaciones adquiridas con Colypro.

Los colegiados que laboren en instituciones que no pertenezcan a la Administración Pública centralizada, o en aquellas pertenecientes al sector privado, deben autorizar ante Colypro la deducción de las cuotas mensuales u otras obligaciones. La Unidad de Cobros procede mensualmente con la remisión de nóminas a otras oficinas de personal de instituciones que contraten colegiados, para que procedan con la deducción correspondiente.

#### **Artículo 54°- Morosidad**

La Dirección Ejecutiva informa mensualmente a la Junta Directiva sobre el estado de morosidad de los colegiados y recomienda las medidas correctivas que estime convenientes.

Las personas colegiadas que incurran en una morosidad de tres cuotas o más serán suspendidas una vez agotado el debido proceso, de conformidad con las políticas aprobadas por la Junta Directiva.

Además, la morosidad genera una cuenta por cobrar a favor de Colypro, que puede ser ejecutada vía judicial o extrajudicialmente, según corresponda, conforme con las políticas aprobadas por la Junta Directiva.

#### **Artículo 55°- Póliza de fidelidad**

Colypro tendrá una póliza colectiva de fidelidad que cubra a los miembros de la Junta Directiva, al Fiscal y a los funcionarios que administren fondos, según la responsabilidad de cada puesto.

#### **Artículo 56°- Libros de contabilidad**

Los libros de contabilidad de Colypro se llevan conforme a lo estipulado en el ordenamiento jurídico costarricense.

#### **Artículo 57°- Cajas chicas**

Se autoriza a la Junta Directiva para establecer el número de cajas chicas que considere conveniente. Estas se registrarán por los lineamientos que disponga la Junta Directiva, de conformidad con los manuales de políticas y procedimientos.

#### **Artículo 58°- Auditoría externa**

La Junta Directiva contratará una auditoría externa de los estados financieros, de forma anual, la cual debe realizarse conforme a las normas y procedimientos que, para tal efecto, establece el

Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Incluirá para tal fin en el presupuesto anual la partida respectiva.

Las recomendaciones de los auditores externos deben ser analizadas por la Junta Directiva en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la entrega del informe respectivo; y deben tomar las decisiones pertinentes.

El Fiscal vela por el cumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores, lo cual deberá incluirse en su informe anual.

#### **Artículo 59° - Auditoría interna**

Colypro cuenta con un Departamento de Auditoría Interna que depende directamente de la Junta Directiva, salvo en lo correspondiente a los criterios que deba emitir dicho departamento. Se rige por el Reglamento de Auditoría Interna aprobado por la Contraloría General de la República y por la Ley General de Control Interno número 8292 en lo que corresponda.

#### **Artículo 60° - Gastos de viaje y kilometraje**

a) En lo conducente a gastos de alimentación y kilometraje, Colypro aplica el monto indicado en el Reglamento de Gastos de Viaje para los funcionarios públicos aprobado por la Contraloría General de la República.

b) Los gastos de viaje, kilometraje y hospedaje de los miembros de Junta Directiva serán aprobados por la Presidencia.

c) Los gastos de viaje, kilometraje y hospedaje de los miembros de Comisiones y Tribunal de Honor serán aprobados por Junta Directiva. En casos excepcionales o de extrema necesidad, podrá aprobarlos la Presidencia, quien informa a la Junta Directiva.

d) Los gastos de viaje y kilometraje de la Fiscalía y del Tribunal Electoral son aprobados por el Fiscal o quien presida al Tribunal respectivamente, y este funcionario informa a la Junta Directiva. Tales gastos son presentados ante la Dirección Ejecutiva para su tramitación.

e) En el caso de los gastos de viaje y kilometraje para los miembros de las Juntas Regionales, son aprobados previo acuerdo de ese órgano y según las condiciones establecidas por la Junta Directiva de Colypro para tal fin.

f) Los gastos de alimentación, hospedaje y kilometraje de los funcionarios de Colypro son autorizados, por escrito, por la Dirección Ejecutiva, quien informa a la Junta Directiva. En el caso del Director Ejecutivo y los funcionarios de Auditoría Interna y Departamento Legal, dichos gastos deben ser aprobados por la Presidencia, la cual informa a Junta Directiva.

g) El reconocimiento económico para gastos de hospedaje para los colaboradores depende de una tabla creada por Colypro, previo estudio de mercado de las zonas, debidamente documentado, realizado por la Dirección Ejecutiva. Esta tabla se revisa, al menos, semestralmente.

#### **Artículo 61° - Gastos de representación**

Son gastos de representación aquellos en que incurran los miembros de Junta Directiva en razón del ejercicio de su cargo, y con el objeto de brindar atenciones de carácter oficial a personas o instituciones ajenas a la entidad que las otorga.

Quedan excluidos de este concepto todos aquellos gastos en que incurra el funcionario en su carácter personal.

La Junta Directiva fija por mayoría calificada la suma correspondiente como gastos de representación en cada caso, según lo establezcan las políticas que para tal efecto aprobará este órgano.

Los gastos autorizados deben ser liquidados por el representante de Colypro, dentro de los ocho días naturales posteriores al acto representativo, contra presentación de los comprobantes de pago que avale la Unidad de Tesorería.

## **CAPÍTULO V**

### **Nombramiento de representantes de Colypro ante organismos e instituciones públicas o privadas**

#### **Artículo 62°- Nombramiento de representantes de Colypro**

Para el nombramiento de los representantes de Colypro ante organismos e instituciones públicas o privadas, con remuneración económica, se siguen las siguientes disposiciones de obligado acatamiento para todos los participantes en este proceso.

#### **A) De la convocatoria**

Cada vez que la Junta Directiva por disposición legal, reglamento o acuerdo de cualquier tipo deba nombrar representantes de Colypro ante organismos e instituciones públicas o privadas, realiza la convocatoria respectiva.

Colypro hace la convocatoria con al menos tres meses de anticipación a la fecha en que se tomará posesión del cargo por representación.

La Junta Directiva puede resolver, por vía de excepción, aquellos nombramientos en que, a solicitud de otra instancia, deba realizar cuando no se cuente con el plazo de los tres meses. En caso de urgencia, la Junta Directiva determinará el plazo para la recepción de solicitudes y para la resolución del concurso.

La convocatoria se hace mediante publicaciones en medios de comunicación, siendo obligación de la Junta Directiva, por lo menos, publicarla una vez en un medio escrito de circulación nacional.

#### **B) Del proceso de participación**

Las personas colegiadas pueden participar como candidatos a la representación oficial de Colypro, de conformidad con los términos de la convocatoria.

En el caso de concursos para puestos remunerados, no puede considerarse oferta ni participación en el concurso, ni podrán recaer representaciones en:

- a) Miembros de la Junta Directiva de Colypro o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Fiscal o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- c) Exdirectivos con al menos tres años de haberse retirado del cargo de la Junta Directiva.
- d) Exfiscal con al menos tres años de haberse retirado del cargo de la Junta Directiva.
- e) Funcionarios colegiados, cuya relación laboral sea por tiempo indefinido.
- f) Exfuncionarios con al menos tres años de haber terminado su relación laboral con Colypro.

- g) Personas colegiadas que hayan sido designadas como representantes del Colypro, que hayan devengado remuneración ante otros organismos públicos o privados, en los últimos doce años. Lo anterior con salvedad de la existencia de prohibición para reelegirse en la organización donde la representación se ejerza.

Los interesados formalizan su oferta entregándola personalmente en la Unidad de Secretaría de Colypro, sita en la Sede Desamparados de Alajuela o en las oficinas regionales de la Corporación. La persona que reciba la documentación levanta un acta de lo recibido y la firma conjuntamente con el candidato postulante.

### **C) De la recepción de ofertas y documentos**

Las ofertas presentadas por los candidatos postulantes deben contener todos los documentos que estos consideren necesarios, debidamente foliados y firmados por el interesado.

Los interesados deben presentar lo siguiente:

- a. Currículum vitae completo, con toda la información y atestados (original y copia) que respalden la información suministrada.
- b. Cédula de identidad vigente y en buen estado.
- c. Fotografía reciente tamaño pasaporte.
- d. Certificación emitida por el Registro de Delincuencia del Poder Judicial.
- e. Certificación emitida por el Colypro sobre su condición de persona colegiada donde se indique la fecha de incorporación, que está al día en sus obligaciones y que no posee sanciones por parte del Tribunal de Honor de Colypro en los últimos diez años.
- f. Carta donde señale medio o lugar para recibir notificaciones.
- g. Tres referencias o cartas de recomendación.

La recepción de ofertas se cierra quince días hábiles después de publicada la convocatoria.

La Unidad de Secretaría de Colypro no recibe ninguna información adicional del postulante después de haber registrado su primera oferta.

Para que el proceso de selección y nombramiento sea diáfano y democrático, la Unidad de Secretaría asigna un número a cada sobre entregado a la Comisión Evaluadora sin identificación del postulante.

Por ningún motivo puede darse a conocer el nombre de los candidatos postulantes, sino hasta que la Comisión confeccione el informe final.

En el momento en que se comprueben anomalías en la oferta presentada, esta queda excluida de toda posibilidad de selección. La inclusión de información falsa invalida la oferta de cualquier interesado.

### **D) De la Comisión Evaluadora**

Para valorar las ofertas de los postulantes, la Junta Directiva conforma una comisión evaluadora constituida por cinco colegiados, los cuales deberán cumplir con las condiciones siguientes:

- a) Ser colegiado activo por lo menos durante los últimos diez años.
- b) No ser miembro de la Junta Directiva o tener como mínimo tres años de ser exdirectivo.

- c) No ser Fiscal en ejercicio o tener como mínimo tres años de haber dejado de ejercer esa función.
- d) No tener parentesco con los miembros de la Junta Directiva ni el Fiscal, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- e) No ser funcionario de Colypro o exfuncionario que haya terminado su relación laboral en los últimos tres años.
- f) Ser profesional distinguido y de reconocida solvencia moral.
- g) Tener disponibilidad horaria.

Los interesados deben presentar lo siguiente:

1. Currículum vitae completo, con toda la información y atestados (original y copia) que respalden la información suministrada.
2. Cédula de identidad vigente y en buen estado.
3. Certificación emitida por el Registro de Delincuencia del Poder Judicial.
4. Certificación emitida por el Colypro sobre su condición de persona colegiada donde se indique la fecha de incorporación, que está al día en sus obligaciones y que no posee sanciones por parte del Tribunal de Honor de Colypro en los últimos diez años.
5. Carta donde señale medio o lugar para recibir notificaciones.

La escogencia de los integrantes de la Comisión la realiza la Junta Directiva por mayoría simple mediante votación secreta de sus miembros, respetando la equidad de género. El nombramiento de esta comisión es por el periodo que dure el proceso de selección de cada representante. Durante este periodo, los miembros de Junta Directiva tienen prohibido interferir en el proceso llevado a cabo por la Comisión Evaluadora.

La Comisión nombra un presidente y un secretario de su seno. Sesiona las veces que sea necesario y levanta actas de cada sesión. Para sesionar se requiere la presencia de, al menos, tres de sus miembros. Cada miembro de la comisión es remunerado con un estipendio por sesión a la que asista, siendo la Junta Directiva quien definirá el monto.

La Comisión tendrá un mes calendario, después del cierre de recepción de ofertas, para analizar cada expediente, emitir su informe y entregar a la Junta Directiva de Colypro una lista de los cinco candidatos mejor calificados.

La Comisión se abocará al estudio y valoración del currículum vitae y atestados, proceso durante el cual le estará totalmente prohibido como cuerpo e individualmente a sus miembros, atender a los candidatos postulantes y cualquier otra acción que pueda poner en duda o desmerezca la objetividad del proceso. Asimismo, el proceso debe ser totalmente confidencial y ninguno de sus miembros puede darlo a conocer, so pena de ser llevado al Tribunal de Honor de Colypro, previo informe escrito de la Fiscalía.

Adicionalmente, la Junta Directiva designará a un colegiado para que fiscalice la Comisión Evaluadora, el cual no formará parte del quórum de la Comisión, tendrá voz pero no voto, y será remunerado con el mismo monto aprobado para los miembros de aquella.

#### **E) De los elementos de evaluación y valor porcentual**

Para la evaluación de los postulantes y selección de una lista de los cinco mejores calificados, se consideran los siguientes rubros con el respectivo puntaje:

1. Carrera profesional 20%
2. Formación académica 25%
3. Participación y trayectoria en asuntos de Colypro 20%
4. Estudios y experiencia específica para el puesto a ocupar 25%
5. Distinción por su trayectoria profesional y reconocida solvencia moral 10%

Para efectos de valorar los porcentajes aquí expresados debe entenderse que 1.00 punto equivale a 1%, y el año laborado equivale a once o nueve meses de labores, según corresponda para administrativos o docentes. En este último caso, se considera la entrada en vigencia del Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación.

### **1) Carrera profesional: Valor 20%**

- a) Se entiende “carrera profesional” como la experiencia laboral certificada que la persona colegiada va acumulando en educación desde que se inicia en esta labor, tanto en puestos de docencia como administrativos, en instituciones públicas o privadas (escuelas, colegios, educación superior, organismos o instituciones internacionales).

Se valora 1.00 punto por cada año laborado o en forma proporcional al tiempo servido, en cada una de las instituciones o en forma simultánea. (Valor máximo: 15.00 puntos).

- b) Se valoran otras experiencias profesionales laborales certificadas que requieran título profesional para su ejercicio, no consideradas en el inciso anterior.

Se valora 1.00 punto por cada año laborado o en forma proporcional al tiempo servido, en cada una de las instituciones o en forma simultánea. (Valor máximo: 5.00 puntos).

### **2) Formación académica: Valor 25%**

- a) Se refiere a grados académicos obtenidos que le acrediten para laborar en educación y emitidos por universidades nacionales o extranjeras, debidamente reconocidos y equiparados por las instancias respectivas.

El puntaje total será la sumatoria de los títulos presentados.

Cada título presentado se valora de la siguiente manera:

Bachillerato Universitario: 5.00 puntos

Licenciatura: 5.00 puntos

Maestría: 5.00 puntos

Doctorado: 5.00 puntos

(Valor máximo: 20.00 puntos).

- b) Se valoran otros títulos universitarios de otras disciplinas, con un valor de 1.00 punto por cada título.  
(Valor máximo: 5.00 puntos).

### **3) Participación y trayectoria: Valor 20%**

- a) Participación (Valor máximo: 10.00 puntos).

Se refiere a la asistencia certificada de la persona colegiada a las asambleas ordinarias o extraordinarias, tanto a nivel nacional como regional, convocadas por el Colypro en los últimos tres años.

Se valora 1.00 punto por cada asistencia certificada.

b) Trayectoria (Valor máximo: 10.00 puntos).

Se refiere a la participación certificada como miembro de órganos del Colypro: Junta Directiva, Juntas Regionales, Tribunal Electoral, Tribunal de Honor, Comité Consultivo, comisiones permanentes o comisiones especiales nombradas por Junta Directiva.

Se valora 1.00 punto por cada año, o en forma proporcional al tiempo servido como miembro de alguno de los órganos anteriores.

#### **4) Estudios y experiencia: 25%**

a) Estudios (Valor máximo: 10.00 puntos).

1. Se refiere a la asistencia a seminarios o talleres, cursos de capacitación, de aprovechamiento, de actualización o de perfeccionamiento debidamente certificados en diferentes áreas o referidos exclusivamente al quehacer principal de la institución donde estaría su representación. Se valoran 0.50 puntos por cada 40 horas de asistencia. (Valor máximo: 5.00 puntos).
2. Se refiere a impartir seminarios o talleres, cursos de capacitación, de aprovechamiento, de actualización o de perfeccionamiento debidamente certificados. Se valora 1.00 punto por cada 40 horas impartidas. (Valor máximo: 5.00 puntos).

b) Experiencia (Valor máximo: 10.00 puntos).

Se refiere a la experiencia específica certificada en juntas directivas o en representaciones iguales o afines al quehacer principal de la institución donde estaría su representación. Se valora 1.00 punto por cada año servido o en forma proporcional al tiempo servido.

#### **5) Profesional destacado de reconocida solvencia moral y servicio a la comunidad: 10%**

a) Profesional destacado (Valor máximo: 7.00 puntos).

1. Se refiere al servicio activo a la comunidad debidamente certificada, transcendencia e impacto de su labor a favor de la educación costarricense, o en actividades de carácter altruista y solidario. Se valora con 0.5 puntos por cada año de labor, para un reconocimiento máximo de 2.50 puntos.
2. Para los reconocimientos nacionales o internacionales, premios nacionales o internacionales y otros debidamente certificados de los que haya sido merecedor, se valoran 0.50 puntos por cada aspecto anteriormente citado, para un reconocimiento máximo de 1.50 puntos.
3. También se consideran las publicaciones de artículos de carácter educativo en revistas nacionales o internacionales y libros publicados por editoriales reconocidas.

Se valoran 0.25 puntos por cada artículo publicado, para un reconocimiento máximo de 1.00 punto.

Se valoran 0.50 puntos por cada libro editado, para un reconocimiento máximo de 2.00 puntos.

b) Solvencia moral (Valor máximo: 3.00 puntos).

Se refiere a certificaciones emitidas por el Registro de Delincuencia del Poder Judicial, Tribunal de Honor de Colypro, Departamento de Procedimientos Disciplinarios de la División Jurídica del Ministerio de Educación Pública y los departamentos o dependencias de Recursos Humanos de otras instituciones donde haya prestado servicio dejando demostración de su solvencia moral.

Cualquier situación juzgada en condenatoria por delito doloso que ponga en duda su solvencia moral da opción a que la Comisión le excluya como candidato a representante de Colypro. Una vez valorados los atestados y asignados los puntajes, la Comisión elabora una lista con los cinco mejores postulantes en orden descendente de puntuación, aportando una hoja de valoración de cada candidato. Esta documentación se hace llegar a la Junta Directiva de Colypro en un sobre cerrado, sellado y firmado por todos los miembros de la Comisión.

#### **F) De los nombramientos**

La Junta Directiva nombra, de la nómina de cinco personas colegiadas que le presente la Comisión Evaluadora, a cualquiera de los aspirantes, previo a lo cual puede solicitar a la Comisión las aclaraciones necesarias y también podrá realizar entrevistas.

La Junta Directiva debe hacer el nombramiento dentro de los quince días hábiles posteriores al recibo de la valoración, en una sesión extraordinaria convocada para este efecto, por votación calificada y secreta, o sea con los votos afirmativos de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros que conforman este órgano.

#### **G) De la impugnación**

El acto de nombramiento del representante de Colypro puede ser impugnado por cualquiera de los candidatos de la nómina de cinco miembros presentada a la Junta Directiva, mediante los recursos de revocatoria ante esta última y de apelación ante la Asamblea General. El recurso debe ser interpuesto por alguno de los oferentes que se considere afectado, dentro de los tres días posteriores al recibo de la notificación por el medio señalado.

#### **H) De las obligaciones de los representantes**

La persona colegiada designada como representante de Colypro debe:

1. Demostrar, por declaración jurada, que dispone de tiempo necesario para cumplir las obligaciones que le sean asignadas en la institución donde ejerza la representación de Colypro.
2. Firmar una carta donde se comprometa a respetar la Ley, los reglamentos y el Código Deontológico de Colypro, y cumplir con dignidad y decoro su función como representante de esta Corporación.
3. Mantenerse como miembro activo de esta Corporación durante el periodo designado como representante.
4. Exponer ante la Junta Directiva, de forma trimestral, informe sobre sus actuaciones como representante. Además, deberá entregar un informe escrito por el mismo periodo.
5. Asistir a reunión con la Junta Directiva de Colypro, cuando y donde esta lo solicite.

6. Respetar los acuerdos declarados en firme por la Junta Directiva de Colypro que versen sobre las acciones a ejecutar en la institución en que cumpla su representación.
  7. Servir de enlace para fomentar y facilitar acuerdos de cooperación entre Colypro y la institución donde cumpla su representación.
  8. Demostrar idoneidad para el ejercicio de su representación en la institución que corresponda, para lo cual deberá llevar los cursos de inducción y capacitación continua que requiera.
  9. Asistir a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de Colypro, salvo causa justificada que debe ser enviada a la Junta Directiva en el término de los tres días hábiles siguientes de realizada la asamblea.
- El incumplimiento de cualquiera de los aspectos antes mencionados es causal para perder la condición de representante de Colypro. Para dicha anulación se deberá contar con un informe previamente elaborado por la Fiscalía de Colypro.

### **I) Disposiciones generales:**

1. En caso de renuncia, enfermedad, caso fortuito o pérdida de credenciales, la Junta Directiva debe escoger como su representante a alguno de los otros candidatos postulantes que integraban la nómina, elección que debe realizarse por mayoría calificada.
2. En casos fortuitos o excepcionales de nombramientos para puestos remunerados, y debidamente justificados, la Junta Directiva puede resolver por vía de excepción lo que corresponda.
3. Colypro, mediante acuerdos de cooperación que suscriba con las instituciones donde tenga representación, facilita a las personas colegiadas acciones de capacitación en disciplinas específicas que coadyuven en la eventual gestión en un puesto de representación.
4. Quien ejerza alguna representación remunerada no podrá postularse a puestos de elección popular de Colypro, por un periodo de un año computado desde la finalización de su cargo.

### **Artículo 63°- Nombramiento de representantes no remunerados de Colypro o de representación indirecta**

Para el nombramiento de representantes no remunerados por Colypro, o con representación indirecta ante organismos e instituciones públicas o privadas, la Junta Directiva invita a participar por medio de una o más publicaciones en los medios de Colypro. A partir de ellos se elabora un registro de oferentes para dichos puestos.

La Junta Directiva puede resolver, por vía de excepción, aquellos nombramientos que le sean solicitados por otra instancia, dispensando la publicación y el plazo.

Tienen derecho a participar todos los colegiados que se encuentren al día con sus obligaciones con Colypro.

La Junta Directiva elige al representante mediante votación secreta de dos terceras partes de los miembros que la integran.

Estos representantes deben cumplir con las mismas obligaciones referidas en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 64°- Reformas a este Reglamento**

Este Reglamento solo puede ser reformado por la Asamblea General con voto de dos terceras partes de los colegiados presentes, siempre que figure en la agenda.

Las propuestas de modificaciones por iniciativa de colegiados deben presentarse por escrito a la Junta Directiva, la que tiene un plazo no menor de un mes para dictaminarlas, favorable o desfavorablemente. Sin embargo, sea cual fuere el dictamen, se incluye en la Asamblea General.

### **Artículo 65°- Derogatorias y vigencia**

Se deroga el anterior Reglamento General del Colegio.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

M.Sc Lilliam González Castro  
Presidenta, Junta Directiva

1 vez.—( IN2018262215 ).

**CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL S.A.**  
**(CORBANA S.A.)**

**“REGLAMENTO GENERAL DEL FONDO DE  
PRÉSTAMOS A PRODUCTORES”**

**CAPÍTULO I    DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-    Objeto**

El presente reglamento regula la concesión, modificación, la supervisión y la recuperación de créditos, del fondo de préstamos a productores, que contribuyan al desarrollo bananero nacional, con el fin de apoyar a todas las empresas agrarias productoras de banano para lograr una mejor producción, productividad y calidad de la fruta, de modo que se continúe proporcionando y profundizando los beneficios socio-económicos que dicha actividad aporta a la sociedad costarricense.

**Artículo 2.-    Normas de crédito**

Corresponde a la junta directiva dictar y aprobar las normas generales de la institución en materia de crédito, las cuales son de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de la organización.

### Artículo 3.- Actividad crediticia

El ejercicio responsable de la actividad crediticia de CORBANA, S. A. corresponde a los órganos resolutorios y a la Sección de Crédito, en los términos, condiciones, límites y limitaciones establecidas por los estatutos de CORBANA, S. A. y el presente Reglamento, considerando las siguientes disposiciones:

- a) **Modalidades de crédito:** Los recursos destinados a préstamo podrán ser canalizados para capital de trabajo y/o inversión.
- b) **Moneda:** Se podrán otorgar créditos en colones y en dólares de los Estados Unidos de América.
- c) **Orientación de la colocación y límites de cartera:** La Gerencia General de CORBANA, S. A. presentará a la Junta Directiva de CORBANA, S. A. cuando así se considere necesario, propuestas dirigidas a variar la orientación de la colocación o los límites de cartera. Los límites de cartera se establecen en el anexo N° 1 – “Límites de cartera.”.
- d) **Planes de inversión:** Los créditos se destinarán a financiar capital de trabajo e inversión que contribuyan al desarrollo de la actividad bananera. Los planes de inversión deben ser claramente especificados y cuantificados; y deberán ser objeto de control por parte de CORBANA, S. A.
- e) **Montos a financiar:** Los créditos se otorgarán por el monto indispensable para ejecutar el plan de inversión y de acuerdo con la capacidad de pago del deudor, respetando los límites establecidos en el presente reglamento.
- f) **Desembolso de los recursos:** El desembolso de los recursos del préstamo se debe limitar únicamente a los rubros contemplados dentro del plan de inversión y se girará de acuerdo con la naturaleza y características de cada modalidad de crédito.
- g) **Plazos:** Los plazos de los créditos se determinarán con base en la naturaleza del plan de inversión a financiar y de acuerdo con el flujo de caja del proyecto. Los plazos se establecen en el anexo N° 2 – “Plazos de los créditos.”.
- h) **Formas de pago:** Deberá contemplar la atención de los intereses, del capital y otros cargos estipulados en cada una de las operaciones, pudiendo ser vía retención por parte de la comercializadora, pago directo o a través de quien maneje y/o controle el flujo de caja del proyecto. La recuperación del principal de las operaciones de crédito se establecerá según el tipo de crédito, la naturaleza de la inversión y la capacidad de pago.

El importe y la periodicidad de pago serán fijados en función del plazo, de la tasa de interés y de la modalidad de pago de capital e intereses, todo de acuerdo con la naturaleza de la inversión y la capacidad de pago de los deudores.

Independientemente de la forma de pago que se pacte, el último pago será por el saldo de capital pendiente, los intereses corrientes, moratorios y cualquier otro cargo. Se podrán recibir pagos parciales o totales sobre el principal, siempre y cuando hayan sido

cancelados previamente los gastos adeudados y los intereses hasta la fecha de dicho pago.

- i) **Período de gracia:** Se podrá otorgar período de gracia a los créditos, entendido tal período como el lapso durante el cual el deudor no tiene que efectuar amortizaciones al principal de la operación de crédito. El período de gracia, cuando se requiera, deberá ser establecido conforme a la modalidad del crédito que se está financiando, y a los aspectos de criterio técnico, flujo de caja y plazo.
- j) **Tasa de interés:** La periodicidad de pago, la forma de pago, la modalidad, y la periodicidad del ajuste, serán establecidas por la Junta Directiva de CORBANA, S. A. Las distintas opciones de las variables indicadas y los elementos sobre los cuales se define la tasa de interés se establecen en el anexo N° 3 – “Tasas de interés”.
- k) **Garantías:** Todo crédito deberá estar respaldado con garantía a satisfacción de CORBANA, S. A., los porcentajes máximos de responsabilidad para cada tipo de garantía serán establecidos por la Junta Directiva de CORBANA, S. A.
- l) **Pólizas:** Los bienes que garanticen los créditos y que sean susceptibles de aseguramiento deben contar con una protección a través de una póliza. Esta póliza debe ser otorgada por el Instituto Nacional de Seguros o cualquier otra empresa aseguradora a satisfacción de CORBANA, S. A. Las reglas generales para definir el aseguramiento de los bienes que garanticen los créditos se establecen en el anexo N° 4 – “Reglas generales para aseguramiento de bienes”.
- m) **Formalización de los créditos:** Los créditos que otorgue la Corporación se formalizarán mediante la suscripción de los contratos de préstamo y/o documentos de garantía en los formatos debidamente autorizados por la Sección Legal de CORBANA, S. A.

#### Artículo 4.- Criterios éticos

CORBANA, S. A., además de considerar indicadores financieros y económicos, al momento de resolver los créditos tomará en cuenta también factores de eficiencia administrativa y habilidad gerencial, así como el récord crediticio del solicitante ante CORBANA, S. A., de manera que la aprobación de cualquier crédito será discrecional para la Institución, apegada su decisión a criterios de la ciencia, técnica, riesgo, garantía, ética, profesionalismo y equidad.

#### Artículo 5.- Responsabilidad

Los órganos de resolución autorizados por este reglamento para ejercer la actividad crediticia son responsables de sus actuaciones y al resolver sobre asuntos de su competencia, están obligados a observar en su ejecución las disposiciones de este reglamento de previo a recomendar o aprobar un crédito o una modificación a una operación vigente.

## CAPÍTULO II. APROBACIÓN DE CRÉDITO Y ÓRGANOS RESOLUTORIOS

### Artículo 6.- Aprobación y otorgamiento de créditos y modificaciones

La Junta Directiva de CORBANA, S. A. establecerá los órganos resolutorios, su competencia en grado de acuerdo con los límites cuantitativos y las materias específicas que dentro de la materia crediticia algunos de estos podrán resolver sin sujeción a esos límites. Los órganos de resolución en grado, del nivel superior al inferior, serán los siguientes:

Nivel 1:	Junta Directiva
Nivel 2:	Comité de Crédito
Nivel 3:	Gerencia General
Nivel 4:	Subgerencia General

Los límites asignados a cada órgano de resolución se establecen en el anexo N° 5 – “Matriz de trámite y resolución crediticia.”.

### Artículo 7.- Comité de Crédito

El funcionamiento del Comité de Crédito se regirá por los siguientes aspectos:

- a) **Miembros:** Será un órgano colegiado técnico, integrado por el Gerente General, quien lo presidirá, y cuatro colaboradores de CORBANA, S. A. designados por la Junta Directiva de CORBANA, S. A., quienes serán titulares, que a su vez tendrán suplentes también designados por la Junta Directiva de CORBANA, S. A. Los miembros que conforman el Comité de Crédito se establecen en el anexo N° 6 – “Conformación del Comité de Crédito”.

Aquellos colaboradores que sustituyan reglamentariamente y temporalmente a los titulares, tendrán las atribuciones y facultades que están dadas a los sustituidos.

- b) **Colaboradores invitados:** A las sesiones del Comité de Crédito podrán asistir los Analistas de Crédito encargados del estudio y documentación de cada crédito que se analice, así como cualquier otro trabajador de CORBANA, S. A. que la Gerencia General o la Subgerencia General consideren oportuno. Estos colaboradores participarán con voz pero sin voto.
- c) **Organización interna:** La Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos será la responsable de coordinar las reuniones del Comité de Crédito; no obstante, quien presidirá será el Gerente General y en ausencia de éste la Subgerencia General.
- d) **Funciones:** El Comité de Crédito tendrá como función analizar, aprobar o improbar con base en los informes técnicos de los departamentos encargados y dentro de sus

competencias, las solicitudes relacionadas a la actividad crediticia. Adicionalmente, el Comité de Crédito conocerá y recomendará las solicitudes relacionadas a la actividad crediticia cuya competencia en materia de decisión corresponda a la Junta Directiva de CORBANA, S. A.

- e) **Aprobación:** Los créditos o modificaciones deberán ser aprobados por unanimidad en aquellos casos en que el Comité de Crédito esté conformado por tres miembros y por mayoría simple en el resto de los casos. En caso de empate el Presidente del Comité de Crédito podrá ejercer voto de calidad.
- f) **Reuniones:** El Comité se reunirá ordinariamente con la frecuencia que el propio órgano acuerde y para las sesiones extraordinarias no hará falta convocatoria previa.
- g) **Actas:** De cada sesión que se celebre se levantará un acta que contendrá la fecha y lugar en que se lleva a cabo, se consignará el número de asistentes haciendo constar si los acuerdos han sido tomados por unanimidad o por mayoría, consignando literalmente los votos salvados y las razones de los mismos. Toda acta deberá ser firmada por el Presidente del Comité de Crédito o quién en su momento realice esta función, y por la Secretaria de Actas. La Secretaria de la Sección de Crédito de CORBANA, S. A., fungirá como Secretaria de Actas del Comité de Crédito. En su ausencia y ante situaciones especiales, el Presidente del Comité de Crédito podrá designar otro colaborador en dicho cargo.
- h) **Reporte:** De las solicitudes de crédito o modificaciones aprobadas o no aprobadas por el Comité de Crédito, o conocidas y recomendadas por dicho órgano, cuya competencia en materia de decisión corresponda a la Junta Directiva de CORBANA, S. A., la Administración elaborará un reporte tipo resumen, cuando así corresponda, o remitirá el análisis de la solicitud a la Junta Directiva, mismo que deberá ir acompañado de un informe de la Auditoría Interna (cuando se trate de una solicitud aprobada o no aprobada) o de la Sección Legal (cuando se trate de una solicitud cuya competencia en materia de decisión corresponda a dicha Junta Directiva), sobre si se cumplió con las disposiciones del presente Reglamento, de modo que no se incumpla ninguna norma en contra de los intereses de CORBANA, S. A. por parte del Comité de Crédito y de la Sección de Crédito.
- i) **Comunicación de acuerdos:** Los acuerdos tomados por el Comité de Crédito sobre la aprobación o no aprobación, se comunicarán una vez que los reportes de operaciones de crédito junto con el informe de Auditoría Interna sean conocidos por la Junta Directiva de CORBANA, S. A. y esta haya ratificado o tomado en firme el acuerdo respectivo.
- j) **Quórum:** Se requerirá la participación mínima de tres de los cinco miembros del Comité, dentro de los cuales necesariamente deberá estar el Gerente General o el Subgerente General. En caso de ausencia del Gerente General, la Subgerencia General asumirá la Presidencia.

## Artículo 8.- Recursos

En caso de la no aprobación del crédito solicitado o de la modificación a uno existente, el órgano decisor en la comunicación de lo resuelto deberá informar al interesado sobre la facultad que le asiste para establecer ante el Comité de Crédito un recurso de revocatoria y/o apelación subsidiaria en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo respectivo. Cuando la decisión sea adoptada en primera instancia por la Junta Directiva podrá interponerse un recurso de revocatoria en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo respectivo.

## CAPÍTULO III. DE LAS NORMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

### Artículo 9.- Sujetos de crédito

En principio, podrán ser sujetos de crédito todos los productores de banano cuando cumplan con los requisitos del presente reglamento.

No podrán participar en ninguna operación, como sujetos de crédito o fiadores, aquellas personas cuyos compromisos y obligaciones con CORBANA, S. A. por cualquier concepto no se encuentren al día y cuando su solicitud de crédito no contemple el planteamiento que normalice esa situación, o cuando algunas de sus obligaciones directas o indirectas con CORBANA, S. A. se encuentren en cobro judicial. Además de aquellos cuyas obligaciones hayan sido liquidadas como pérdidas, o cuando tratándose de sociedades alguno de sus socios, personas físicas o jurídicas, se ubiquen en esas situaciones, siempre y cuando no medie un arreglo extrajudicial, una resolución judicial o un acuerdo de Junta Directiva de CORBANA, S.A. que exonere de responsabilidad a la parte involucrada.

### Artículo 10.- Presentación de la solicitud de créditos nuevos

Las solicitudes de crédito deberán presentarse por escrito, para lo cual CORBANA, S.A. pondrá a disposición de los productores bananeros un formulario de solicitud de crédito; el formulario deberá presentarse con la documentación completa que se establece en el artículo 11 de este Reglamento. CORBANA, S. A. no aceptará para su trámite solicitudes con requisitos incompletos, salvo que por circunstancias particulares la Junta Directiva autorice el trámite de la solicitud sin uno o varios requisitos, y la ausencia de estos no sean indispensables para el análisis del crédito y en caso de un resultado positivo estos se encuentren bien garantizados. CORBANA, S. A. podrá requerir información complementaria en diferentes momentos del análisis cuando considere que esto sea necesario.

### Artículo 11.- Requisitos para operaciones de crédito nuevas

Para iniciar el estudio de una solicitud de crédito se requerirá que el productor esté atendiendo regularmente los compromisos y obligaciones con CORBANA, S. A. y con la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.). En caso de que el solicitante no se encuentre al día

en sus obligaciones con la Corporación o con la C.C.S.S., deberá incorporar en su solicitud el planteamiento que regularice esta situación.

En el caso particular de la C.C.S.S., el productor deberá adjuntar a su solicitud un documento que demuestre el estado actual de sus obligaciones. En los casos en que se considere necesario, CORBANA, S. A. podrá solicitar a la C.C.S.S. un estado de cuenta del productor solicitante.

Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:

#### DE ORDEN GENERAL:

- a) Certificación de fedatario público de la existencia y vigencia de la persona jurídica, de su configuración de capital social, de su objeto social, de la constitución de su Junta Directiva, de su personería jurídica, de los poderes y limitaciones de sus representantes legales, estableciendo la facultad legal de estos y de la persona jurídica para otorgar garantías a su favor y a favor de terceros, con un máximo de tres meses de vigencia.

Si los socios fueran personas jurídicas y así sucesivamente, se deberán presentar certificaciones de la existencia y vigencia de la persona jurídica, de la constitución de su Junta Directiva y de su configuración de capital social, hasta identificar a las personas físicas que dan origen a las personas jurídicas creadas sucesivamente a partir de ellas, hasta llegar a la solicitante de los beneficios.

- b) En el caso de fianzas se deberán presentar los requisitos que se establecen en el anexo N° 7 -“Requisitos para la aceptación de fianzas y parámetros para determinar la capacidad de pago.” del presente reglamento.
- c) Copia de la cédula de identidad del representante legal designado que por su cuenta y nombre formalizará el crédito.
- d) Descripción de garantías: Deberán describirse con todo detalle las garantías ofrecidas: hipotecarias, fideicomiso de garantía, prendarias, fiduciarias, y títulos valores. Cuando se ofrezcan garantías reales sobre las cuales CORBANA, S.A. no conozca su información, deben indicarse las citas de inscripción de los respectivos bienes y en el caso de garantías hipotecarias y fideicomiso de garantía deberá adjuntarse el original del plano catastrado o una copia certificada de este, para cada una de las propiedades ofrecidas en garantía.
- e) Contrato de comercialización vigente y las adendas correspondientes.

#### DE ORDEN FINANCIERO:

- a) Plan de inversión del destino de los recursos solicitados, debidamente justificado, en el cual se describa el presupuesto detallado por partidas y el cronograma de desembolsos.
- b) Declaración jurada de deudas realizada ante notario público por la persona física o representante de la respectiva persona jurídica, en la cual se deberá de expresar todas

las deudas que tenga la solicitante con bancos, C.C.S.S. y otras instituciones públicas, proveedores y otros sujetos (compañías relacionadas, provisiones, etc.), para el caso de operaciones de crédito y arreglos de pago se debe indicar el nombre o razón social del acreedor, el número de operación, la fecha de constitución, plazo, monto original, saldo y estado actual, tipo de interés, forma de pago, los intereses acumulados por pagar si los hubiere, y el vencimiento. En dicha declaración el notario deberá consignar que faltar a la verdad implica omitir u ocultar hechos, y que advirtió expresamente al declarante de las penas con las que el Código Penal castiga el delito de falso testimonio.

- c) Estados Financieros de los últimos dos períodos fiscales (balance de situación, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo, y notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa), así como el balance de comprobación detallado, debiendo estar auditados los estados financieros al último período fiscal. Si este último no se tuviera auditado se presentará sin este requisito, firmados por el contador y el representante legal de la empresa, bajo la condición de presentar los estados financieros auditados que CORBANA, S. A. indique en un plazo posterior no mayor a los seis meses, sin que ello haga que la documentación a presentar se considere incompleta.
- d) Cuando se cumpla con la presentación de los Estados Financieros Auditados de acuerdo con lo indicado en el inciso c) anterior, se debe presentar información financiera intermedia (balance de situación, estado de resultados y balance de comprobación detallado), caso contrario se deben presentar los estados financieros intermedios (balance de situación, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo y notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa), así como el balance de comprobación detallado. En cualquiera de los casos, a lo sumo con tres períodos o meses de antigüedad según corresponda, firmados por el contador y el representante legal de la empresa. Artículo 12.- Análisis de la solicitud de crédito nuevo

El análisis de la solicitud de crédito se iniciará con los requisitos completos, sin perjuicio de que en el transcurso del análisis CORBANA, S. A. pueda solicitar información adicional para la resolución de la solicitud.

CORBANA, S. A. a partir de la recepción de la solicitud y sus requisitos completos, verificará la correcta presentación de los mismos. Si algunos de los requisitos presentan errores subsanables, el productor tendrá diez días hábiles para corregirlos y presentarlos nuevamente, plazo contado a partir de la recepción de la carta de comunicación por parte del productor.

Una vez presentados la totalidad de los requisitos formales, CORBANA, S. A. resolverá a la mayor brevedad posible la solicitud, sin perjuicio de que durante el proceso de análisis se requiera de información adicional, la cual deberá ser presentada por el productor en un máximo de diez días hábiles, también contados a partir de la recepción de la carta de comunicación por parte del productor, siendo responsables el analista y el solicitante de revisar y presentar oportunamente toda la información necesaria para la correcta finalización del análisis.

Todo análisis de crédito deberá reunir la siguiente información:

1. Datos generales del cliente.
2. Representantes legales.
3. Distribución del capital social.
4. Antecedentes.
5. Comercialización.
6. Situación agronómica.
7. Plan de inversión.
8. Análisis financiero.
9. Flujo de caja.
10. Historial crediticio con CORBANA, S. A.
11. Límites de cartera.
12. Garantías (muebles o inmuebles y/o fianzas).
13. Conclusiones.
14. Recomendaciones.
15. Cualquier otra información que se considere pertinente de ser conocida por el nivel de resolución que corresponda en cada caso, salvo en los casos de aguinaldos, emergencias y desastres naturales, y back to back, donde privarán las disposiciones específicas para estos tipos de crédito.

CORBANA, S. A. tratará de resolver cada caso, de acuerdo con el flujo de solicitudes y en la medida de lo posible, en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles, contados a partir de la recepción completa de todos los requisitos, siempre y cuando no se requiera de información adicional derivada del análisis de crédito.

En el caso de que los requisitos a corregir y/o la información adicional solicitada no se presente en los plazos establecidos, y si la falta de estos imposibilita el análisis del crédito requerido, a juicio de la Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos, la solicitud será archivada. El archivo de una solicitud de crédito en ninguna forma niega la opción del productor de volver a presentar otra solicitud con el mismo objetivo u otro diferente.

Las solicitudes de crédito deberán presentarse ante CORBANA, S. A. teniendo presente que al ser los recursos limitados los créditos se otorgarán, siempre y cuando CORBANA, S. A. cuente

con disponibilidad de recursos para este fin, y conforme al principio de que quien es primero en tiempo es primero en derecho, y que el solicitante haya presentado toda la documentación completa.

### Artículo 13.- Formalización

Una vez comunicada la aprobación del crédito, CORBANA, S. A. y el productor dispondrán de un máximo de 30 días naturales para la formalización, de tal forma que, pasado este tiempo las aprobaciones de la Gerencia General, de la Subgerencia General, del Comité de Crédito o de la Junta Directiva de CORBANA, S. A., según corresponda, caducarán y quedarán sin efecto, debiendo proceder la Sección de Crédito, con el archivo definitivo de la solicitud. Los órganos resolutorios tendrán la potestad de otorgar plazos adicionales de hasta 90 días naturales ante situaciones debidamente justificadas; siempre y cuando la prórroga sea gestionada por el solicitante del crédito.

La formalización será tramitada por la Sección Legal de CORBANA, S. A., por lo que el productor beneficiario deberá presentar cualquier requisito adicional que a juicio de esa instancia se requiera para proceder con la respectiva formalización y asumir los costos de formalización que correspondan, los cuales serán indicados por la Sección Legal. En el caso de contratos de préstamo y contrato de prenda, la Sección Legal deberá indicar el monto de los timbres a cancelar, debiéndose incorporar en el plan de inversión del crédito y cancelados oportunamente junto con los costos de inscripción de otras garantías en caso de existir.

En los casos con garantía fiduciaria el productor beneficiario deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad de los fiadores o del representante legal de estos, en caso de personas jurídicas.

En el caso de garantías hipotecarias y fideicomisos de garantía deberá presentar la certificación de estar al día en el pago del impuesto a los bienes inmuebles y servicios municipales, y en el caso de garantías prendarias los documentos que demuestren que el bien mueble ofrecido se encuentra al día en el pago de impuestos, multas e infracciones, según corresponda. En casos especiales autorizados por la Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos se podrá recibir dicha documentación por correo electrónico dirigido al analista de crédito responsable del caso.

En caso de no poder presentar la certificación de estar al día en el pago del impuesto a los bienes inmuebles y servicios municipales, el representante legal de la empresa solicitante deberá presentar de manera escrita la justificación de peso que imposibilita la presentación del documento y deberá presentar algún comprobante de pago que demuestre que se encuentra al día.

En caso de existir embargos o anotaciones sobre los bienes ofrecidos en garantía deberán presentarse los levantamientos correspondientes.

Cuando la forma de pago se haya establecido en la aprobación mediante retención de la comercializadora, se deberá aportar carta de la empresa que comercialice o compre la fruta de la solicitante, en la cual se exprese que aquella está de acuerdo en hacer una retención y girarla a CORBANA, S. A. para atender el servicio de la deuda que se contraiga.

Al momento de formalizar los créditos, los beneficiarios deberán comprometerse a presentar durante la vigencia del crédito sus estados financieros auditados al cierre de cada periodo fiscal y la información financiera intermedia (balance de situación, estado de resultados y balance de comprobación detallado), esta última cada vez que CORBANA, S.A. lo solicite, firmados por el contador y el representante legal, así como consentir y aceptar todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento y las condiciones del crédito aprobado. También deberán emitirse en el caso de bienes asegurables, las pólizas de seguro que apliquen cuando así se haya establecido en la aprobación.

Cuando se trate de hipoteca común o de cédulas hipotecarias la empresa agraria productora de banano, debe aceptar como condición del crédito su compromiso de informar a CORBANA, S.A. sobre cualquier gravamen asociado a un endeudamiento posterior que recaiga sobre el bien otorgado en garantía.

#### Artículo 14.- De los intereses y otros gastos

Lo concerniente a los intereses se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) **Cálculo de intereses:** El cálculo de intereses será diario y se considerará el año calendario de 365 días, calculando los intereses sobre saldos a la fecha del pago.
- b) **Tasa de interés corriente:** Las tasas de interés se ajustarán en forma automática trimestralmente a partir de la fecha de formalización de cada crédito. La tasa de interés corriente se establece en el anexo N° 3 – “Tasas de interés”.
- c) **Tasa de interés moratorio:** La tasa de interés moratorio será la indicada en el anexo N° 3 – “Tasas de interés”.

Procede el cobro de interés moratorio cuando se dé el vencimiento del plazo de la operación, o bien cuando por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones pactadas se dé por vencida una operación. Asimismo, se cobrará interés moratorio sobre la amortización vencida que no esté cubierta a la fecha de pago pactada.

No correrán intereses moratorios cuando se dé el vencimiento del plazo de la operación, si el productor presenta una solicitud de prórroga o readecuación con requisitos completos antes del vencimiento de la operación. Si la solicitud de prórroga o readecuación se presenta posterior a la fecha de vencimiento de la operación, los intereses moratorios correrán hasta la fecha de presentación de la solicitud con requisitos completos.

- d) **Cargo por cheques rechazados:** En casos de cheques devueltos el productor deberá pagar a CORBANA, S. A. la misma tarifa en que esta deba incurrir para la reposición de los recursos.

Las políticas sobre tasas de interés serán revisables cuatrimestralmente por la Junta Directiva de CORBANA, S. A.

## Artículo 15.- Giro de fondos y justificación de desembolsos

Una vez formalizado el crédito se iniciará el giro de los recursos de acuerdo con el plan de inversión aprobado y la disponibilidad de fondos. Previo a cualquier desembolso sobre un crédito aprobado será responsabilidad del Analista de Crédito verificar:

- a) Que se hubieren constituido y otorgado por quienes deben y pueden hacerlo, las garantías exigidas para la concesión del crédito.
- b) Que se estén atendiendo regularmente los compromisos y obligaciones con CORBANA, S. A.
- c) Que se ha cancelado o autorizado por parte del productor las deducciones o reservas por gastos de formalización.

En todos los casos el primer desembolso podrá ser efectuado mediante adelanto, el cual no podrá exceder el 25% del monto total del crédito aprobado. Cuando se tramite un adelanto, los desembolsos subsiguientes estarán sujetos a la presentación de los comprobantes que justifiquen el adelanto realizado.

Cada prestatario estará en la obligación de justificar la solicitud de desembolso con los comprobantes respectivos, como son planillas, planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.), distribución de nómina, boletas de pago, boletas de liquidación, copias de cheques, transferencias, depósitos, recibos de dinero, facturas, notas de crédito y débito, y cualesquiera otros comprobantes de aceptación contable y legal que justifiquen las erogaciones que deberán estar comprendidas en el plan de inversión. Estos comprobantes deben ser documentos originales o fotocopias que hayan sido confrontadas contra su original por colaboradores de CORBANA, S. A. Cuando por la especial naturaleza de lo financiado no existan comprobantes se girará contra avance de obras, de acuerdo con el plan de inversión y previa verificación en el campo.

Cuando se trate de créditos dirigidos y dependiendo del destino de los recursos, a criterio de CORBANA, S. A., los desembolsos podrán ser realizados directamente a los proveedores de bienes y servicios del prestatario.

Cuando la empresa agraria productora de banano haya cancelado bienes y servicios incluidos en las partidas del plan de inversión aprobado, se reconocerán únicamente los bienes y servicios generados con un período de antigüedad de dos meses respecto a la fecha de presentación de la solicitud con requisitos completos, salvo cuando se trate de créditos de inversión orientados a compra de unidades productivas, siembras nuevas, procesos de renovación u obras de infraestructura, en cuyo caso se podrá reconocer bienes y servicios generados con un periodo de antigüedad mayor, siempre y cuando, dicho proceso se encontrara en desarrollo al momento de presentar la solicitud de crédito con requisitos completos.

Para acceder a los recursos del crédito el prestatario contará con un plazo máximo de noventa días naturales que se contarán a partir de la fecha de formalización o a partir de la última fecha consignada en el cronograma de giros del plan de inversión.

La Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos será la responsable de ordenar y proceder a la inmediata suspensión de los desembolsos en trámite sobre cualquier crédito, cuya ejecución se considere inconveniente o perjudicial para los intereses de CORBANA, S. A. y cuando, en cualquier tiempo se obtengan informes fidedignos de que un productor omitió información o consignó datos incorrectos en la información financiera, comprometió sus garantías o son falsas, ilíquidas o son producto de maniobras, ardidés o artificios con ánimo de ocultamiento, se conozca de acciones o posibles acciones por quiebra, insolvencia, desvío de fondos, intervención por administración judicial, cobro judicial de otro departamento de CORBANA, S. A. o se presente el incumplimiento de alguna de las condiciones del crédito. De lo anterior, la Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos informará a la Junta Directiva, al Comité de Crédito, a la Gerencia General, y a la Subgerencia General para que se tomen las medidas administrativas y legales que correspondan.

#### Artículo 16.- Forma y aplicación de pagos

El monto de los pagos periódicos para el servicio de la deuda se establecerá tomando en cuenta las posibilidades reales del prestatario. CORBANA, S. A. establecerá la forma de pago, la cual podrá ser mediante una retención irrevocable sobre las liquidaciones de fruta y establecida en el documento que respalde el crédito, y cuyo mecanismo de pago debe ser aceptado mediante carta de anuencia de la respectiva empresa comercializadora y/o la institución financiera, en caso de que a esta última se le haya realizado la cesión de los beneficios económicos del contrato de compra venta de fruta, a efecto de que las mismas garanticen el giro directamente a CORBANA, S. A. de los montos correspondientes.

Por lo anterior el productor que solicite un crédito cuya cancelación se pacte mediante retención sobre las liquidaciones de fruta deberá realizar las gestiones necesarias ante su compañía comercializadora o el banco que negocie las divisas o administre los ingresos de las compañías, para que realice la retención a favor de CORBANA, S. A. y así demostrarlo ante esta Institución, de previo a la formalización y desembolso de los recursos.

Cuando la comercialización de la fruta se haya pactado en el exterior por intermedio de otra empresa, se podrá requerir que la retención la haga la empresa que finalmente comercializará la fruta, ajena totalmente a la productora o sus socios.

En casos calificados, a criterio del órgano que aprueba el crédito, podrá convenirse otra forma de pago. Los prestatarios podrán realizar pagos extraordinarios y pagar el crédito de forma anticipada, en ambos casos lo pagado se aplicará primero a intereses vencidos hasta el día del pago, y el remanente para amortizar o pagar el principal. Lo anterior en ninguna forma generará comisiones, penalidades o intereses de ningún tipo por el tiempo faltante para cumplir con el plazo original del crédito.

Los recursos que se reciban para el servicio de la deuda serán aplicados en su orden, primero a intereses corrientes, luego moratorios y gastos si los hubiese y, el remanente para amortizar el principal.

En el caso de que el pago sea realizado por un fiador solidario o un tercero, se podrá hacer pago específico a una operación, aunque para el deudor medien otras obligaciones pendientes, debiendo indicarse claramente en el recibo quién efectuó el pago; asimismo cuando uno de estos pague una obligación íntegramente o la mayor parte de esta hasta su cancelación, los documentos con los cuales se formalizó la operación se entregaran solo en el caso que legalmente sea posible.

Cuando la operación se encuentra en estado de cobro judicial (estando la demanda legal presentada), no se recibirá pago alguno del deudor o a su nombre, sin la previa autorización de la Sección Legal.

#### CAPÍTULO IV. DE LAS GARANTÍAS

##### Artículo 17.- De orden general

Los órganos de resolución autorizados son los responsables de determinar y exigir el otorgamiento de las garantías necesarias y convenientes para asegurar la recuperación del crédito otorgado por parte de CORBANA, S. A.

Los operadores del presente reglamento proyectarán que siempre los préstamos se paguen con los fondos generados por las empresas prestatarias a partir de los recursos que genere su operación durante el plazo del crédito (flujo de caja). Por ello, las garantías, que deberán existir en todo crédito, serán consideradas como medios de seguridad o medidas de salvaguarda destinadas a asegurar el cumplimiento de los créditos, ante el incumplimiento de las estipulaciones para su pago normal y para reducir este y otros riesgos implícitos en aquellos.

Corresponde a la Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos y a los Analistas de Crédito designados a cada caso particular, la verificación del estado, valor, solvencia, existencia material y jurídica y suficiencia de los bienes muebles e inmuebles que reciba CORBANA, S. A. en garantía del cumplimiento y pago de las operaciones de crédito, conforme al presente reglamento, a partir del estudio de registro que elabore la Sección Legal de CORBANA, S. A. y del avalúo que realice un perito valuador.

Corresponde a la Sección Legal y a los notarios designados, la oportuna formalización de los créditos, y la pronta y correcta inscripción registral de las garantías, así como el envío oportuno a la custodia de valores.

## Artículo 8.- Recursos

El tipo de garantía requerido para la aprobación de un crédito dependerá del nivel de endeudamiento total y del monto solicitado. Los parámetros generales para el otorgamiento y aceptación de la garantía para un crédito solicitado se establecen en el anexo N° 8 – “Parámetros generales para el otorgamiento y aceptación de la garantía”.

## Artículo 19.- Aceptación de garantías

La aceptación de garantías tendrá el siguiente orden de prioridad:

- a) Hipoteca común, cédulas hipotecarias o fideicomiso de garantía de bienes inmuebles.
- b) Garantía de prenda: Bienes muebles que puedan ser sujetos a pignoración (maquinaria, equipo, vehículos de transporte, cosecha y/o cajas de banano, certificados de depósito a plazo, certificados de inversión, bonos y otros títulos). Las prendas sobre cosecha y/o cajas de banano podrán ser aceptadas únicamente como respaldo de solicitudes de crédito cuyo órgano resolutorio sea la Gerencia General o la Subgerencia General.
- c) Fideicomiso de garantía de acciones representativas del capital social de una sociedad propietaria directa de una finca bananera (compañía bananera).
- d) Garantía fiduciaria.

Se podrán combinar los tipos anteriores en una solicitud de crédito. Las garantías que se ofrezcan deberán ser descritas con detalle en la solicitud de crédito.

## Artículo 20.- Porcentajes o valores de aceptación de garantías

Cuando se trate de garantía sobre bienes inmuebles o muebles registrables o de bienes que se traspasen a un fideicomiso de garantía, debe presentarse un detalle de las citas de inscripción y/o matrículas, para que la Sección Legal de CORBANA, S. A. realice los estudios necesarios y suficientes que permitan establecer la titularidad de la propiedad y el estado del bien en cuanto a la existencia o no de gravámenes o anotaciones de cualquier naturaleza, así como de condiciones y limitaciones que puedan pesar sobre estos; información que será consignada en el informe que debe brindar el colaborador que realice el análisis del crédito solicitado.

En todos estos casos al bien, sobre el cual recaerá la garantía o sobre el cual se ofrezca suscribir el contrato de fideicomiso de garantía, deberá realizársele un avalúo cuyo costo lo asumirá CORBANA, S. A. hasta la suma de \$1.200,00 (mil doscientos dólares exactos), y la suma en exceso a esta deberá pagarla el productor, el cual deberá depositarla en CORBANA, S. A. de previo a la realización del avalúo. El porcentaje máximo de aceptación del valor del avalúo será:

	<b>Porcentaje</b>
<b>Bienes inmuebles <sup>1</sup></b>	<b>80%</b>
<b>Bienes muebles</b>	
Maquinaria y Equipo de uso General	De 0 a 1 año: 75%
	Más de 1 año: 65%
Maquinaria y Equipo de uso específico	De 0 a 1 año: 65%
	Más de 1 año: 55%

Con un mismo bien inmueble, se puede cubrir el monto de operaciones de crédito, pertenecientes a diferentes compañías, sin embargo cuando se presente esta situación, el valor de aceptación de dicho bien será del 50% del valor consignado en el peritaje del bien ofrecido. Cuando la Sección de Crédito posea en sus archivos un avalúo reciente (no superior a un año natural), no será necesario realizar el avalúo, siempre y cuando no existan variaciones importantes en el estado del bien otorgado en garantía, situación que deberá ser verificada por la Dirección de Asistencia Técnica, quién deberá generar un informe al respecto.

Cuando el bien que se ofrezca como garantía o sobre el cual se ofrezca suscribir el contrato de garantía no pertenezca al solicitante del crédito y eventual deudor de la operación, el propietario del mismo firmará un documento que se deberá acompañar con la solicitud del crédito donde consigne su consentimiento para que el bien se otorgue como garantía o sea objeto de un contrato de fideicomiso de garantía, ello a efecto de realizar los estudios y avalúos sobre el mismo. Si por alguna razón el propietario del bien revocare su decisión de aportar el bien como garantía o para que sobre el mismo se constituya el fideicomiso referido, el solicitante deberá cancelar a CORBANA, S. A. los gastos que ya hubiere realizado con sus estudios y avalúos sobre dicho objeto. En caso de que el propietario sea una persona jurídica, sus estatutos deben contemplar la facultad de rendir garantías a favor de terceros, socios o no de la empresa; de lo contrario, deberá adicionarse a dichos estatutos esa facultad e inscribirse de previo en el Registro Mercantil o presentarse la protocolización del acuerdo de Asamblea de Socios o de Junta Directiva según corresponda, en donde se autorice el otorgamiento de la garantía.

Los títulos valores del Sistema Bancario Estatal se aceptarán al 90% de su valor de mercado, y los de Bancos Privados de Primer Orden al 80% de su valor de mercado.

Los títulos accionarios de capital social se aceptarán al 70% del valor estimado según la metodología de valoración establecida en el Anexo N° 9 – “Metodología de valoración de títulos accionarios de capital social”.

#### Artículo 21.- Hipoteca

La aceptación de una hipoteca se regulará por los siguientes aspectos:

- a) El bien inmueble objeto de la hipoteca será recibido por el 80% del valor definido en el avalúo realizado para este fin, salvo cuando se trate de un mismo bien inmueble que

cubra operaciones de crédito pertenecientes a diferentes compañías, en cuyo caso el valor de aceptación será del 50%. Se podrán aceptar hipotecas con grados inferiores cuando el valor del inmueble lo permita en relación con el crédito solicitado.

- b) No se tomarán en garantía bienes inmuebles que tengan inscritos o pendientes de inscripción gravámenes por limitaciones, restricciones, reservas o condiciones que representen una limitante a la libre disposición de dichos bienes.
- c) No se tomarán bienes inmuebles en garantía hipotecaria cuando existan grados mayores a favor de los mismos propietarios o de compañías relacionadas, a no ser que éstos se subordinen y cedan a favor de CORBANA, S. A., quedando explícitamente definido en la escritura de constitución de hipoteca.
- d) Se podrá constituir hipotecas de uso múltiple, hasta por un plazo máximo de quince años, de forma tal que el deudor pueda constituir una garantía a favor de CORBANA, S. A. por un plazo mayor al plazo máximo establecido para las distintas modalidades de crédito.

#### Artículo 22.- Cédulas hipotecarias

Las cédulas hipotecarias se podrán aceptar cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Toda cédula hipotecaria que se otorgue como garantía debe ser constituida a favor de CORBANA, S. A. en forma pura y simple. Si esta estuviere constituida, deberá ser endosada a favor de CORBANA, S. A. por el propietario del inmueble o un tercero con responsabilidad.
- b) Podrá tomarse en cualquier grado en el tanto CORBANA, S. A. tenga en garantía los grados anteriores.
- c) En el caso de emitirse cédulas en serie, CORBANA, S. A. debe tomar la serie en forma completa.
- d) Si la cédula hipotecaria devenga intereses, se pueden agregar al título tantos cupones como períodos de intereses se contengan en el plazo. La cédula deberá expresar el número de cupones con el que fue emitida y su respectivo vencimiento.
- e) Deberán otorgarse con fecha de pago vencida o estableciendo una fecha de vencimiento posterior y próxima al acto de formalización de estas.
- f) Las cédulas hipotecarias, sea que garanticen una o varias operaciones, estarán limitadas en cuanto a su responsabilidad por el 80% del valor facial, considerando además lo correspondiente a intereses.
- g) Para aquellos casos en que el valor venal de la finca sea superior al valor facial de las cédulas garantes (aplicando el porcentaje de reserva), y el monto solicitado por el

productor sea mayor que el valor facial de las cédulas; deberá formalizarse una hipoteca común, una emisión de cédulas adicionales, respetándose el inciso b), o entregarse garantías adicionales que cubran el monto solicitado.

#### Artículo 23.- Fideicomiso de garantía

El interesado podrá solicitar la suscripción de un contrato de fideicomiso de garantía, mediante el cual se traspasen bienes en propiedad fiduciaria de conformidad con la legislación mercantil.

El traspaso fiduciario de propiedades o bienes podrá aceptarse con las siguientes condiciones:

- a) Los eventuales prestatarios deberán tener una excelente trayectoria crediticia con CORBANA, S.A. y de acuerdo con sus estados financieros y la situación agronómica de sus unidades productivas deberán presentar un mínimo riesgo.
- b) Deberán estar al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social.
- c) Los bienes que se ofrezcan como propiedad fiduciaria deberán estar absolutamente libres de gravámenes y de anotaciones, salvo que estos estén a favor de CORBANA, S.A. o en los términos establecidos en el inciso h) de este artículo y, cuando proceda debidamente inscritos en el Registro Público. Cuando se trate de bienes inmuebles deberán contar con un plano catastrado en igual situación.
- d) Cuando se reciban títulos accionarios de capital social como garantía, esta se formalizará mediante contrato de fideicomiso, debiendo permanecer en custodia del fiduciario tanto los títulos como los libros de registro de accionistas y de asamblea de accionistas. Deberá respaldarse la decisión mediante un análisis elaborado por la Sección de Crédito, el cual además de la valoración de las acciones debe tomar en cuenta antecedentes de la compañía (a la que corresponden las acciones), su situación financiera, su condición agronómica, los riesgos por ubicación geográfica, así como cualquier otra variable que se considere relevante para efectos del análisis. CORBANA, S.A. se reserva el derecho de no aceptar las acciones como garantía, cuando aún determinando valor para estas, visualice situaciones de riesgo relacionadas con los demás aspectos estudiados. La aceptación de las acciones bajo la figura del contrato de fideicomiso de garantía estará sujeta adicionalmente a las siguientes condiciones:
  1. Que las acciones de la compañía que se ofrecen en garantía durante todo el plazo del crédito, representen más del 50% de la propiedad de una compañía bananera.
  2. Compromiso del propietario de las acciones como del representante legal de la compañía a la que pertenecen las acciones, para que se comprometan a realizar los trámites necesarios para que la condición del inciso anterior se mantenga y se ajuste en la proporción otorgada en el caso en el cual se incremente el monto total del capital social de la compañía.
  3. Que la compañía bananera, cuyas acciones se ofrecen en garantía, sea una empresa en funcionamiento, definida como aquella que presenta un volumen de ventas

estable e inversión básica de mantenimiento, con más de 5 años de operación, o que se encuentre en una fase de expansión o crecimiento, definida como aquella que requiere de inversión para aumentar su capacidad productiva. Como parte de esta última fase sólo se aceptarán aquellas compañías bananeras que desarrollen renovaciones de áreas, siempre y cuando estas no superen el 10% del área productiva de la finca.

4. Que la compañía bananera, cuyas acciones se ofrecen en garantía, sea propietaria directa de la unidad productiva de banano.
  5. Que la garantía de acciones que se ofrece constituya una garantía complementaria, siendo por lo tanto requisito fundamental para respaldo de un crédito, el otorgamiento en primera instancia de una garantía constituida mediante hipoteca común, cédulas hipotecarias o fideicomiso de garantía sobre un bien inmueble, que cubra al menos el 50% del monto del crédito solicitado.
  6. Que el endeudamiento total de la compañía a la que pertenecen las acciones que se toman en garantía, no sea superior a \$9.000.00 por hectárea sembrada, debiendo solicitar autorización especial a CORBANA, S. A. cuando pretenda vender bienes inmuebles de su propiedad o suscribir nuevos endeudamientos, en este último caso, cuando ese nuevo endeudamiento se respalde con bienes inmuebles que le pertenecen.
  7. Que la recuperación del crédito otorgado se impute en primera instancia al valor de responsabilidad asignado al contrato de fideicomiso de garantía sobre acciones.
  8. Compromiso del representante legal de la compañía a la que se le otorga el crédito y de la garante, para que anualmente aporten los estados financieros auditados y una declaración jurada de deudas de la compañía a la que pertenecen las acciones ofrecidas en garantía, con la finalidad de que CORBANA, S. A. realice un análisis financiero, reservándose esta última el derecho de solicitar la sustitución de la garantía otorgada, cuando determine deterioro financiero o agronómico de la compañía a la que pertenecen las acciones en garantía. De solicitarse la sustitución de garantía indicada, el representante legal de la compañía a la que se le otorga el crédito, se compromete a aportar y formalizar una nueva garantía, a satisfacción de CORBANA, S.A., en un plazo no mayor a 3 meses. De no cumplirse con este requerimiento CORBANA, S.A. dará por vencida inmediatamente la obligación, sin que para este caso particular aplique lo establecido en el presente Reglamento, sobre el proceso de cobro y la ejecución de garantías.
- e) El fideicomitente, por la naturaleza del contrato, deberá otorgar garantía de evicción y saneamiento en forma expresa para el fiduciario y extensiva al sujeto que pueda adquirir el bien por venta de la fiduciaria, obligarse, durante el plazo del fideicomiso, a la conservación y defensa del bien contra perturbaciones y a pagar los impuestos nacionales y municipales que puedan pesar sobre este en cualquier tiempo, así como los tributos que sean consecuencia de la actividad económica o productiva que se realice sobre el bien, y los seguros y primas de los bienes dados en garantía cuando proceda.

- f) El fideicomitente únicamente podrá ser una persona jurídica que se dedique en forma exclusiva a la producción de banano y a su venta.
- g) El fiduciario será una persona jurídica la cual será seleccionada por el deudor, quién podrá escoger alguna empresa inscrita en el Registro de Proveedores de CORBANA, S. A. o un ente bancario de primer orden, el cual deberá contar con la no objeción de CORBANA, S. A. Cuando por alguna razón se pacte en los contratos de fideicomiso, que el fiduciario efectúe en algún momento administración de recursos, este debe estar inscrito ante la Superintendencia General de Entidades Financieras.
- h) Se podrán constituir fideicomisos de garantía en conjunto con otros acreedores del deudor, incluso en forma subsidiaria, siempre y cuando el valor de la garantía cubra a satisfacción de CORBANA, S. A. el monto del préstamo solicitado, el negocio sea sumamente favorable a CORBANA, S. A. y ello se haga con la debida aprobación de la Junta Directiva.

#### Artículo 24.- Garantía de prenda

La prenda se podrá aceptar cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Cuando el objeto de la garantía real lo constituya un vehículo automotor o cualquier otro mueble susceptible de aseguramiento, el mismo deberá ser asegurado como mínimo con las coberturas: (robo, vuelco, colisión, hurto e incendio), debiendo establecerse en la póliza respectiva la condición de acreedor prendario de CORBANA, S. A.
- b) Todos los bienes objeto de financiamiento, deberán ser tomados en garantía. Podrá prescindirse de la prenda, siempre y cuando, se ofrezca una mejor garantía a criterio de CORBANA, S. A.
- c) Maquinaria pesada que antes o durante la vigencia del préstamo cumplan 10 o más años de antigüedad, podrán ser tomados en garantía dependiendo de los resultados de un peritaje que indique su valor y el porcentaje de vida útil.
- d) No se recibirán en garantía:
  1. Vehículos cuyo motor no cuente con el respectivo número de identificación, excepto los vehículos que de fábrica no consignen el número de motor y que así lo indique la tarjeta de circulación.
  2. Derechos de frecuencia de radio, dado que no pueden ser embargados ni rematados.
  3. Los vehículos de uso particular que antes o durante la vigencia del préstamo cumplan 10 o más años de antigüedad.
  4. Bienes no susceptibles de embargo o persecución judicial, de conformidad con el artículo N° 532 del Código de Comercio.

## 5. Inventarios.

- e) Cuando se reciban en garantía aeronaves, éstas deberán contar con licencia de vuelo vigente, matrícula registrada ante la Dirección General de Aviación Civil e inscrita en el Registro Público de Aeronaves.
- f) Se podrá recibir en garantía, certificados de depósito a plazo, certificados de inversión o bonos fiscales. Cuando se reciban títulos valores en garantía que contengan cupones de intereses, éstos podrán ser tomados como parte de la garantía. Este tipo de garantía deberá permanecer en custodia de CORBANA, S. A. y ser renovados si fuera necesario, responsabilidad que compete a CORBANA, S. A. o a un banco designado, hasta la cancelación total del crédito, debidamente endosados a su favor.

Además del endoso y entrega del título valor recibido en garantía, el interesado deberá otorgar un documento fiel en el cual acepta e identifica los títulos como garantía de la obligación con CORBANA, S. A. y acepta que ésta efectúe las renovaciones parciales o totales; mismas que sólo podrán ser elaboradas al portador y según las instrucciones emitidas por la Sección de Crédito.

- g) Las prendas sobre cosecha y/o cajas de banano se aceptarán únicamente como respaldo de solicitudes de crédito cuyo órgano resolutorio sea la Gerencia General o la Subgerencia General. Estos tipos de prendas serán renovables anualmente según corresponda. Para efectos de su valoración se deberá considerar el valor de la cosecha o las cajas de un año según el tipo de prenda.

### Artículo 25.- Garantía fiduciaria

La garantía fiduciaria se podrá aceptar cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- a) En toda operación crediticia en donde se otorgue fianza, ésta siempre será solidaria.
- b) Cuando haya un conflicto de interés entre el acreedor y el deudor o entre el deudor y sus fiadores, podrá acudir a la fianza de otras empresas relacionadas por participaciones recíprocas, por participación de una en otra, o por ser propiedad mayoritaria de una misma tercera empresa.
- c) CORBANA, S. A. deberá realizar un estudio registral de los bienes patrimoniales de los fiadores solidarios y de su capacidad de pago, cuando esta garantía sea la principal.
- d) El respaldo de un crédito otorgado con garantía fiduciaria se hará mediante la emisión de un pagaré, el cual deberá contar con el visto bueno de la Sección Legal de CORBANA, S. A.

- e) El otorgamiento de fianzas por parte de personas jurídicas se regirá además por las siguientes reglas: si la correspondiente acta constitutiva contempla dentro de su objeto la posibilidad de otorgar fianzas a favor de terceros, bastará con que el respectivo representante acredite, aparte de la personería con que actúa, la facultad de rendir fianzas a favor de terceros. En caso contrario, será necesario el otorgamiento de un poder especial por parte del órgano competente, en cuyo caso se deberá presentar la protocolización del acta en escritura pública.

#### Artículo 26.- Devolución y liberación de garantías

Cuando sea cancelado un crédito, el procedimiento para extinguir las garantías otorgadas, estará a cargo del deudor.

Los documentos originales utilizados en la formalización del crédito que mantenga en custodia CORBANA, S. A. serán devueltos al exdeudor o a quien éste autorice, debiéndose presentar los documentos legales necesarios para ésta última gestión.

En caso de que una obligación sea cancelada por un fiador solidario o un tercero, debe quedar consignado de esta forma en el recibo de cancelación, y los documentos con los cuales se formalizaron, se entregarán a estos solo en el caso que legalmente sea posible.

### CAPÍTULO V. TIPOS DE CRÉDITO

#### Artículo 27.- Crédito de inversión

En esta modalidad los productores podrán solicitar recursos para obras de infraestructura, equipo e inversión para producción.

Así mismo podrán solicitar recursos para refinanciar o abonar operaciones bancarias, cuando el plan de inversión de tales operaciones este asociado con inversiones en la unidad productiva.

#### Artículo 28.- Crédito para capital de trabajo

Los productores cuyos proyectos se encuentran en la fase de producción podrán solicitar crédito para capital de trabajo, que podrá incluir el pago de servicios de auditoría, mejoras ambientales y otras obligaciones originadas en la operación normal del proyecto. El objetivo de esta modalidad de financiamiento será proveer recursos al productor para atender necesidades diversas o resolver problemas de liquidez.

## Artículo 29.- Crédito back to back

Solo se aceptarán títulos valores del Sistema Bancario Estatal. Para obtener el valor de mercado, CORBANA, S. A. deberá recurrir a los mecanismos autorizados por la Bolsa Nacional de Valores. Para el otorgamiento de esta línea de crédito no se requerirá el análisis financiero del productor solicitante, pero sí la elaboración de un flujo de caja que demuestre la capacidad de pago, y la valoración de los títulos.

## Artículo 30.- Línea de crédito abierta

Se podrán conceder líneas de crédito abiertas por un plazo máximo de 15 años, para financiar necesidades relacionadas con capital de trabajo o inversión, hasta por un monto de \$750,000.00, en donde las amortizaciones formarán automáticamente una nueva disponibilidad de recursos.

Para cada una de las solicitudes de crédito aprobadas con cargo a la línea de crédito abierta se constituirá un préstamo por cada modalidad de crédito, al cual se le asignará un número de operación, cuyo plazo no podrá sobrepasar los plazos máximos establecidos en el anexo N° 2 – “Plazos de los créditos”, ni sobrepasar el plazo restante de la línea de crédito otorgada. Cada uno de los préstamos tendrá un plan de inversión, el cual será desembolsado como crédito dirigido.

El productor deberá definir el monto y el plan de inversión de cada préstamo inicial en la solicitud de la línea de crédito (uno o dos de acuerdo con la modalidad de crédito). Los préstamos iniciales podrán totalizar el monto de la línea solicitada o un monto menor según las necesidades del solicitante. Para efectos de medir la capacidad de pago en lo relativo a la aprobación de la línea se asignarán los plazos de repago de acuerdo con el plan de inversión presentado, y en los casos en que los préstamos iniciales totalicen un monto menor, se deberá considerar para la porción no solicitada como préstamo inicial el plazo máximo para la modalidad de capital de trabajo.

Independientemente de la garantía principal que respalde la línea, cada préstamo será formalizado mediante contrato de préstamo.

Para tramitar un préstamo adicional al inicial, se deberán presentar los siguientes requisitos o mantener las siguientes condiciones:

- a) Plan de inversión del destino de los recursos solicitados, debidamente justificado, en el cual se describa el presupuesto detallado por partidas y el cronograma de desembolsos.
- b) Declaración jurada de deudas realizada ante notario público por la persona física o representante de la respectiva persona jurídica, en la cual se deberá de expresar todas las deudas que tenga la solicitante con bancos, C.C.S.S. y otras instituciones públicas, proveedores y otros sujetos (compañías relacionadas, provisiones, etc.), para el caso de operaciones de crédito y arreglos de pago se debe indicar el nombre o razón social del acreedor, el número de operación, la fecha de constitución, plazo, monto original, saldo y estado actual, tipo de interés, forma de pago, los intereses acumulados por pagar si los hubiere, y el vencimiento. En dicha declaración el notario deberá consignar que faltar a la verdad implica omitir u ocultar hechos, y que advirtió

expresamente al declarante de las penas con las que el Código Penal castiga el delito de falso testimonio.

- c) Información financiera intermedia (balance de situación, estado de resultados y balance de comprobación detallado), a lo sumo con tres períodos o meses de antigüedad según corresponda, firmada por el contador y el representante legal de la empresa.
- d) Los documentos legales que la Sección Legal de CORBANA, S.A. considere necesarios para formalizar el nuevo préstamo.
- e) Que el productor esté cumpliendo con las condiciones estipuladas en la línea de crédito aprobada y que esté atendiendo regularmente el pago de todas sus obligaciones con CORBANA, S. A. y con la Caja Costarricense de Seguro Social.
- f) Que la proyección del flujo de caja demuestre que el productor está en capacidad de atender el nuevo préstamo, así como el resto de sus obligaciones.
- g) Que la garantía otorgada no presente limitantes desde el punto de vista legal y que desde el punto de vista económico, mantenga el valor suficiente para cubrir el monto de la línea de crédito otorgada. En el caso de esta línea de crédito, el avalúo inicial que se realice o los de seguimiento de garantía tendrán una vigencia de 2 años, salvo que se conozca acerca de alguna situación particular que pudiera disminuir el valor de la garantía, en cuyo caso se requerirá la realización de un nuevo avalúo.
- h) Que CORBANA, S. A. cuente con disponibilidad de recursos para la tramitación del préstamo adicional.

CORBANA, S. A. se reserva el derecho de solicitar otros requisitos adicionales en caso de considerarlo necesario.

Para la aprobación de un préstamo adicional se deberá elaborar un informe en donde se establezcan datos generales del cliente, antecedentes de la línea de crédito, situación agronómica, plan de inversión, flujo de caja, análisis de la garantía, conclusiones y recomendaciones, y cualquier otra información que se considere pertinente de ser conocida por el nivel de resolución que corresponda en cada caso.

La línea de crédito y los préstamos serán aprobados por los órganos resolutorios correspondientes.

#### Artículo 31.- Crédito de aguinaldo

Los créditos de aguinaldo pertenecen a una línea autónoma de los créditos restantes establecidos en CORBANA S. A., cuyo objetivo principal es apoyar a los productores bananeros en la atención del pago de aguinaldos, al constituir este un beneficio importante para los trabajadores de las fincas bananeras. Las normas generales para el otorgamiento de créditos para el pago de aguinaldos son las siguientes:

- a) Del total que conforma la línea de crédito se deberá otorgar una distribución equitativa entre los productores, a través de un monto por hectárea, con un límite máximo determinado por la planilla de cada empresa.
- b) El Gerente General tendrá atribuciones para la aprobación de los créditos de esta naturaleza, siendo su límite de cuantía el que defina la Junta Directiva de CORBANA, S.A. mediante Acuerdo.
- c) En ausencia del Gerente General, la Subgerencia General tendrá autoridad para la aprobación de los créditos de esta naturaleza.
- d) Requisitos:

#### DE ORDEN GENERAL:

1. El productor solicitante deberá estar al día en el pago de las operaciones concedidas por concepto de aguinaldo del año anterior (no se financiará cuotas pendientes) y de cualquier otra deuda con la Corporación (impuestos, servicios, entre otras).
2. Carta de anuencia de la comercializadora o del ente recaudador de proceder con la retención que se establezca como medio de pago. De tener inconvenientes para cumplir con este requisito, indicar la forma de pago, justificando las razones que impiden su presentación.

#### DE INFORMACIÓN:

1. Información financiera intermedia (balance de situación, estado de resultados y balance de comprobación detallado), a lo sumo con tres períodos o meses de antigüedad según corresponda, firmada por el representante legal y el contador de la empresa.
2. Presentar los reportes de planillas debidamente firmados, del último periodo o mes cancelado, y el detalle de cuotas de seguro social y otras instituciones, emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, del último mes o periodo reportado. Cuando una compañía diferente a la solicitante cancela las obligaciones por pago de planillas y de la Caja Costarricense del Seguro Social y el número de patrono descrito en la factura no sea concordante con el de la compañía que requiere el crédito se deberá presentar un oficio firmado por el representante legal de la compañía solicitante en el cual se describa la relación que existe entre ambas compañías en lo relativo a la cancelación de las obligaciones por pago de planillas y demás relaciones que puedan existir entre ellas.
3. Presentar certificación de fedatario público de la existencia y vigencia de la persona jurídica, de su configuración de capital social, de su personería jurídica, de los poderes y limitaciones de sus representantes legales, estableciendo la

facultad legal de estos y de la persona jurídica para otorgar garantías a su favor y a favor de terceros, con un máximo de tres meses de vigencia.

Si los socios fueran personas jurídicas y así sucesivamente, se deberán presentar, para estos, certificaciones de la existencia y vigencia de la persona jurídica, de la constitución de su Junta Directiva y de su configuración de capital social, hasta identificar a las personas físicas que dan origen a las personas jurídicas creadas sucesivamente a partir de ellas, hasta llegar a la solicitante de los beneficios.

#### 4. Confirmación de áreas sembradas y en producción.

##### e) Formalización, garantía y forma de pago:

1. Formalización y garantía: Los créditos de aguinaldo se formalizarán mediante la suscripción de contratos de préstamo, los cuales serán respaldados por una garantía real o fiduciaria, según los formatos debidamente autorizados por la Sección Legal de CORBANA, S. A. En esta modalidad de crédito se aceptará como garantía prenda sobre cajas de banano y/u otra garantía que a juicio de la Gerencia General y la Subgerencia General se haga necesaria por monto asignado o situación general del proyecto. Cuando se trate de garantía fiduciaria se firmará un pagaré, el cual deberá contar con la fianza solidaria de todos los socios de la empresa solicitante salvo que existan situaciones que imposibiliten su otorgamiento.
2. Forma de pago: Cincuenta cuotas fijas, irrevocables, vencidas y consecutivas, pagaderas semanalmente, a partir de la fecha de formalización y hasta la cancelación del crédito, para la atención del principal e intereses, giradas directamente por el productor o por la actual comercializadora o cualquier otra empresa futura que llegare a comercializar la fruta, dependiendo de las condiciones que se establezcan. Adicionalmente, podrá ser recalculada a partir de las variaciones en la tasa de interés corriente y a partir de los desembolsos que se efectúen. Cuando CORBANA, S.A. no observe inconveniente, podrá establecer una periodicidad de pago distinta a la descrita, siempre y cuando el crédito se cancele en un plazo no mayor a 11 meses.

f) La fecha límite de recepción de solicitudes será definida por la Jefatura de Crédito Ingresos y Egresos y comunicada a los productores a través de una circular general.

g) La Gerencia General y la Jefatura de Crédito Ingresos y Egresos tendrán la discrecionalidad de solicitar cualquier otro requisito que a su juicio se haga necesario para el otorgamiento de estos créditos.

#### Artículo 32.- Crédito para emergencias y desastres naturales

Los créditos para emergencias y desastres naturales pertenecen a una línea autónoma de los créditos restantes establecidos en CORBANA, S. A. Las normas generales para el otorgamiento de estos créditos son las siguientes:

- a) La Junta Directiva de CORBANA, S. A., considerando el desarrollo de eventos climáticos, de enfermedades o de comercialización que hayan afectado a los productores bananeros, aprobará la apertura del periodo de recepción de solicitudes y asignará el monto máximo total que se dispondrá para coadyuvar a estos a superar problemas temporales de flujo de caja y/o la rehabilitación del área afectada, así como las condiciones particulares para el otorgamiento de los financiamientos, entre ellas: monto por hectárea, plazo, tasa de interés, forma de pago, garantías y otras condiciones.
- b) Se podrá conceder créditos de auxilio transitorio y urgente con el fin de coadyuvar a los productores a superar problemas de flujo de caja y la rehabilitación de áreas afectadas, como resultado de situaciones climáticas, enfermedades o por factores desfavorables de comercialización. Dichos créditos serán aprobados por la Gerencia General, siendo su límite de cuantía, el que defina la Junta Directiva de CORBANA, S.A. mediante Acuerdo. Este tipo de crédito, por su naturaleza se concederá sin la realización del análisis financiero que exige este reglamento.
- c) Para dichos créditos se deberán cumplir los siguientes requisitos:
1. Presentar una solicitud a CORBANA, S. A., detallando ampliamente los motivos por los cuales se presenta la solicitud, así como el área afectada y el impacto o daño generado como consecuencia de la situación acontecida.
  2. Ceder irrevocablemente de los ingresos por concepto de venta de fruta, el monto correspondiente a las cuotas que se deberán pagar a CORBANA, S. A.
  3. Que se estén atendiendo adecuadamente las obligaciones con la Corporación y se haya cumplido con la atención de cualquier otra obligación crediticia bajo esta misma línea.
  4. La Dirección de Asistencia Técnica de CORBANA, S. A. presentará un informe en donde se demuestre que la unidad productiva se ha visto afectada por la ocurrencia de vientos, terremotos, inundaciones, enfermedades o comercialización, que afecten a la plantación y al cultivo de banano, así como la cuantificación del área afectada, el impacto o daño generado como consecuencia del evento, y el periodo estimado de recuperación.
  5. Que el plan de inversión sea definido en conjunto con la Dirección de Asistencia Técnica de CORBANA, S. A., siendo debidamente aprobado por ésta.

### Artículo 33.- Crédito integral de salvamento

Este tipo de crédito se podrá conceder con el fin de brindar una solución integral a aquellos productores que presenten severas crisis financieras y agronómicas que atenten contra la continuidad del negocio.

Condiciones de los créditos que se otorguen bajo esta línea:

- a) La compañía solicitante deberá otorgar a CORBANA, S. A. facultades tan amplias y suficientes como en Derecho corresponda, para que a partir de la fecha de formalización ejerza el control del flujo de caja y/o el manejo total de los ingresos de la finca, así como la administración total de la empresa, cuyo costo correrá por cuenta de la misma. Esto último si a criterio de la Corporación fuera necesario. La escogencia del administrador será de mutuo acuerdo entre ambas partes.
- b) Ceder irrevocablemente a favor de CORBANA, S. A. todos los ingresos que por concepto de liquidaciones de fruta y otros ingresos perciba directa o indirectamente la unidad productiva.
- c) Presentar el contrato de compra-venta de fruta hasta la última empresa comercializadora de la fruta.
- d) Cualquier remanente que pudiera quedar después de sufragar las obligaciones de la empresa, podrá quedar en manos de CORBANA, S. A. como un fondo de reserva para imprevistos, y cuando se acumulen, esta Corporación podrá destinar parte del fondo como pagos extraordinarios al crédito, lo cual determinará CORBANA, S. A. bajo su mejor criterio.
- e) Facultar a CORBANA, S. A., para que, en caso de que se tuviera que realizar negociaciones para la venta de la fruta y suscribir nuevos contratos, participe conjuntamente con la Administración de la finca, de modo que pueda vigilar que aquellas empresas no incurran en suscribir contratos que pongan en riesgo su posibilidad de rehabilitarse y su capacidad de pago.
- f) El contrato de compraventa de fruta vigente o los futuros, deben cederse irrevocablemente a CORBANA, S. A. y ésta aceptará la cesión bajo reserva de ejercer como cesionaria solamente en el momento en que ella así lo disponga, de modo que mientras ello no suceda la contraparte y responsable de esa relación ante la empresa compradora o comercializadora en todo sentido sea la cedente.
- g) Como parte del control y/o manejo del flujo de caja CORBANA, S. A. dará prioridad a la atención del principal e intereses del crédito o créditos otorgados, y se reservará el derecho de establecer en esa prioridad el pago de otras obligaciones.
- h) La compañía solicitante deberá dar libre acceso a CORBANA, S. A. a todos los libros, registros y documentos contables y financieros, con el fin de que ésta se encuentre en condiciones de poder dar un seguimiento estricto a la situación financiera de la finca en todo momento, y advertir cambios que pudieran perjudicar la rehabilitación de la unidad productiva y la recuperación del crédito o créditos otorgados, de modo que se tomen las medidas correctivas correspondientes. Además la compañía solicitante deberá comprometerse a permitir en todo momento el ingreso de los técnicos y colaboradores de CORBANA, S. A. a su finca y oficinas, así como a presentar en la periodicidad que CORBANA, S. A. solicite, información financiera intermedia (balance de situación, estado de resultados y balance de comprobación detallado), y anualmente los estados financieros auditados, los cuales deben confeccionarse considerando las normas de presentación y confección vigentes. Asimismo deberá facultar a CORBANA, S. A. para

que a través de su Departamento de Auditoría Interna, efectúe las pruebas o evaluaciones que considere pertinentes, las cuales vendrán a complementar el control y la supervisión que CORBANA, S. A. ejercerá sobre la compañía solicitante.

- i) La compañía solicitante deberá comprometerse a administrar la unidad productiva en forma eficiente, de manera que si se comprobara ineficiencia o irregularidades en la administración o en la aplicación de los recursos producto de la venta de banano, o que de alguna manera se desvíen dichos recursos para fines distintos, se tendrá por vencido anticipadamente el plazo, sin que la compañía solicitante ni sus garantes puedan reclamar ningún beneficio a su favor. Los socios de la compañía solicitante serán los únicos responsables de aportar los recursos de capital de trabajo que no pudiere generar el proyecto a través de su operación normal.
- j) La compañía solicitante no podrá distribuir dividendos ni beneficios dinerarios de cualquier tipo a sus socios, ni podrá conceder éstos en especie de ninguna forma cuando el costo o erogación en definitiva corra por cuenta de ella, sino hasta que se cancelen las deudas adquiridas, dado que todos los recursos con que la compañía solicitante pudiera llegar a contar en carácter de excedentes o superávit, pagos en exceso sobre capital o cualesquiera otros que ya no fuere necesario aplicar a la rehabilitación de la unidad productiva o a la operación de la misma, deberán aplicarse al pago de sus obligaciones. Lo anterior no abarca el pago de salarios que se hagan a socios que laboren para la compañía solicitante, siempre y cuando los mismos se ajusten a los salarios de mercado y no sean exorbitantes.
- k) Las deudas contraídas actualmente y en un futuro con entidades que pertenezcan o llegaren a pertenecer al mismo grupo de interés económico o con socios, o que no hayan sido declaradas en forma jurada por la compañía solicitante y por tanto no estén incorporadas en las proyecciones de compromisos efectuadas por CORBANA, S. A., bajo ninguna circunstancia, serán canceladas hasta tanto no sean atendidas la totalidad de las obligaciones adquiridas con CORBANA, S. A.
- l) La compañía solicitante y todos sus socios deberán reconocer en la formalización del crédito el estado agronómico y financiero de la finca y de su empresa en las circunstancias actuales. Asimismo deberán manifestar que eximen de responsabilidad a CORBANA, S. A., a los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Crédito, y a sus personeros, y que renuncian a cualquier reclamación judicial o extrajudicial, en caso de que la rehabilitación y las acciones de salvamento no fueran exitosas, cualesquiera que fuere la causa. Adicionalmente deberán consentir la aprobación de los presupuestos operativos y flujos de caja elaborados por CORBANA, S. A. y aceptar las disposiciones administrativas, de control y supervisión que CORBANA, S. A. establezca.

## CAPÍTULO VI. DE LA CONCESIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS PERACIONES DE CRÉDITO

### Artículo 34.- Definiciones

Las modificaciones a operaciones formalizadas se definen:

- a) **FORMA DE PAGO:** Períodos de gracia, variaciones en la cuota de pago, variación en la periodicidad del pago, cambio en el sujeto retenedor y cualquier otra variable que afecte la forma de pago.
- b) **AMPLIACIÓN DE PLAZOS:** Contempla variaciones o prórrogas en el vencimiento definitivo de las operaciones, hasta un máximo de un año.
- c) **ADECUACIONES:** Arreglos que contemplan tanto modificación en la forma de pago como en la ampliación del plazo de una operación.
- d) **REFINANCIAMIENTO:** Se refiere a arreglos que requieren de la constitución de una nueva operación, tales como refundición de operaciones, consolidación de capital e intereses vencidos y sustitución de deudor.
- e) **ARREGLOS DE GARANTÍA:** Cualquier modificación en las garantías. Se contempla liberaciones de garantía, sustituciones y cualquier gestión que afecte el respaldo de CORBANA, S. A. en una determinada operación.
- f) **MODIFICACIONES AL PLAN DE INVERSIÓN:** Cambios en el destino de los recursos asignados.

#### Artículo 35.- Requisitos y disposiciones

En la concepción de modificaciones a operaciones de crédito se aplicarán los siguientes requisitos y disposiciones:

- a) Para dar curso a una modificación, el solicitante deberá presentar la solicitud formal, detallando la variación requerida y los motivos de la gestión.
- b) Para dar curso a una modificación en la forma de pago, ampliación de plazos, adecuaciones, refinanciamientos o arreglos de garantía el solicitante deberá adicionar a la solicitud, información financiera intermedia (balance de situación, estado de resultados y balance de comprobación detallado), a lo sumo con tres períodos o meses de antigüedad según corresponda, firmada por el contador y el representante legal de la empresa, y la declaración jurada de deudas, así como cualquier otra documentación adicional que se considere necesaria para iniciar el estudio. No se requerirá la presentación de información financiera y la declaración jurada de deudas cuando la modificación de la forma de pago o la ampliación de plazos se aplique durante un periodo menor o igual a 6 meses.
- c) En el caso de arreglos de garantía, el solicitante deberá estar al día en el pago de sus obligaciones.
- d) La modificación en la forma de pago, ampliación de plazos, adecuaciones, refinanciamientos o arreglos de garantía deberán requerir un análisis financiero, cuyo

enfoque será determinar la capacidad de pago, para medir la recuperabilidad del crédito existente.

- e) En toda adecuación y refinanciamiento el criterio que debe prevalecer es el de no desmejorar la posición de CORBANA, S. A., tanto a nivel de posibilidades de recuperación y/o a nivel de garantías. Cuando los resultados del análisis financiero no demuestren capacidad de pago y se espere que a través de la continuación del negocio surjan situaciones que contribuyan a generar los recursos necesarios para recuperar los créditos otorgados, se podrá aprobar una adecuación o refinanciamiento.
- f) Cuando una empresa agraria productora de banano que deja de ostentar dicha condición, presenta un arreglo para atender su deuda, esta deberá solicitar un refinanciamiento.
- g) Toda gestión deberá ser resuelta en un plazo no mayor de 40 días hábiles, a partir de la fecha en que se presentó la documentación completa de la solicitud.
- h) Toda modificación implicará una revisión de la tasa de interés (en la moneda que corresponda) y su ajuste, si procediere.

#### Artículo 36.- Competencia en la resolución de modificaciones a las operaciones crediticias activas

Para la resolución de modificaciones a operaciones de crédito activas se aplicarán los límites de resolución establecidos en el artículo N° 6 y en el anexo N° 5 – “Matriz de trámite y resolución crediticia” de este reglamento.

Para determinar el órgano al cual le compete la resolución de una modificación, se deberá cuantificar el efecto económico de la modificación.

Tanto la Gerencia General como la Subgerencia General tendrán competencia para aprobar de forma individual, un máximo de una modificación en una misma operación. El Comité de Crédito tendrá competencia para aprobar un máximo de dos modificaciones en una misma operación, y la Junta Directiva de CORBANA, S. A. no tendrá límite de modificaciones en una misma operación.

Las modificaciones al plan de inversión se regulan por el artículo 41 de este reglamento.

La resolución de modificaciones a operaciones de crédito, en los casos en que el deudor dejó de ser productor bananero, corresponderá a la Junta Directiva de CORBANA, S. A.

#### Artículo 37.- De la forma de pago

Los arreglos que sólo impliquen modificaciones en la forma de pago sin prórroga al vencimiento serán orientados a aquellos productores cuyas operaciones con CORBANA, S. A. presenten características tales que no ameriten un refinanciamiento.

#### Artículo 38.- Del refinanciamiento

El refinanciamiento de operaciones de crédito se regirá por los siguientes aspectos:

- a) El refinanciamiento de operaciones se otorgará por un máximo de tres veces, salvo excepciones calificadas y aprobadas por la Junta Directiva de CORBANA, S. A.
- b) El plazo, forma de pago y períodos de gracia del refinanciamiento serán determinados en cada caso de acuerdo con la capacidad de pago del deudor y las garantías ofrecidas. El plazo de refinanciamiento podrá ser como máximo de hasta 15 años.
- c) En el caso de las operaciones refundidas o consolidación de intereses y saldo del principal que estén garantizadas con bienes que pertenezcan a terceros, podrá realizarse la refundición si los propietarios de estos bienes están dispuestos a ofrecerlos nuevamente.

#### Artículo 39.- Modificaciones a las garantías

Podrán autorizarse liberaciones de garantía siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- a) Que esté cancelado como mínimo el valor de responsabilidad asignado a la garantía que se pretenda liberar.
- b) Que la garantía que prevalezca cubra el 120% del valor del saldo adeudado y que lo que se libere no ponga en riesgo la recuperación del crédito, ni la operación de la finca, ni el acceso a ésta ante una eventual ejecución.
- c) Que el análisis de crédito demuestre que el cliente tiene capacidad de pago.
- d) Para determinar que los bienes que se mantienen en garantía cubren el saldo de la obligación de acuerdo al punto b) anterior, deberá hacerse un avalúo, el cual debe ser cancelado previamente por el productor solicitante.

Adicionalmente se podrán aceptar sustituciones de garantía siempre y cuando éstas sean a satisfacción de CORBANA, S. A.

#### Artículo 40.- De las prórrogas

Podrán autorizarse prórrogas siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- a) Toda modificación a un contrato de préstamo deberá contemplar la interrupción de la prescripción para no afectar la validez legal de las garantías y/o del contrato en sí mismo.

- b) Cuando se trate de garantías con bienes pignoralos o hipotecados que pertenezcan a un tercero que consintió el gravamen, la prórroga también deberá ser consentida por él.
- c) En todos los casos en que se autorice una prórroga se deberá constituir un pagaré por el saldo pendiente (principal más intereses) y con las nuevas condiciones de pago, a la fecha de formalización de la prórroga, con las mismas fianzas solidarias y/o codeudores de la obligación a prorrogar, en caso de existir.

Artículo 41- Modificaciones al plan de inversión

Las modificaciones al plan de inversión se regulan por los siguientes aspectos:

- a) Los montos de las partidas del plan de inversión podrán ser reclasificados a solicitud de parte, entre las partidas originales del crédito o asignados a una nueva partida, siempre y cuando se mantenga el monto del crédito y no se desvirtúe el uso de los recursos a partir del tipo de crédito bajo el cual fue otorgado el financiamiento.
- b) Adicionalmente se establecen los siguientes límites máximos de modificación al plan de inversión, los cuales deben considerar el porcentaje acumulado de modificaciones al momento de aprobar una nueva modificación, indistintamente del órgano que aprobó el crédito:

<b>Órgano o funcionario</b>	<b>Límite máximo</b>
Jefe de Crédito, Ingresos y Egresos	hasta 10%
Subgerencia General	hasta 20%
Gerencia General	hasta 25%
Órgano que aprobó el crédito	más del 25%

Cuando la aprobación de modificaciones al plan de inversión sobrepase en forma acumulada el 50%, se requerirá la modificación de los documentos de formalización del crédito en donde se haya establecido lo relativo al plan de inversión.

CAPITULO VII. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 42.- Sobre el expediente de crédito

En todo crédito aprobado se abrirá un expediente, que se iniciará con la presentación de la solicitud y contendrá toda la documentación cronológica que se genere, hasta la cancelación del crédito, debiendo estar custodiado por la Sección de Crédito durante toda la vigencia de este.

Constituye responsabilidad de la Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos y de cada uno de los Analistas de Crédito asignados en lo particular, la formación y custodia de los expedientes de crédito, que éstos contengan la totalidad de los requisitos exigidos para su resolución y que se encuentre en él la documentación que respalda cada movimiento aplicado en el crédito, particularmente copias de los desembolsos autorizados; así como de mantenerlo actualizado con toda comunicación emitida por las partes. Ningún expediente podrá ser trasladado fuera de CORBANA, S. A. sin la autorización de la Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos.

Artículo 43.- Sobre el proceso de cobro y la ejecución de garantías

En caso de incumplimientos de cualquiera de las condiciones contractuales del contrato de préstamo, se definen las siguientes fases administrativas contadas a partir del momento en el cual se incumplió la condición:

- a) Hasta 30 días naturales de atraso: Primera nota recordatoria.
- b) Hasta 45 días naturales de atraso: Segunda nota recordatoria.
- c) Hasta 60 días naturales de atraso: Notificación administrativa de envío a cobro judicial.

La notificación administrativa de envío a cobro judicial concederá un plazo improrrogable de 8 días naturales para ponerse al día o presentar un arreglo de pago.

En caso de presentarse un arreglo de pago, este deberá ser analizado por la Sección de Crédito, para su posterior presentación ante el órgano resolutorio correspondiente. De ser aprobado se procederá con la formalización del arreglo.

En caso de no presentarse un arreglo o de no aprobarse, la Sección de Crédito trasladará a la Sección Legal la documentación completa, incluyendo los estados de cuenta actualizados, para que ésta en forma inmediata proceda con la ejecución o realización de los bienes en garantía, esto último en caso de fideicomisos, excepto en los casos de créditos back to back en donde se deberá instruir a la Sección de Tesorería de CORBANA, S. A. para que proceda a liquidar los títulos valores. Una vez realizados cualquiera de estos procesos la Sección de Crédito deberá informar a la Junta Directiva de CORBANA, S. A. sobre el traslado o liquidación.

Una vez trasladado el cobro, la Sección Legal elevará a la Gerencia General toda propuesta de arreglo formal y escrita presentada por el deudor, debiéndose incluir los gastos en que se haya incurrido producto de las gestiones de cobro, con el objetivo de definir si se analiza por la Sección de Crédito, o si se rechaza. Cuando se trate de abogados de planta, podrá eximirse o descontarse el pago de costas personales con el fin de hacer viable el arreglo.

De definirse que la solicitud de arreglo sea analizada por la Sección de Crédito, deberá presentarse el análisis ante el órgano resolutorio correspondiente, en caso contrario deberá continuarse con el proceso de cobro judicial. La suspensión del cobro judicial procederá cuando se formalice un arreglo extrajudicial y se hayan cancelado todos los gastos incurridos.

## Artículo 44.- Sobre el seguimiento de garantías vigentes y adjudicadas

### **Garantías vigentes:**

La Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos solicitará a la Dirección de Asistencia Técnica, alrededor del mes de octubre de cada año una visita a todas aquellas garantías de tipo real que respalden la cartera de crédito, siempre y cuando los créditos que garanticen no se hayan constituido en los últimos seis meses (existe una valoración reciente) o que se cancelen en los próximos seis meses (el plazo restante es corto). Para estos efectos se deberá suministrar por escrito a la Dirección de Asistencia Técnica la lista de garantías a inspeccionar, brindando una copia del último avalúo a disposición de la Sección de Crédito y la información que se considere pertinente a efecto de ubicar a los Colaboradores de la Dirección de Asistencia Técnica acerca de las garantías a inspeccionar.

A partir de lo indicado la Dirección de Asistencia Técnica deberá incluir en su programa de trabajo las inspecciones solicitadas y sobre cada una de ellas generará un informe. Si como consecuencia de la información recibida se concluye que se presenta algún deterioro en el bien inspeccionado, la Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos podrá en caso de considerarlo necesario, tramitar la contratación de un perito valuador a efecto de confirmar lo reportado por la Dirección de Asistencia Técnica y de confirmarse lo reportado por esta deberá proceder a informar a la Subgerencia General y a la Gerencia General para que se tomen las medidas administrativas y legales que correspondan.

### **Garantías adjudicadas:**

La Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos deberá velar por el mantenimiento, vigilancia (si fuera necesario), reparaciones y aseguramiento sobre los activos recibidos por adjudicación de garantías o en calidad de dación de pago (terrenos, vehículos, edificios y cualquier bien mueble o inmueble que se ubique o no en alguna instalación de CORBANA o subsidiarias). Para ello la Gerencia General y la Subgerencia General deberán poner a disposición de esta los recursos humanos y materiales necesarios para que cumpla tal cometido.

Para el cumplimiento de lo indicado la Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos deberá solicitar al Coordinador de Subsidiarias y otros, al menos una vez al año, visitas de inspección sobre aquellos bienes correspondientes a propiedades adjudicadas por operaciones de crédito, con el fin de verificar la existencia y condición de estos. En cada uno de estos informes el Coordinador de Subsidiarias y otros deberá sugerir las necesidades de mantenimiento, vigilancia, reparación y aseguramiento sobre los activos recibidos por adjudicación de garantías o en calidad de dación de pago y entre ambos coordinarán lo necesario para cubrir la necesidad planteada.

En el caso de que se determine alguna anomalía en alguno de estos bienes, como por ejemplo la invasión por parte de precaristas, se debe informar a la Subgerencia y Gerencia General, para efectos de que se adopten las acciones legales y administrativas que correspondan.

#### Artículo 45.- Derogatoria

Se deroga y deja sin efecto cualquier norma reglamentaria o acuerdo de Junta Directiva que se oponga a las disposiciones del presente Reglamento.

#### Artículo 46.- Vigencia del reglamento

El presente Reglamento rige a partir del día 10 de abril del 2018.

### CONTROL DE VERSIONES

Fecha de actualización	Órgano de aprobación	Documento de aprobación	Impresión/Digital
09-12-2014	Junta Directiva de CORBANA, S.A.	Versión inicial de referencia aprobada según artículo VI, inciso B, de la Sesión N°48-12-2014 del 09 de diciembre del 2014.	Digital
10-04-2018	Junta Directiva de CORBANA, S.A.	<p>Revisión general del reglamento, dentro de la cual sobresalen los siguientes cambios:</p> <p>Artículo 10: Se establece la presentación de un formulario de solicitud de crédito para efectos de optimizar la información inicial que se requiere conocer por parte de la Sección de Crédito para dar trámite a una solicitud de crédito.</p> <p>Artículo 20: Se modifica el porcentaje de aceptación de garantías cuando estas garanticen operaciones de diferentes productores.</p> <p>Artículo 27: Se amplió la cobertura del crédito de inversión de manera que CORBANA, S.A. pueda refinanciar o abonar operaciones bancarias del productor, cuando el plan de inversión de tales operaciones esté asociado con inversiones en la unidad productiva.</p> <p>Anexo 1: Se modifica el cálculo del tope máximo al que pueden</p>	Digital
		<p>acceder los productores cuando forman parte de un grupo de interés económico vinculado a la actividad bananera.</p> <p>Anexo 2: Modificación del plazo del crédito de capital de trabajo.</p>	

## ANEXOS

## Anexo 1.- Límites de cartera

**Referencia:** Artículo 3.- “Actividad crediticia”, inciso c), del Reglamento General del Fondo de Préstamos a Productores.

Los límites vigentes se definen a continuación:

- a) Ningún prestatario podrá recibir créditos por más del 10% del total de fondos que componen la cartera del Fondo de Préstamos a Productores (considerando únicamente principal) más los recursos disponibles para prestar relativos a dicho fondo, únicamente será posible cuando este forme parte de un grupo de interés económico, bajo esta circunstancia podrá recibir créditos hasta por un 15%, siempre y cuando los prestatarios que conforman el grupo no superen en conjunto el porcentaje de límite de cartera máximo definido para grupos de interés económico.
- b) Cuando se trate de un grupo de interés, la suma de todos los créditos no podrá exceder los siguientes porcentajes, aplicables en función del hectareaje total del grupo. Para efectos de cálculo no se tomará en cuenta los compromisos con otros programas o fondos.

Se entenderá por grupo de interés, para efectos de este Reglamento, aquellos proyectos en que uno o varios socios comunes o idénticos posean el 50% o más del capital social, o bien, que mantengan un flujo de caja o una administración común.

<b>Hectareaje por grupo</b>	<b>Porcentaje de la cartera por grupo</b>
De 0 a 500	12%
De 501 a 1,000	15%
De 1,001 a 2,000	18%
Más de 2,000	25%

## Anexo 2.- Plazos de los créditos

**Referencia:** Artículo 3.- “Actividad crediticia”, inciso g), del Reglamento General del Fondo de Préstamos a Productores.

Dependiendo de la modalidad del crédito solicitado se establecen los siguientes plazos máximos:

- a) Capital de Trabajo: Hasta siete años, con excepción del crédito de aguinaldos que tendrá un máximo de cincuenta semanas, y del crédito de Salvamento que tendrá un máximo de quince años.

b) Inversión: Hasta quince años.

Los tipos de crédito agrupados bajo cada uno de los dos segmentos anteriores podrán tener límites de plazos menores a los indicados si así se considera técnicamente conveniente, pero en ningún caso podrán ser excedidos.

Los créditos que sean aprobados por la Gerencia General o la Subgerencia General se podrán otorgar a un plazo máximo de dos años.

Anexo 3.- Tasas de interés

**Referencia:** Artículos 3.- “Actividad crediticia”, inciso j), y 14.- “De los intereses y otros costos”, del Reglamento General del Fondo de Préstamos a Productores.

La periodicidad de pago podrá ser mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual o al vencimiento. La forma de pago podrá ser anticipada o vencida. La modalidad de pago podrá ser fija o ajustable. La periodicidad del ajuste será trimestral. Las variables indicadas serán establecidas por la Junta Directiva de CORBANA, S. A. con base en la actividad y naturaleza del financiamiento en cada tipo de crédito.

Las tasas de interés serán las siguientes:

a) Tasa de interés corriente:

1. En dólares la tasa será la libor a seis meses más dos puntos porcentuales, no obstante la tasa neta a aplicar con la conjunción de ambos factores en ningún caso podrá ser mayor al 9% anual, ni menor al 6% anual.
2. En colones será igual a la tasa básica pasiva calculada por el Banco Central de Costa Rica, más cinco puntos porcentuales.

La tasa de interés para préstamos del Fondo de Préstamos a Productores con recursos obtenidos por CORBANA, S. A. de terceros, será igual al costo de los mismos más un punto porcentual cuando se trate de colones y medio punto porcentual cuando se trate de dólares.

b) Tasa de interés moratorio:

La tasa de interés moratorio cuando se dé el vencimiento del plazo de la operación, o bien cuando por incumplimiento de las condiciones pactadas se dé por vencida una operación, será la tasa corriente más un punto porcentual, salvo en el caso en que los recursos prestados sean de origen externo, caso en el cual la tasa de interés moratorio será igual a la que tenga que pagar CORBANA, S. A. La tasa de interés moratorio sobre la amortización vencida que no esté cubierta a la fecha de pago pactada, será de un punto porcentual.

Cuando se trate de empresas agrarias productoras de banano que dejan de ostentar dicha condición, a las tasas de interés que se estén cobrando, con base en las detalladas, según inciso a) y b) anteriores, se adicionarán dos puntos porcentuales.

#### Anexo 4.- Reglas generales para aseguramiento de bienes

**Referencia:** Artículo 3.- “Actividad crediticia”, inciso l) del Reglamento General del Fondo de Préstamos a Productores.

Para definir el aseguramiento de los bienes que garanticen los créditos que otorgue CORBANA, S.A, siempre y cuando estos sean susceptibles de aseguramiento, se aplicará lo siguiente:

- a) Cuando la garantía la constituye una finca bananera:
  1. Si el valor del terreno y el cultivo, aplicando el porcentaje de reserva reglamentaria, cubre el monto del crédito y se tiene como parte de los bienes sujetos de aseguramiento la infraestructura de planta empacadora y la bodega general, se asegura únicamente esta infraestructura con el fin de dar continuidad a la operación de la finca. Este seguro deberá contratarse por el valor asignado en el avalúo realizado por parte de CORBANA, S.A. o por un valor inferior, e incluso excluyendo alguno de sus componentes, siempre y cuando con base en el criterio del perito valuador o de la entidad aseguradora, por su nivel de riesgo o por razones técnicas, se presente una justificación para ello, reservándose CORBANA, S.A. el derecho de aceptarla o no.
  2. Si el valor del terreno y el cultivo, aplicando el porcentaje de reserva reglamentaria, no cubre el monto del crédito y la cobertura se completa a partir de considerar el valor de las construcciones, de tenerse como parte de los bienes sujetos de aseguramiento la infraestructura de planta empacadora, la bodega general y cualquier otra construcción necesaria para completar el valor de garantía, se debe establecer una prioridad en el aseguramiento de los bienes hasta completar este valor, la cual se aplicará de acuerdo con la siguiente lista general, asegurando estas construcciones por el valor asignado en el avalúo realizado por parte de CORBANA, S.A. o por un valor inferior, e incluso excluyendo alguno de sus componentes, siempre y cuando con base en el criterio del perito valuador o de la entidad aseguradora, por su nivel de riesgo o por razones técnicas, se presente una justificación para ello, reservándose CORBANA, S.A. el derecho de aceptarla o no:
    - i. Infraestructura de planta empacadora
    - ii. Bodega general (fertilizante y otros materiales e insumos)
    - iii. Casas y baches
    - iv. Oficina Administrativa
    - v. Otras construcciones sujetas de aseguramiento
  3. En todo crédito en donde se constituyan seguros sobre infraestructura, deberá también asegurarse el inventario, por el valor que suministre el productor a la aseguradora, tomando como referencia su valor promedio.

b) Cuando la garantía la constituye un inmueble que no forma parte de una finca bananera:

1. Si el valor del terreno, aplicando el porcentaje de reserva reglamentaria, cubre el monto del crédito, no se requiere la constitución de una póliza sobre los bienes sujetos de aseguramiento, salvo que alguna de su infraestructura sea básica para operar el bien ofrecido en garantía.
2. Si el valor del terreno, aplicando el porcentaje de reserva reglamentaria, no cubre el monto del crédito y la cobertura se completa a partir de considerar el valor de las construcciones, se aseguran aquellas construcciones sujetas de aseguramiento, necesarias para completar el valor de garantía, por el valor asignado en el avalúo realizado por parte de CORBANA, S.A. o por un valor inferior, e incluso excluyendo alguno de sus componentes, siempre y cuando con base en el criterio del perito valuador o de la entidad aseguradora, por su nivel de riesgo o por razones técnicas, se presente una justificación para ello, reservándose CORBANA, S.A. el derecho de aceptarla o no.

Anexo 5.- Matriz de trámite y resolución crediticia

**Referencia:** Artículo 6.- “Aprobación y otorgamiento de créditos” del Reglamento General del Fondo de Préstamos a Productores.

A continuación se presenta la matriz de trámite y resolución crediticia:

<b>Nivel</b>	<b>Órganos de resolución</b>	<b>Límite</b>	<b>Observaciones</b>
Nivel 1	Junta Directiva	Más de US\$500,000.00	
Nivel 2	Comité de Crédito	Hasta US\$500,000.00	Toda solicitud cuyo monto sea superior debe ser analizada por este Comité y elevada a resolución al <b>Nivel 1</b>
Nivel 3	Gerencia General <sup>(1)</sup>	Hasta US\$ 75,000.00 Para la línea de aguinaldos y para emergencias y desastres naturales, según el límite que defina la Junta Directiva mediante Acuerdo.	
Nivel 4	Subgerencia General <sup>(2)</sup>	Hasta US\$ 37,500.00	Los créditos de aguinaldo se excluyen de esta limitación. Aplica únicamente en ausencia de la Gerencia General.

<sup>(1)</sup> a) Proyectos entre 1 y 200 ha. en producción: hasta US\$ 50,000.00.

b) Proyectos de más de 200 ha. en producción: hasta US\$ 75,000.00.

<sup>(2)</sup> a) Proyectos entre 1 y 200 ha. en producción: hasta US\$ 25,000.00.

b) Proyectos de más de 200 ha. en producción: hasta US\$ 37,500.00.

**Escala de límites cuantitativos:** Al aplicar los niveles cuantitativos de resolución se deberán tomar en cuenta los saldos de los créditos activos concedidos al solicitante por cada órgano resolutorio, de forma tal, que la nueva solicitud de crédito deberá ser resuelta por el órgano competente para ello, de acuerdo con el límite máximo de resolución asignado.

Anexo 6.- Conformación del Comité de Crédito

**Referencia:** Artículo 7.- “Comité de Crédito”, inciso a), del Reglamento General del Fondo de Préstamos a Productores.

El Comité de Crédito estará integrado por colaboradores que ocupan los siguientes cargos:

**PROPIETARIOS:**

- a) Gerente General.
- b) Subgerente General.
- c) Subgerente de Asuntos Legales y Corporativos.
- d) Director de Asistencia Técnica.
- e) Jefe Sección de Crédito, Ingresos y Egresos.

**SUPLENTE:**

Asistente Ejecutivo de Gerencia.

Anexo 7.- Requisitos para la aceptación de fianzas y parámetros para determinar la capacidad de pago

**Referencia:** Artículo 11.- “Requisitos”, inciso b), del Reglamento General del Fondo de Préstamos a Productores.

A continuación se detallan los requisitos que deberán ser presentados para los fiadores solidarios:

**Personas Físicas:**

- a) En el caso de personas físicas asalariadas:

1. Constancia de salario original, con papel membretado oficial de la empresa, debe especificar el período de laborar para la empresa y el puesto que ocupa actualmente dentro de la misma, además debe indicar el salario total o bruto, el salario líquido o neto y si pesa sobre este algún gravamen o embargo. Dicho documento debe ser firmado por el trabajador responsable de emitir este tipo de documento.
  2. Que tenga más de 1 año de laborar en el mismo lugar de trabajo.
  3. Copia de orden patronal.
- b) En caso que el fiador no sea asalariado, se sustituyen los requisitos anteriores por una certificación de ingresos extendida por un Contador Público Autorizado, indicando: destinatario (CORBANA, S.A.), período revisado (últimos 12 meses), documentación revisada, origen de los ingresos, monto promedio de los ingresos brutos y netos, además el Contador deberá hacer referencia de los artículos 20 y 21 del Reglamento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. En este caso debe adjuntar los documentos que respalden dicha certificación (copias de recibos de ingresos y egresos, documentos de trabajo del profesional, etc.)
- c) Declaración jurada de deudas y fianzas, realizada ante notario público, en la cual se deberá expresar todas las deudas y fianzas que tenga el fiador con bancos, C.C.S.S. y otras instituciones públicas, proveedores y otros sujetos, incluyendo para el caso de operaciones de crédito y arreglos de pago, el nombre o razón social del acreedor, el número de operación, la fecha de constitución, plazo, monto original, saldo y estado actual, tipo de interés, forma de pago, los intereses acumulados por pagar si los hubiere, y el vencimiento. En dicha declaración el notario deberá consignar que faltar a la verdad implica omitir u ocultar hechos, y que advirtió expresamente al declarante de las penas con las que el Código Penal castiga el delito de falso testimonio.
- d) Copia de un recibo de servicio público, en donde se consigne el lugar de habitación.
- e) Copia de la cédula de identidad.

### **Personas Jurídicas:**

- f) Certificación de fedatario público de la existencia y vigencia de la persona jurídica, de su configuración de capital social, de su objeto social, de la constitución de su Junta Directiva, de su personería jurídica, de los poderes y limitaciones de sus representantes legales, estableciendo la facultad legal de estos y de la persona jurídica para otorgar garantías a su favor y a favor de terceros, con un máximo de tres meses de vigencia.
- g) Copia de la cédula de identidad del representante legal designado que por su cuenta y nombre otorgará la fianza en los documentos de formalización.
- h) Flujo de caja por el plazo total del crédito, en el cual se consideren los ingresos totales y costos necesarios para la operación de la sociedad, detallando los parámetros establecidos para la determinación de los mismos. Asimismo se debe considerar la

atención de los pasivos de corto y largo plazo, así como la atención del crédito solicitado.

- i) Declaración jurada de deudas realizada ante notario público por la persona física o representante de la respectiva persona jurídica, en la cual se deberá de expresar todas las deudas que tenga la solicitante con bancos, C.C.S.S. y otras instituciones públicas, proveedores y otros sujetos, incluyendo para el caso de operaciones de crédito y arreglos de pago, el nombre o razón social del acreedor, el número de operación, la fecha de constitución, plazo, monto original, saldo y estado actual, tipo de interés, forma de pago, los intereses acumulados por pagar si los hubiere, y el vencimiento. En dicha declaración el notario deberá consignar que faltar a la verdad implica omitir u ocultar hechos, y que advirtió expresamente al declarante de las penas con las que el Código Penal castiga el delito de falso testimonio.
- a) Estados Financieros de los últimos dos períodos fiscales (balance de situación, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo, y notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa), así como el balance de comprobación detallado, debiendo estar auditados los estados financieros correspondientes al último período fiscal.
- b) Información financiera intermedia (balance de situación, estado de resultados y balance de comprobación detallado), a lo sumo con tres períodos o meses de antigüedad según corresponda, firmada por el contador y el representante legal de la empresa.

La vigencia de la documentación que se presente, respecto a la fecha de presentación de los requisitos para el fiador, excepto en los casos en que cada requisito lo especifique, será de 30 días naturales desde la fecha de emisión. De igual forma, los documentos de identidad deben estar en vigencia. Por ningún motivo se tramitará solicitud alguna, sino se cuenta con la documentación actualizada.

CORBANA, S.A. se reserva el derecho de confirmar la información que se presente para los fiadores, así como de solicitar información adicional para el análisis de la solicitud de crédito, en caso de considerarlo necesario.

Adicionalmente, no se aceptarán fiadores con embargos de cualquier índole.

### **Parámetros para determinar la capacidad de pago:**

Para determinar si los fiadores solidarios presentan capacidad de pago estos deben cubrir a través de sus ingresos el monto de la cuota mensual que se proyecte para la atención del crédito solicitado, a partir de lo siguiente:

- a) Para personas jurídicas mediante su flujo de caja, el cual se deberá proyectar por el plazo del crédito solicitado.
- b) Para personas físicas asalariadas mediante el 30% del salario neto, el cual se aplicará sobre el valor menor entre la constancia de salario y la orden patronal presentada.

c) Para personas físicas no asalariadas mediante el 30% del ingreso neto promedio.

Para efectos de determinar la capacidad de pago a través de personas físicas se puede considerar la sumatoria de la capacidad de pago individual de cada fiador, para efectos de cuantificar si en conjunto cubren la totalidad de la cuota mensual proyectada.

Anexo 8.- Parámetros generales para el otorgamiento y aceptación de la garantía

**Referencia:** Artículo 18.- “Tipos de garantía” del Reglamento General del Fondo de Préstamos a Productores.

A continuación se detallan los parámetros generales para el otorgamiento y aceptación de la garantía:

<b><u>Monto solicitado</u></b>	<b><u>Endeudamiento total</u> <b>(incluyendo el crédito solicitado)</b></b>	<b><u>Garantía</u><sup>1</sup></b>
Menor o igual a \$75,000.00 o su equivalente en colones	Menor o igual a \$9,000.00/ha.	Real y/o fiduciaria <sup>2 y 3</sup>
Mayor a \$75,000.00 o su equivalente en colones	Mayor a \$9,000.00/ha.	Real y/o Fideicomiso de garantía

<sup>1</sup> Las garantías referidas en el cuadro podrían sustituirse por otras autoliquidables, a juicio de CORBANA, S. A., de acuerdo con el valor que esta última establezca y el solicitante acepte.

<sup>2</sup> Cuando no se ofrezca como respaldo del crédito solicitado una garantía real distinta a la prenda sobre cajas de banano que cubra en su totalidad el monto solicitado y el fiador o fiadores ofrecidos no presenten capacidad de pago, se podrá otorgar el crédito con la garantía prendaria sobre cajas de banano en el grado disponible, y con la garantía fiduciaria de los fiadores ofrecidos, adicionando a ésta, la fianza solidaria de todos los socios de la empresa solicitante, salvo que existan situaciones que imposibiliten su otorgamiento. Asimismo, en esta situación o incluso cuando el fiador o fiadores solidarios presenten capacidad de pago, a juicio de la Gerencia General y la Subgerencia General se podrá solicitar otra garantía que se haga necesaria por monto asignado o situación general del proyecto.

<sup>3</sup> La garantía fiduciaria no podrá ser aceptada como respaldo en una línea de crédito abierta.

En aquel caso en el que el monto solicitado no esté en concordancia con el nivel de endeudamiento, prevalecerá el nivel de endeudamiento.

El total de créditos otorgados con garantía fiduciaria, incluyendo la nueva solicitud, no podrán superar los \$75.000.00 por productor. Para efectos de cuantificar estos créditos no se deberá considerar los recursos otorgados bajo las líneas de aguinaldo y para emergencias y desastres naturales.

Anexo 9.- Metodología de valoración de títulos accionarios de capital social

**Referencia:** Artículo 20.- “Porcentajes o valores de aceptación de garantía” del Reglamento General del Fondo de Préstamos a Productores.

Para efectos de la determinación del valor de acciones que se ofrezcan a CORBANA, S.A. como garantía, se aplicará el mecanismo de valoración basado en descuento de flujos de caja, definiendo dichos flujos para el accionista y aplicando como tasa descuento la tasa que se defina a partir del método CAPM (Capital Asset Pricing Model).

El modelo de valoración indicado debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. La determinación del flujo de caja del inversionista, para un plazo de 5 años. Este tipo de flujo se determinará a partir de la información que CORBANA, S.A. reciba o a partir de aquella que solicita cuando realiza un análisis de crédito.
2. Como parte de lo considerado en las proyecciones del año 5, se define un valor de perpetuidad sin contemplar crecimiento, con base en el resultado del flujo de caja proyectado de dicho año.

Lo indicado según la siguiente formulación:

$$V_n = \frac{CF_n}{K_e}$$

$V_n$  = Valor terminal de la empresa

$CF_n$  = Flujo de efectivo esperado del último año proyectado

$K_e$  = Rentabilidad exigida a los recursos que aportan los accionistas o dueños del negocio

3. Sobre las proyecciones de flujo de caja del inversionista se aplica un porcentaje de rebajo equivalente a un 30%.
4. Aplicación de la tasa de descuento  $K_e$  (rentabilidad exigida a los recursos que aportan los accionistas), a partir de la aplicación del método CAPM (Capital Asset Pricing Model). Para estos efectos se contemplará:
  - 4.1 Como tasa libre de riesgo la que refleje la curva soberana de Costa Rica a 10 años plazo o en su defecto, ante la inexistencia de dicho parámetro, alguna tasa a nivel

local considerada como libre de riesgo para el plazo indicado, la cual deberá ser validada por la Jefatura de Crédito, Ingresos y Egresos.

4.2 Como  $R_m$  (rendimiento de mercado) un porcentaje calculado como el resultante de obtener \$1.00 por encima del precio de salida de la fruta costarricense, bajo un esquema F.O.B.

4.3 Como valor de Beta,  $\beta$ , un valor igual a 1, al asumir que el rendimiento de la compañía que se valora replica el mismo comportamiento del mercado.

A partir de los anteriores factores se define el valor de  $K_e$  (rentabilidad exigida a los recursos que aportan los accionistas), aplicando la siguiente fórmula:

$$K_e = R_f + \beta (R_m - R_f)$$

La determinación del  $K_e$  (rentabilidad exigida a los recursos que aportan los accionistas), para efectos del presente modelo se aplicará indiferentemente de si la compañía sometida a valoración refleja deuda o no.

4.4 Como valor de Beta,  $\beta$ , un valor igual a 1, al asumir que el rendimiento de la compañía que se valora replica el mismo comportamiento del mercado.

A partir de los anteriores factores se define el valor de  $K_e$  (rentabilidad exigida a los recursos que aportan los accionistas),

5. Determinación de los flujos de caja descontados, a partir de la tasa  $K_e$  (rentabilidad exigida a los recursos que aportan los accionistas) definida en el punto anterior, cuyo resultado representa el valor presente del patrimonio de la compañía que se está valorando.
6. El valor presente del patrimonio de la compañía valorada se divide entre el número de acciones representativas del capital social de la compañía y se multiplica por la cantidad de acciones que se le ofrece a CORBANA, S.A. en garantía. Sobre este valor se aceptará como garantía el equivalente al 70%, según el porcentaje definido en el artículo N° 20 del presente Reglamento.

28 de junio del 2018

**MSC. CRISTIAN VARGAS RODRIGUEZ**  
**JEFE DE CRÉDITO, INGRESOS Y**  
**EGRESOS**

**Srta. Tatiana Calvo Montenegro**  
**SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA**  
**A.I.**

## **MUNICIPALIDADES**

### **MUNICIPALIDAD DE CARRILLO, GUANACASTE**

"De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal, la MUNICIPALIDAD DE CARRILLO GUANACASTE, según Acuerdo N°2, inciso 12, de la Sesión Ordinaria N° 27 del 03 de julio del 2018, aprueba el siguiente Reglamento":

**REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y AMPLIACION FISCALIZACION DE OBRAS, MOVIMIENTO DE TIERRA Y PERMISOS DE DEMOLICION EN EL CANTON DE CARRILLO GUANACASTE**" es la reforma integral al reglamento vigente y se incorpora las modificaciones relacionadas con el tema de obra menor, siendo este tema el último criterio actualizado en la Legislación Nacional. Reglamento de Construcciones, Reparaciones y Ampliaciones, Fiscalización de Obras, Movimientos de Tierra y permisos de demolición.

La Municipalidad de Carrillo, Guanacaste, de conformidad con lo que establece el Código Municipal, en su artículo 13, inciso c), a través del Acuerdo N° 3, inciso 6, emitido en la sesión ordinaria N° 22-2018, celebrada el día 29 de mayo del 2018, dispuso decretar el presente Reglamento de Construcciones, Reparaciones y Ampliaciones; así como, Fiscalización de Obras, Movimientos de Tierra y Permisos de Demolición.

#### **REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES**

Que de conformidad con lo establecido en el inciso a) del artículo 4, 13 inciso "c" del Código Municipal vigente, lo indicado en los artículos 1, siguientes, aplicables y concordantes de la Ley N° 833 de 4 de noviembre de 1949 y lo expresado en el Reglamento de Construcciones, corresponde al Concejo Municipal, dictar los reglamentos y organizar mediante reglamento la planificación del desarrollo urbanístico y de construcción, en el área de su jurisdicción. Que el artículo 1, de la Ley de Construcciones citada, establece que "...Artículo 1: Las Municipalidades de la República son las encargadas de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten...".

Considerando:

I.—Que el desarrollo urbanístico del cantón de Carrillo, en forma planificada, organizada y coherente, con apego estricto a las disposiciones legales que rigen la materia y la realidad específica del cantón, debe constituir una prioridad para el Municipio.

II.—Que la regulación adecuada y apegada a la ley, de los proyectos de construcción y urbanización, tanto en las zonas urbanas o centros de población del cantón, como en la denominada "Zona Marítima Terrestre", constituye una de las herramientas al alcance del Municipio, a efecto de armonizar el desarrollo urbano con el paisaje y los recursos naturales existentes.

III.—Que la debida regulación y seguimiento a los permisos de construcción y las actividades derivadas del desarrollo urbanístico, se constituyen en una fuente de ingresos sanos al Municipio, que pueden favorecer el cumplimiento adecuado de los objetivos e intereses institucionales.

IV.—Que el ejercicio de la autoridad del Gobierno Local, faculta al Municipio para regular los aspectos relacionados con la construcción, el desarrollo urbanístico y la infraestructura turística, en apego a las normas técnicas y específicas relacionadas con la materia y realidad de nuestra zona geográfica, a efecto de minimizar el impacto de la injerencia del hombre sobre el medio ambiente. Por tanto:

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CARRILLO, EMITE EL SIGUIENTE REGLAMENTO.**

#### **CAPÍTULO I**

Disposiciones generales

**Artículo 1º.** Se promulga el presente Reglamento, con el propósito de regular todas las actividades, requisitos y trámites pertinentes y necesarios, a efecto de tramitar y obtener los respectivos permisos de construcción, remodelación, ampliación y demolición, dentro del cantón de Carrillo; de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Construcciones, la Ley de Planificación Urbana y lo referente a los trámites de construcción establecidos dentro de la Ley de la Zona Marítima Terrestre y lo establecido en las reglamentaciones para el Trámite de Visado de Planos para la Construcción de Edificaciones en la Zona Marítimo Terrestre.

**Artículo 2º.** El objetivo del presente Reglamento es dotar a la Municipalidad de Carrillo, de las herramientas y procedimientos pertinentes y eficaces, en su misión y carácter de responsable legal, a efecto de velar porque los permisos de construcción y las actividades derivadas de los procesos de desarrollo urbanístico, reúnan las condiciones de seguridad, salubridad, comodidad, belleza y armonía con el medio ambiente, tanto en las vías públicas como edificios y construcciones, en los terrenos o propiedades correspondientes a su jurisdicción, sin perjuicio de las facultades que las leyes concedan o señalen, en esta materia, a otras instituciones públicas.

**Artículo 3º**-Los permisos de construcción que la Municipalidad otorgue, para efectos de este Reglamento Interno, se extenderán con respeto de los derechos de los particulares y de terceros y de los derechos conferidos por leyes específicas.

**Artículo 4º**-Para los efectos de lo indicado en este Reglamento, se definen los siguientes términos:

**1) Acera:** Parte de la vía pública, normalmente ubicada a sus orillas, que se reserva para tránsito de los peatones.

**2) Alineamiento:** Línea fijada por la Municipalidad, el MOPT u otra institución pertinente, para efectos de demarcar la línea de construcción.

**3) Antejardín:** Espacio comprendido entre la línea de la propiedad y la línea de construcción fijada por la Municipalidad.

**4) Calle:** Cualquier vía pública o privada que permita el tránsito de vehículos y peatones.

**5) Calzada:** Parte de la calle que se encuentra destinada al tránsito de vehículos.

**6) Concreto Armado:** Mezcla de agregados pétreos y de cemento con refuerzo de acero.

**7) Condominio:** Son obras que se construyen en línea horizontal o vertical, o mixtas, para aprovechar mejor el espacio por sus propietarios, con elementos comunes de carácter indivisible, en donde se comparte el derecho de propiedad y las obligaciones que la ley impone.

**8) Construcción:** Toda la estructura que se fija e incorpora a un terreno; incluye cualquier obra de edificación, alteración o ampliación que indique permanencia.

**9) Edificio:** Construcción destinada a habitación o en la que una o más personas pueden desarrollar cualquier labor, o almacenamiento para protección de maquinaria y equipo o afines.

**10) Enrejado:** Sinónimo de reticulado en cuanto se refiere a estructuras de alma abierta y otras.

**11) Envigado:** Sistema de vigas que forman la estructura resistente de un entepiso o de una techadumbre, o loza.

**12) Estructura:** Sistema de elementos resistentes a los efectos de las fuerzas externas o internas de todo tipo que forma el esqueleto de un edificio u obra civil.

**13) Fraccionamiento:** La división de cualquier predio con el fin de vender, negociar, traspasar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las parcelas resultantes, incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derechos indivisos y segregaciones en cabeza del mismo dueño, como las citadas en Urbanizaciones o construcciones nuevas que interesen al control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.

**14) Instalaciones:** Corresponde a un edificio con cualquier sistema destinado a servicios.

**15) Mampostería:** Es una obra de albañilería construida con piedras, ladrillos o bloques y morteros para unirlos entre sí.

**16) Obra civil:** Obra diseñada y construida mediante las ciencias aplicadas y la tecnología perteneciente a la ingeniería civil.

**17) Obra provisional:** Obras de carácter temporal que deben construirse o instalarse como medio de servicio para ayudar a la construcción de una obra definitiva.

**18) Parámetro:** Cualquiera de las dos caras que conforman el muro.

**19) Pared:** Sinónimo de muro.

**20) Piso:** En un edificio, el piso corresponde a la plataforma a nivel que sirve de suelo habitable y cuya función básica es permitir el desplazamiento y sostener los muebles. Se le llama piso al que está en nivel de la calle. Edificio de un piso es aquel de una sola planta.

**21) Plan Regulador:** El instrumento de planificación local que se define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento pertinente, gráfico o suplementario. La política de desarrollo y los planes para distribución de la población, uso de la tierra, vías de circulación, conservación y rehabilitación de las áreas urbanas y las zonas costeras.

**22) Plano Catastrado:** Plano oficial de un terreno, debidamente registrado en la Dirección de Catastro Nacional, que fija la forma, área, deslindes y orientación de aquel.

**23) Propiedad horizontal:** Es una edificación en la que una persona es propietaria exclusiva de un piso (departamento, vivienda, local o área privada) y que es comunera de los bienes afectados al uso común.

**24) Reparación:** Renovación de cualquier parte de una obra para dejarla en condiciones iguales o mejores que las primitivas.

**25) Saledizo:** Parte que sobresale de una pared.

**26) Tabique:** Elemento vertical no resistente que sirve como división o exterior de los recintos de un edificio.

**27) Urbanización:** Fraccionamiento o habilitación de un terreno para fines urbanos, mediante apertura de calles y provisión de servicios.

**28) Zona verde:** Áreas libres enzacatadas o arborizadas, de uso público comunal, destinadas a la recreación de los ciudadanos.

**29) APC:** Plataforma de Administración de Proyectos de Construcción del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

30) Planos "as built": Los planos as built son los planos definitivos de obra una vez que ésta se ha terminado, es decir, son los últimos planos de la obra en los que aparecen recogidos todos los cambios que haya habido a lo largo de toda la ejecución de la obra. Son los planos finales actualizados.

**31) Obra Menor:** Se consideran obras menores aquellas reparaciones, remodelaciones, ampliaciones y otras obras que no excedan el equivalente a diez salarios base, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y DE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, MOVIMIENTO DE TIERRA Y DEMOLICIÓN**

**Artículo 5º-**Para los efectos de iniciar un proceso de construcción, el o los interesados, deberán presentar una solicitud de permiso de construcción, la cual deberá cumplir de forma exhaustiva, con los requisitos que establecen la Ley y el Reglamento de Construcciones, la Ley de la Zona Marítimo Terrestre, el presente Reglamento y la legislación aplicable en materia de desarrollo urbano y salubridad.

**Artículo 6º-**Existirá en la Municipalidad el Departamento u Oficina de Construcciones, creado con arreglo a lo indicado en la Estructuración Interna que al efecto establezca la Alcaldía y cuyo funcionamiento haya sido aprobado por el Concejo Municipal. Corresponderá a este Departamento de Construcciones, la vigilancia del cumplimiento de todos los requisitos y condiciones establecidos en la ley y el presente Reglamento. La sección de Construcciones estará constituido por el Inspector de Construcciones y contará con el apoyo, la supervisión y la asesoría del Departamento de Construcciones, la Dirección de Ingeniería y Servicios y la Dirección Jurídica de la Municipalidad, en esos aspectos corresponden a estos, por razón de su especialidad.

**Artículo 7º-**Para los efectos de tramitar el respectivo permiso municipal de construcción, lo cual incluye construcción de obra nueva, reparación, ampliación, movimiento de tierra, demolición de alguna ya existente, los interesados deberán incorporar en la plataforma de Administración de Proyectos de Construcción, en adelante APC, plataforma administrada por el Departamento de Construcciones Municipales, los siguientes documentos:

**a)** La solicitud de permiso de construcción, reparación, ampliación, movimiento de tierra o demolición en el formulario que la Municipalidad suministrará con tal propósito. El formulario deberá venir firmado por el dueño de la propiedad o su representante legal con poder suficiente para el acto. En el caso de que el solicitante y el propietario no correspondan a la misma persona, deberá aportar Autorización autenticada por abogado. Señalar lugar para recibir notificaciones, por cualquier medio autorizado por la ley, sea correo electrónico ó fax.

**b)** El interesado deberá presentar con la solicitud, certificación literal o informe registral que compruebe las características del inmueble y la indicación de su propietario, copia de la certificación de la personería jurídica con un plazo no mayor a tres meses de haber sido emitida en caso de que el propietario sea una persona jurídica y copia cuando corresponda, de la sentencia o documento judicial, administrativo ó de carácter privado, equivalente, que compruebe el derecho de propiedad o el ejercicio legítimo de la posesión. Deberá incorporar al trámite digitalización del plano catastrado de la propiedad que muestre el visado municipal en los casos que corresponda ó sello de ICT de la Oficina Golfo Papagayo para construcciones ubicadas en el área de influencia del Polo Turístico de Papagayo. En caso de duda se verificará la información con el Departamento de Catastro.

**c)** Pago de timbre municipal por un monto igual a mil colones (1000,00).

**d)** Certificación de la Póliza de Riesgos de Trabajo emitida por el INS. Para obras construidas y totalmente finalizadas no se estará solicitando este requisito, en vista de la actual imposibilidad material de cumplir con el mismo.

**e)** Cédula del propietario o del apoderado especial. En caso que el propietario sea una persona jurídica deberá facilitar la Cédula de Identidad o Pasaporte del Apoderado o Representante Legal del Sociedad.

**f)** Declaratoria de Interés Social, requisito aplicable únicamente en caso de construcción de interés social.

**g)** Carta de AyA o ASADA certificando disponibilidad de agua para el proyecto a realizar. Si es pozo mecanizado presentar constancia de agua otorgado por la Dirección de Aguas del MINAE y si es pozo artesanal adjuntar Estudio de Potabilidad solo para vivienda o el uso que indique si está registrado ante la Dirección de Aguas.

**h)** Carta de Coopeguanacaste o ICE según área geográfica donde se ubique el proyecto, certificando servicio de electricidad.

i) Estar al día con el cumplimiento de las responsabilidades obrero patronales, con la CCSS por parte del propietario del inmueble (se realiza consulta vía Internet)

j) Encontrarse al día con FODESAF (se realiza consulta vía Internet)

k) Viabilidad Ambiental otorgada por Setena si corresponde.

l) En caso que el terreno a construir frente a Ruta Nacional, deberá adjuntar el alineamiento vial y línea de construcción otorgados por el MOPT, este trámite será responsabilidad del Ingeniero a cargo de la obra, que podrá realizarlo por medio de plataforma virtual del Ministerio de Obras Públicas y Transportes ó a la entidad debidamente delegada por dicho Ministerio y hacerlo llegar al Municipio por la vía idónea para cumplimiento del requisito de ley (oficio y plano catastrado).

m) Alineamiento Fluvial otorgado por el INVU si colinda con quebrada o Río.

n) Autorización emitida por la Dirección de Aguas MINAE, para realizar obras en cauce como: entubar, vado, revestir los cuerpos de agua de dominio público, construcción de bastiones y/o pilastras. Trasvases, cuando aplica. En el caso de las construcciones en Zona de Protección definidas en el artículo 33 de la Ley Forestal se debe adjuntar la autorización del área de Conservación Tempisque (ACT-MINAE).

o) Autorización de desfogue pluvial dado por la Municipalidad. Este requisito se solicitará en los casos que SETENA o el INVU así lo indican, sin ser una lista taxativa se señalan como ejemplos: urbanizaciones, condominios, hoteles, apartamentos, bodegas, proyectos industriales, estaciones de servicio, supermercados que superan los 500 metros cuadrados de construcción.

En el caso de ampliaciones de unidades habitacionales o comerciales; siempre y cuando no requieran un servicio adicional de agua y/o electricidad, y en el tanto el área constructiva del nuevo permiso o el conjunto del área anteriormente construida – área de construcción antigua o anterior al nuevo permiso solicitado - con el área nueva de construcción – área de construcción constitutiva del nuevo permiso de construcción - no sumen los quinientos metros cuadrados no se solicitará este requisito.

En la plataforma Digital del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, se tramita en forma directa los siguientes requisitos:

a) Planos constructivos debidamente sellados por el CFIA.

b) Contrato de Consultoría (CFIA) de todos los profesionales involucrados.

c) Boleta de Visado de Planos Eléctricos (CFIA)

d) Visado del Ministerio de Salud o Declaración Jurada.

e) Visado INVU (condominios, urbanizaciones y las construcciones que deban cumplir con el capítulo II Requisitos para edificaciones en general en la Zona Marítimo Terrestre del Reglamento para el trámite de Visado de Planos para la Construcción de Edificaciones en la Zona Marítimo Terrestre).

f) Aprobación AyA de los planos constructivos de proyecto (urbanizaciones, condominios y sistemas de agua potable.

g) Visado Ingeniería de Bomberos, INS, según proyecto.

h) Visado ICT en planos constructivos (construcciones que deben cumplir con el Capítulo II Requisitos para edificaciones en general en la Zona Marítimo Terrestre del Reglamento para el Trámite de Visado de planos para construcción de edificaciones en la zona marítimo terrestre).

i) En físico. Carta emitida por ICT, oficina Golfo de Papagayo para construcciones ubicadas en el área de influencia del Polo Turístico de Papagayo.

j) Uso de Suelo conforme.

k) Con base en el valor tasado de la construcción, deberá cancelar el impuesto de construcción equivalente al 1% del valor del valor de la obra. En el caso de vivienda o construcción de interés social, el impuesto corresponde el 0,5%, según la ley y la normativa vigente.

l) Cualquier otro que por disposición legal, reglamentaria o norma técnica se deba aportar.

El Departamento de Construcciones será el encargado de gestionar internamente la verificación y constancia extendida por el Departamento de Contabilidad de que el solicitante se encuentra al día con todos los impuestos, cánones y/o servicios municipales.

**Artículo 8.-** Sobre la regulación de las obras menores: En apego al artículo primero de la Ley de Construcciones, la Municipalidad debe de velar por el control y la supervisión de cualquier recuperación, remodelación, ampliación u otras obras de carácter menor que se realice en su jurisdicción sin perjuicio de las facultades que las leyes concedan en esta materia a otros órganos administrativos.

a) Ninguna de las obras menores será ejecutada sin cumplir los requerimientos que se detallan en la ley y en el presente reglamento.

b) Se consideran obras menores aquellas reparaciones, remodelaciones, ampliaciones y otras obras que no excedan el equivalente a diez salarios base, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993.

**c)** Las obras menores deberán de contar con la autorización expedida por el Departamento de Construcciones, la cual tendrá la obligación de vigilar y fiscalizar las obras para las que haya extendido la misma.

**d)** Para la solicitud de la licencia de construcción de obra menor se deberá de presentar a la municipalidad el responsable con un croquis, el presupuesto y descripción detallada de la misma.

**e)** Las autorizaciones no se otorgaran sin que antes se haya elaborado el criterio técnico especializado del funcionario municipal competente de acuerdo al artículo 83 bis de la Ley N.º9482.

**f)** El criterio técnico especializado del funcionario municipalidad competente, deberá de indicar ubicación exacta de la obra, datos del responsable, descripción de la misma y deberá de indicar que efectivamente se trata de una obra menor y no violenta lo establecido en el presente reglamento.

**g)** Cualquier obra menor que se realice, deberá de considerar la protección de la propiedad, la salud pública, la vida humana y animal que lo utilizaran, el respeto absoluto de la sostenibilidad ambiental y todas las regulaciones que considere el municipio, en función del desarrollo integral que garantice el derecho a un ambiente sano y equilibrado, individual y colectivo.

**h)** Si dentro del plazo de doce meses, contado a partir del otorgamiento de un permiso de obra menor, se presentan nuevas solicitudes de obra menor sobre un mismo inmueble y se determina que una obra mayor está siendo fraccionada para evadir los respectivos controles, la Municipalidad no extenderá la nueva licencia, son perjuicio de que el interesado pueda solicitar el permiso de construcción, conforme a lo dispuesto en el artículo 83 de esta ley.

Así mismo para evitar el desarrollo urbanístico desordenado; sobre una misma finca o reunión de fincas se otorgará un máximo de tres permisos de obra menor, lo anterior a efectos de evitar el fraccionamiento de obras mayores en plazos superiores a los doce meses; esta restricción no alcanzará las obras menores de mantenimiento.

**i)** Se consideran Obras Menor de mantenimiento: i.1.-Reposición o instalación de canoas y bajantes, i.2.- Reparación de aceras, i.3.- Verja con murete de hasta 1 metro de altura, i.4.- Instalación de verjas, rejas, cortinas de acero, cercas de alambre o mallas perimetrales No estructurales, i.5.- Limpieza de terrenos de vegetación, i.6.- Losa de concreto, i.7.- Cambio de cubierta de techo (Zinc, teja y otros), i.8.- Pintura en general, tanto de paredes como de techo, interior y exterior. i.9.- Acabados (internos y externos) de pisos, puertas, ventanería y de cielo raso, i.10.- Reparación eléctrica (sustitución de luminarias, toma corriente y apagadores) y mecánica (fontanería), i.11.- Reparación de repellos y revestimientos, i.12.- Remodelación, ampliación y levantamiento de paredes livianas internas, i.13.- Cambio de enchape general y loza sanitaria en los baños o servicios sanitarios. Las obras menores de mantenimiento señaladas en este inciso se consideraran como tales en el tanto no excedan el valor dispuesto en el inciso "b" de este artículo.

Considerando la baja complejidad constructiva que presentan estas obras, el único requisito que se solicitará es la declaración jurada del administrado; misma que contendrá la descripción de las obras a realizar y el valor de las mismas.

**j)** Obras menores viales: Las obras menores viales se ejecutaran, entre otros ámbitos en la vialidad privada y condominios.

Las obras menores viales se relacionan con:

- 1.- Limpieza y mantenimiento de cunetas.
- 2.- Bacheo de carpeta asfáltica.
- 3.- Limpieza y chapea de isletas y bordes de carretera.
- 4.- Colocación de señales verticales.
- 5.- Sustitución de colectores pluviales y sanitarios, en el tanto no se modifique la pendiente o el diámetro.

**K)** Las obras menores mecánicas: Las obras menores mecánicas serán:

- 1.- Sustitución de tuberías.
- 2.- Construcción y reubicación de cajas de registro y trampas de grasa.
- 3.- Limpieza y cambio de trazado de sistemas de drenaje.

L) Todo permiso de obra menor se resolverá en 10 días hábiles.

**Artículo 9.-**El Ingeniero Municipal será el encargado, en conjunto con el personal de la Oficina de Construcciones destinado al efecto según la programación establecida por el primero, de verificar la existencia y cumplimiento real y fehaciente de los requisitos y requerimientos técnicos establecidos, cumpliendo al efecto, con los procedimientos específicos que se encuentren vigentes en la municipalidad. El funcionario encargado del Departamento de Construcciones será el responsable de firmar, en definitiva, el respectivo permiso de construcción y en asocio con la Oficina de Construcciones, deberá realizar las inspecciones y verificaciones que con arreglo a este Reglamento y las especificaciones técnicas respectivas, corresponda.

**Artículo 10.-**De previo a la aprobación municipal de los permisos de construcción, será exigible, sin dispensa de trámite, la comprobación, por parte del El funcionario encargado del Departamento de Construcciones de los siguientes aspectos:

- a) Deberá verificar que los planos constructivos cuenten con la aprobación y el sello respectivo del Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, en el tanto no se haya catalogado como obra menor.
- b) Que, en los casos en que corresponda por disposición de ley específica, cuente con el respectivo permiso de funcionamiento, autorizado o emitido por el Centro de Salud de Carrillo o la instancia que la ley designe.
- c) Que la solicitud venga acompañada de la respectiva aprobación de uso de suelo, según formulario que al efecto facilitará la Municipalidad de Carrillo y que la misma, cumpla cuando existiera, con las disposiciones y regulaciones establecidas en el respectivo plan regulador. Es obligación del solicitante y/o propietario, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que la ley establece, se apeguen a lo indicado en el Plan Regulador y lo aprobado en el respectivo permiso.

**Artículo 11.-**Salvo casos de excesiva complejidad, por razones de ubicación, dimensión de la obra u otros, el trámite de la solicitud de aprobación será de diez días hábiles. En los casos en que por razones de ubicación, dimensión de la obra o por el establecimiento de otras prioridades de parte del municipio, sea imposible la aprobación en el término fijado, la Municipalidad tendrá un plazo máximo de un mes calendario para la aprobación del respectivo permiso de construcción.

**Artículo 12.-**De las urbanizaciones y segregaciones, que requieran visto bueno del Departamento de Ingeniería y Servicios. Para los efectos de la aprobación de anteproyectos de urbanizaciones y segregaciones, el desarrollador deberá de presentar al Departamento de Ingeniería y Servicios para que este determine, quien emitirá un informe técnico sobre la viabilidad del proyecto urbano y el cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables al caso.

**Artículo 13.-**De las garantías de cumplimiento y de la autorización para segregación de lotes. De conformidad con el artículo 39 de la Ley de Planificación Urbana, se autorizará la segregación y venta de lotes, cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del propietario o representante del proyecto solicitando la aplicación del artículo 39 de la Ley de Planificación Urbana.
- b) Tener los planos constructivos y permisos aprobados por las entidades correspondientes.
- c) Tener construido el cien por ciento de las obras de infraestructura del total del proyecto, que lo hagan habitable y que no afecte la salud pública.
- d) Junto con la solicitud se deben de remitir adjunto los siguientes documentos:
  - 1) Cuatro copias de los planos de mosaico del proyecto y los planos de mosaicos individuales de las áreas públicas (calles, parques, servicios comunales y juegos infantiles).
  - 2) Dos copias del presupuesto detallado con memorias de cálculo de las obras faltantes, firmados por el profesional responsable de la obra y el desarrollador.

**Artículo 14.-**De la aceptación de obras civiles. El desarrollador o representante legal cuando haya finalizado las obras civiles (urbanizaciones, segregaciones, etc.), de conformidad con las especificaciones técnicas, de planos aprobados por las instituciones correspondientes solicitara a través del Departamento de Ingeniería y Servicios la recepción de las obras.

El Departamento de Ingeniería y Servicios coordinara las verificaciones y aprobaciones de componentes constructivos complementarios, como por ejemplo desfuegos pluviales y vías de acceso público; con los departamentos atinentes, y emitirá el informe final. Previo a esta verificación el departamento citado deberá de contar con los planos "as built" para su respectiva revisión.

**Artículo 15.-**En el caso que se diera el rechazo se le notificará al interesado, indicándole los motivos, bajo resolución razonada. Una vez corregidas las causas que motivaron el rechazo, el interesado deberá iniciar el trámite de nuevo adjuntando solamente aquellos documentos o corrigiendo las obras que se encontraran defectuosas. El interesado una vez notificado el acuerdo de rechazo podrá ejercer los recursos del caso. El Departamento de Construcciones deberá comprobar la vigencia de los documentos según cada tipo y verificar que estén actualizados, lo anterior una vez que los administrados hayan reingresado su trámite y subsanado las causas del rechazo previo.

**Artículo 16.-**Cuando la resolución final fuere afirmativa y esta fuere notificada. El interesado deberá en primera instancia traspasar a la Municipalidad las áreas públicas mediante la escritura correspondiente, para lo cual el Concejo Municipal autorizará al Alcalde Municipal mediante el citado acuerdo a la aceptación de dichas áreas, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Planificación Urbana.

El hecho de la recepción de las obras no libera de responsabilidad que por un plazo de cinco años tiene el desarrollador, según lo establecen las normas urbanas.

El donante deberá costear los gastos necesarios para que se perfeccione la donación

**Artículo 17.-**Es responsabilidad del desarrollador de una obra civil que desmejore la vía pública dejarla en el mismo estado o mejor del que la encontró en el tanto permita la transitabilidad, por lo cual deberá reparar cualquier daño que provoque la infraestructura existente.

El administrado o desarrollador deberá de presentar una propuesta de solución al daño de la vialidad cantonal, una vez producido el daño en la vialidad cantonal el administrado o desarrollador contará con un plazo de diez día hábiles para presentar a la Municipalidad el proyecto de restitución. Dicho proyecto deberá ser verificado y aprobado por la Unidad Técnica Gestión Vial, en el plazo máximo de diez días hábiles, no cabrá silencio positivo en el presente trámite. A partir de la aprobación del proyecto el administrado o desarrollador tendrá un plazo de 30 días naturales para iniciar las obras de restitución al estado anterior de la vialidad, vencido este plazo y sin que el administrado o desarrollador haya dado inicio a las obras; la Municipalidad podrá intervenir la ruta cantonal a costo del administrado o desarrollador.

En caso de que el administrado o desarrollador incumpla su deber de restituir al estado normal o anterior al deterioro de la vialidad cantonal; y concluidas las obras de restitución realizadas por la Municipalidad ante la omisión del administrado o desarrollador; la Unidad Técnica de Gestión Vial instaurará un proceso sumario conforme a la Ley General de la Administración Pública para cuantificar el monto de las obras de restitución y ejecutar los cobros correspondientes contra el administrado o desarrollador omiso.

**Artículo 18.-**De la línea de construcción o alineamiento. La línea de construcción se establecerá conforme a las normas de zonificación y reglas del caso. En ningún caso podrá ser alterada la línea de construcción establecida por el Departamento de Ingeniería y Servicios.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SANCIONES POR VIOLACIÓN A LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN MATERIA DE CONSTRUCCIONES**

**Artículo 19.-**En los casos en que los propietarios de una obra, sus representantes o encargados, infrinjan la normativa correspondiente al proceso de construcción establecida en la Ley y Reglamento de Construcciones, el presente Reglamento u otra normativa específica, la Municipalidad podrá imponer sanciones, respetando de previo, el trámite del debido proceso y el cumplimiento y verificación de la audiencia previa o notificación del interesado, la determinación de la conducta cuestionada, las pruebas que obran en favor de la Municipalidad y la eventual sanción a imponer, otorgando un plazo de 30 días y un segundo recordatorio por un plazo igual, para que el particular ejerza su derecho de defensa, salvo en los casos de violación evidente de las disposiciones legales vigentes en materia de construcción, con apego a lo indicado en la Ley de Construcciones y el presente Reglamento. En lo omitido expresamente dentro de este artículo se seguirá lo regulado en los artículos 93 al 97 de la Ley de Construcciones y el Procedimiento Ordinario regulado a partir del artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 20.-**Las sanciones que se establecen en este Reglamento de conformidad con lo indicado en el artículo 89 de la Ley de Construcciones, serán las siguientes:

- a) La imposición de una multa, la cual se verificará con arreglo a las disposiciones establecidas en la Ley de Construcciones y su Reglamento.
- b) La clausura de la obra, en los casos en que por disposición de la Ley o el Reglamento corresponda, o en los casos en que aún siendo prevenido el interesado o infractor, no corrigió en el plazo indicado en la notificación, las sugerencias u observaciones realizadas por la Municipalidad o en los casos en que exista violación evidente de la normativa respectiva, con arreglo al procedimiento que se establece en este Reglamento.
- c) La desocupación o destrucción de la obra, cuando legalmente corresponda por violación de normativa específica, que convierta la trasgresión de la ley en insalvable, según sea pertinente y con arreglo a lo señalado en este Reglamento.

**Artículo 21.-**Se considerarán conductas que podrán ser motivo de la imposición de sanciones, además de las señaladas en la Ley y Reglamento de Construcciones, las siguientes:

- a) Ejecutar sin la aprobación o licencia previa respectiva, obras para las cuales este Reglamento exige permiso de construcción.
- b) Ejecutar obras amparadas a un permiso cuyo plazo se encuentra vencido.
- c) Ejecutar una obra modificando en parte o radicalmente el proyecto que originalmente fue aprobado.
- d) Ejecutar obras con planos constructivos inexistentes o que no cuenten con el respectivo permiso y aprobación del Colegio de Ingenieros y Arquitectos y el permiso de la autoridad de salud, en los casos en que corresponda.

- e) Ejecutar, sin la debida protección, obras que pongan en peligro la vida o las propiedades de terceros.
- f) No obedecer o atender las órdenes o indicaciones de modificaciones de obras que expresamente ordene y notifique la Municipalidad.
- g) Hacer uso indebido de las vías públicas.
- h) Hacer uso indebido de los servicios públicos a que tiene acceso la propiedad.
- i) Impedir o imposibilitar el acceso de personeros del Departamento de Construcciones y los Inspectores Municipales, además, de la Comisión de Obras y Servicios de esta Municipalidad a cualquier obra o lugar de construcción, cuando así se requiera, sin perjuicio de los requisitos y los derechos de los administrados, que la ley impone en estos casos. En los casos en que los funcionarios municipales no puedan hacer ingreso al lugar o sitio de la construcción, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa establecida en materia de construcción, por causas imputables al propietario de la obra o sus representantes, el funcionario correspondiente levantará el acta respectiva, de la cual entregará copia al interesado. La citada Acta será remitida a la Dirección Jurídica de la Municipalidad, con copia a la Alcaldía Municipal, a efecto de iniciar el trámite que corresponda.
- j) Hacer un uso indebido o construir, en la zona de protección de ríos, la zona de protección de manglares, la zona de la línea de bajamar o cualquier otra zona de protección, que por disposición de ley se encuentre vedada para la construcción o el desarrollo de obras de infraestructura.
- k) Cualquier otra que se disponga por ley o reglamentación específica.

**Artículo 22.-**La municipalidad estará autorizada a cobrar una multa por la comisión de cualquiera de las conductas o infracciones a la legislación en materia de construcciones. En ningún caso la multa indicada podrá ser superior al monto de la lesión económica, que implique la falta de percepción del derecho del permiso correspondiente al concepto violado. En caso de que se inicie una obra sin el permiso respectivo, la multa corresponde a un porcentaje del costo total de la obra a construir, el cual en todo caso, no podrá ser superior al 1.00% del monto total del valor tasado de la obra.

**Artículo 23.-**En los casos en que por la naturaleza del procedimiento seguido para el inicio y desarrollo de la obra, todo lo cual haga suponer el incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en materia de construcción, no pueda ser posible determinar el valor de la construcción, el encargado del Departamento de Construcciones aplicará la tasación emitida ante el CFIA, con apego estricto a los procedimientos, mecanismos y valores técnicamente aceptados, todo lo cual deberá ser notificado oportunamente al interesado.

**Artículo 24.-**La Municipalidad estará obligada a que todo permiso de construcción o cualquier desarrollo o construcción de infraestructura dentro de la Zona Marítima Terrestre de la jurisdicción del Cantón de Carrillo, se construya con arreglo y apego estricto a las disposiciones que establece la Ley N° 6043 del 16 de marzo de 1977 y su Reglamento, además, de conformidad con lo que indique el respectivo Plan Regulador aprobado para cada zona. Deberá velar porque se cumpla además lo que indique la normativa específica y relacionada en materia de construcción.

#### **CAPÍTULO IV**

Del procedimiento de inspección y de sanción

**Artículo 25.-**A efecto de verificar el cumplimiento de requisitos y de toda la normativa referente a los proyectos de construcción, la Municipalidad de Carrillo, a través de la Oficina de Construcciones, realizará las inspecciones correspondientes. Tales inspecciones se verificarán en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Cuando la Municipalidad, en el ejercicio de las obligaciones que la ley impone, descubra o detecte la realización de proyectos de construcción o desarrollo urbanístico que se encuentren violando la normativa en materia de construcciones y actividades afines.
- b) Cuando en razón de denuncia presentada por un tercero, sea necesaria la realización de la inspección, a efecto de verificar la existencia de actos contrarios a las disposiciones establecidas en materia de construcción y actividades relacionadas.
- c) Cuando como producto de la presentación de una solicitud de permiso de construcción, remodelación, ampliación, desarrollo urbanístico, etc., la Municipalidad deba verificar o comprobar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios correspondientes.
- d) Cuando como producto de la aprobación de un permiso de construcción u otro similar, deba dar seguimiento periódico al desarrollo de la obra, a efecto de verificar que el proyecto aprobado se apegue a lo establecido en el permiso y cumpla con la legislación correspondiente.
- d) Cuando por disposición del Concejo Municipal, la Alcaldía, la Dirección de Ingeniería y Servicios o el encargado del Departamento de Construcciones resulte conveniente realizar la inspección a efecto de resguardar los intereses de la Municipalidad.
- f) Cuando la ley o alguna autoridad judicial lo indiquen.

**Artículo 26.-**El encargo del Departamento de Construcciones, con el apoyo y colaboración de los respectivos inspectores de construcciones, elaborará un programa mensual de inspecciones, en donde establecerá las estrategias, cronograma de actividades y plazo de ejecución de las inspecciones indicadas en los artículos anteriores, de todo lo cual remitirá copia a la Alcaldía Municipal y a la Dirección de Ingeniería y Servicios.

A solicitud de la Alcaldía y/o de la Dirección de Ingeniería y Servicios el encargado del Departamento de Construcciones remitirá un informe de las gestiones realizadas, haciendo una indicación expresa de las actividades más importantes, del plazo de ejecución de las mismas, de los resultados obtenidos, del costo de la obra, nombre, número de finca y de la respectiva multa. Asimismo, un informe de todos aquellos administrados que están infringiendo la Ley y sobre los aspectos complementarios que las jefaturas consideren necesarias y atinentes.

El Director de Ingeniería será el encargado de velar por el cumplimiento de dicho artículo.

**Artículo 27.-**El Procedimiento de Inspección, en sus distintas modalidades, se realizará con arreglo y sujeción a lo indicado en el Manual de Procedimientos de Inspección de Permisos de Construcción, el cual se realizará con la respectiva asesoría externa y se implementará con la aprobación respectiva del Concejo Municipal. Será obligación del Ingeniero Municipal y de los funcionarios encargados, conocer y manejar el procedimiento correspondiente actualizado.

**Artículo 28.-**Para efectos de proceder a la imposición de las sanciones establecidas en el artículo 14 de este Reglamento y las sanciones establecidas en la legislación referente a la materia de construcciones, la Municipalidad deberá cumplir con los requisitos y trámites del debido proceso, fundamentalmente con lo relacionado al derecho de audiencia previa, la delimitación y establecimiento de la conducta cuestionada, la indicación de las pruebas existentes, la normativa violada y la eventual sanción a imponer, la cual deberá estar acorde con la conducta cuestionada.

**Artículo 29.-**La Oficina de Construcciones elaborará los formularios de Acta de Inspección y Notificación respectivos, los cuales deberán contener los aspectos indicados en el artículo anterior, así como la hora, fecha y lugar de la notificación, el nombre del funcionario municipal encargado y el otorgamiento del plazo correspondiente para el ejercicio del derecho de defensa del administrado, en los casos en que corresponda. Los formularios indicados deberán contener cuatro tantos, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: a) El original se archivará en el respectivo expediente administrativo, b) una copia deberá ser entregada al interesado o su representante, c) una copia deberá ser conservada por la persona encargada del Departamento de Construcciones.

El acta y la información complementaria se digitalizará y formar un respaldo de expediente digital, dicha digitalización deberá ser remitida y notificada digitalmente al Director de Ingeniería y Servicios, esta comunicación deberá realizarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la confección del acta.

**Artículo 30º-**Para efectos del trámite de notificación, demolición y clausura, los funcionarios municipales correspondientes seguirán el siguiente procedimiento:

a) Realizarán una inspección en el sitio de que se trate, con el propósito de verificar la existencia de la licencia de construcción, o la sujeción de la construcción con relación a lo indicado en la solicitud de permiso, el plano constructivo y lo aprobado por la Municipalidad.

b) Una vez verificada la existencia de situaciones anómalas o irregulares, con relación a la normativa de construcción y lo establecido en el presente Reglamento, procederán a levantar un acta de inspección en donde se harán constar los detalles indicados en este Reglamento y cualquier otro detalle que se estime conveniente o resulte de interés. En la medida de lo posible, el funcionario municipal que levante el Acta de Inspección, procurará que la misma sea firmada por al menos uno o dos testigos, los cuales deberán estar presentes a la hora del levantamiento indicado.

c) Una vez levantada el Acta de Inspección, el funcionario municipal respectivo, procederá a entregar copia de la misma al interesado, junto con el formulario o boleta de notificación, haciendo indicación expresa de la conducta violatoria y de la infracción cometida por el administrado en contra de la normativa de construcciones que se imputa, la eventual sanción que se impone y la indicación de que el administrado está facultado a la presentación de los recursos que indica el artículo 162 del Código Municipal.

d) En los casos de construcciones iniciadas, que se encuentren sin concluir, que no cuenten con el respectivo permiso de construcción, el Inspector procederá de inmediato a la clausura de la obra, imponiendo los sellos correspondientes y otorgando al administrado un plazo de treinta días naturales para que se ponga a derecho u obtenga la licencia municipal. Se entiende que la obra queda clausurada por todo el tiempo en que no se obtenga el permiso. Si al finalizar el plazo indicado, la Municipalidad comprueba que no se ha obtenido el permiso, procederá a la imposición de la multa que indica la Ley de Construcciones, la cual se establecerá sobre el valor estimado de la construcción total que se pretendía realizar, según estimación que al efecto realice el Colegio de Ingenieros y Arquitectos, cuando se

identifiquen obras menores se las personas administradas se deberán adecuar a lo regulado en el presente reglamento

e) En los casos de construcciones que incumplan los términos y especificaciones indicados en el permiso de construcción, la municipalidad procederá de la misma forma indicada en el inciso anterior, reservándose la facultad de demolición de todo el área de construcción que exceda el área aprobada o que viole alguna disposición de la normativa de construcciones o ley específica aplicable al caso.

f) En los casos de construcciones terminadas, que se hubieren realizado sin el respectivo permiso de construcción, se aplicará lo que indicado del artículo 93 al 97 de la Ley de Construcciones.

g) En los casos de casas ya construidas y habitadas, en las que se encuentren realizando ampliaciones o remodelaciones, sin la respectiva licencia, la municipalidad prevendrá al administrado, (su obligación de obtener la licencia citada), indicándole la imposibilidad de continuar con la construcción e imponiéndole la multa que corresponda. Si posteriormente, el funcionario municipal respectivo comprueba que el administrado no acató la orden que le ordena la suspensión de la obra, procederá a la clausura, en los términos que se establecen en este Reglamento. Lo anterior aplica en lo atinente a la identificación de construcciones de obra menor sin la autorización de correspondiente.

h) En los casos de construcción de algún tipo de obra que violente las disposiciones vigentes en materia constructiva, materia ambiental y regulaciones afines se seguirá el procedimiento establecido en el presente artículo.

**Artículo 31.-**Adicionalmente, en los casos en que la legislación y los reglamentos pertinentes expresamente lo autoricen, la Municipalidad podrá iniciar el trámite de clausura o imposición de sellos de clausura de la obra, en forma inmediata, en aquellas situaciones en que resulte evidente la transgresión de la normativa correspondiente o en los casos en que, una vez verificado el debido proceso, exista una negativa reiterada del administrado de acoger las recomendaciones que le indican los funcionarios municipales, según lo expresado en este Reglamento. Se entiende que como medida cautelar, la clausura debe tener un ámbito de aplicación restringida únicamente, a aquellos casos en que de acuerdo con las circunstancias, la ley y el presente Reglamento, sea procedente.

**Artículo 32.-**En los casos de violación evidente de la normativa legal en materia de construcciones y actividades afines, la Municipalidad, a través de las personas debidamente autorizados para este efecto, en el ejercicio de las potestades que le impone la Ley General de la Administración Pública, en razón de su investidura como funcionarios públicos, procederán de forma inmediata y sin mayor dilación, a realizar el trámite de clausura que se indica en el artículo 32 de este Reglamento.

**Artículo 33.-**En los casos comprobados de violación de los sellos de clausura, el funcionario pasará el asunto, con la información respectiva, Dirección Jurídica, a efecto de que este proceda a coordinar la presentación ante el Ministerio Público, de la denuncia correspondiente.

## **CAPÍTULO V**

Del Registro de Construcciones y el Expediente Administrativo

**Artículo 34.-**La Oficina de Construcciones será la encargada de establecer el Registro de Construcciones, el cual estará orientado a establecer un mecanismo de control eficiente, sobre todas las gestiones y actividades relacionadas con los permisos de construcción, los procedimientos de inspección y la imposición de multas y sanciones administrativas.

**Artículo 35.-**Para la elaboración del citado Registro de Construcciones, la oficina correspondiente realizará las solicitudes de previsión de presupuesto respectivo, a efecto de coordinar con la Alcaldía Municipal, su incorporación en el instrumento presupuestario correspondiente. Asimismo, la Oficina de Construcciones llevará de forma ordenada y actualizada, todo el control de la información de los expedientes y demás documentos relacionados con este Registro.

**Artículo 36.-**El Registro de Construcciones estará integrado por tres subsistemas o subregistros, de la siguiente forma:

a) El subregistro de Permisos de Solicitudes y Aprobaciones de Permisos de Construcción y actividades relacionadas, el cual contendrá toda la información relacionada con la solicitud y aprobación de permisos de construcción.

b) El subregistro de Control de Inspecciones de Construcción, el cual comprenderá toda la información relacionada con la programación y ejecución del plan de inspección municipal, en materia de construcciones.

c) El subregistro de Control y Seguimiento de Obras Clausuradas, el cual contendrá toda la información necesaria, a efecto de establecer el número y condiciones de las obras clausuradas, con el propósito de diseñar el proceso de seguimiento y control de propiedades declaradas en esta condición y el cumplimiento de las disposiciones normativas, reglamentarias y administrativas correspondientes.

**Artículo 37.-**Para los efectos de controlar y resguardar el ingreso de la información correspondiente a permisos de construcción, actividades relacionadas, procedimientos de inspección y de imposición de

sanciones, será obligación de la Oficina de Construcciones, abrir, ordenar y mantener actualizados, los respectivos expedientes administrativos relacionados con las actividades propias de su función. La Oficina de Construcciones realizará las gestiones pertinentes, a efecto de asegurar la dotación de recursos correspondientes. Los funcionarios encargados serán los responsables de velar por el manejo adecuado y eficiente de toda la información relacionada con los expedientes citados.

## **CAPÍTULO VI**

Disposiciones finales

**Artículo 38.-**En todo lo no indicado expresamente en este Reglamento, deberá aplicarse lo establecido en la Ley y Reglamento de Construcciones, la Ley de la Zona Marítimo Terrestre, la Ley de Planificación Urbana, la Ley para el Establecimiento de un Código Antisísmico en Obras Civiles, la Legislación Sanitaria, la legislación atinente para el trámite de visado, y cualquier otra disposición aplicable al caso.

**Artículo 39.-**Que el Concejo Municipal creará en un plazo de 12 meses, un Manual de Procedimiento de Inspecciones y Clausura de Obras y Aspectos Legales de Tramitación, que sirvan de base para el debido proceso; una vez publicado en La Gaceta y estando vigente, será normativa integrada al presente Reglamento. Así mismo desarrollará el Reglamento para el traslado de costos por derribo a las personas infractoras; lo anterior dentro del mismo plazo señalado.

**Artículo 40.-**Regulaciones Especiales: Reglamento para el trámite de visados de planos, para la construcción de edificaciones en la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 1º-Requisitos Legales de Visados. Los requisitos de visados de planos para la construcción de edificaciones en la Zona Marítimo Terrestre, son los establecidos en las siguientes leyes:

a) Ley de la Zona Marítimo Terrestre N° 6043 del 2 de marzo de 1977, artículos 12, 15, 18, 19, 21, 22, 26, 31, 33, 37, 38, 39.

b) Ley Planificación Urbana N° 4240, artículos 10, incisos 2, 33, 34, 38, 56 y 58; inciso 2.

c) Ley General de Salud N° 5395, artículos 276, 287, 289, 309, 312, 323.

d) Ley General de Caminos Públicos N° 5060, artículo 19.

e) Ley de Aviación Civil N° 5150, artículo 18.

f) Ley Forestal N° 7575, artículos 33 y 34.

g) Ley del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados N° 2726 del 14 de abril de 1961 y sus Reformas, artículo 21.

h) Ley de Adquisiciones y Expropiaciones y constitución de Servidumbres del Instituto Costarricense de Electricidad N° 6313, artículo 23.

i) Ley de Construcciones N° 883 del 4 de noviembre de 1949, artículos 2, 18, 28 y 83.

j) Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos N° 3663, artículo 54.

k) Ley del Instituto Costarricense de Deporte y la Recreación N° 7800, artículo 79.

l) Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, artículo 17.

m) Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600, artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49.

**Artículo 41.-**Excepciones a la aplicación del presente Reglamento. El presente Reglamento no rige para los casos de construcciones que posean regulación y procedimientos especiales para el visado definidos por ley, o bien aquellos excluidos por la misma Ley de la aplicación de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre N° 6043 y sus Reformas.

**Artículo 42.-**Este Reglamento deroga cualquier disposición reglamentaria municipal que se le oponga y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Filadelfia, Carrillo, 29 de mayo del 2018.

Esta Comisión de Asuntos Jurídicos con uso de sus facultades que le confiere los artículos 169 y 170 de la Constitución Política 4,13 inciso c),y n),43,49 del Código Municipal, aprueba el **REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y AMPLIACION FISCALIZACION DE OBRAS,MOVIMIENTO DE TIERRA Y PERMISOS DE DEMOLICION EN EL CANTON DE CARRILLO GUANACASTE**" se traslade y autorice a la Secretaria para el trámite correspondiente de publicación por primera vez, en el diario oficial la Gaceta con fundamento al artículo 43 del Código Municipal con respecto a su publicación. **SE ACUERDA;** Este Concejo Municipal por unanimidad de votos, dispone se realice su publicación por segunda vez y definitiva del citado Reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*.

**Acuerdo definitivamente aprobado.**

Filadelfia, Carrillo, 10 de julio del 2018. —Sandra Ondoy Ondoy, Secretaria a. í. Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 122459.—( IN2018262461 ).

## MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

El Concejo Municipal del Gobierno Local de Coto Brus, en Sesión Extraordinaria N° 059, celebrada el 13 de junio de 2017, Artículo VIII, Inciso 1-c, Aprobó el Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Coto Brus y que se publique en el Diario Oficial La Gaceta. Votación Unánime.

### REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN DE COTO BRUS

La Municipalidad de Coto Brus con sustento en lo establecido en los numerales 169 y 170, de la Constitución Política, artículos 13, inciso c), 43 y 164 a 172 del Código Municipal emite el presente proyecto de Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Coto Brus y los Comités Comunales de Deportes, los cuales al igual que el primero, se registrarán por las siguientes disposiciones:

#### CAPÍTULO I De la Constitución

**Artículo 1º**-De conformidad a los artículos 164 y siguientes y concordantes del Código Municipal, en el Cantón de Coto Brus, existirá y funcionará un Comité Cantonal de Deportes y Recreación, que es un órgano desconcentrado pero adscrito a la Municipalidad de Coto Brus y ostentará personalidad jurídica instrumental y competencias específicas para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Asimismo se organizará y funcionará al tenor de las normas contenidas en el presente Reglamento, en concordancia con la observancia del marco legal que le es de aplicación al mismo.

**Artículo 2º**-El Comité Cantonal de Deportes y Recreación, en cumplimiento de sus fines y dentro del marco de sus competencias legalmente establecidas, podrá realizar individualmente, o en coordinación con la Municipalidad de Coto Brus, el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, o bien, a través de otros entes u órganos públicos competentes en la materia, la gestión y promoción del desarrollo de deportes y la recreación a nivel local.

El Comité de conformidad con el artículo 170 del Código Municipal, podrá presupuestar y destinar recursos pecuniarios para la ejecución directa e indirecta según proceda conforme a derecho, de los programas y proyectos que gestione y promueva, siempre y cuando cuente con la aprobación previa del Concejo Municipal.

**Artículo 3º**-Para la aplicación de este Reglamento y una clara interpretación del mismo, los siguientes conceptos se entenderán como enseguida se indica:

- a) **Municipalidad:** Gobierno Local de Coto Brus.
- b) **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- c) **Concejo:** Concejo Municipal del Cantón de Coto Brus.
- d) **Comité Cantonal:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus (CCDRCB).
- e) **Comité Comunal:** Comité Comunal de Deportes y Recreación nombrado por la asamblea general convocada para tal efecto por el Comité Cantonal.
- f) **Junta Administrativa:** Conjunto de personas que regulan, vigilan y dan mantenimiento a una instalación deportiva.
- g) **Comisión:** Conjunto de personas que atienden un programa o una actividad específica, nombrada por el Presidente de la Junta Directiva del CCDRCB.
- h) **Órganos:** Cualquiera de las agrupaciones deportivas y/o administrativas que conforman la estructura del Comité Cantonal.
- i) **Atleta:** Persona que practica un deporte con fines competitivos o aficionados y que se inscribe como tal ante las organizaciones o entes correspondientes.
- j) **Entrenador:** Persona con preparación profesional o con conocimientos suficientes y acordes en el área deportiva, encargado de dirigir a un equipo, un atleta o grupo de ellos en una disciplina para una competencia deportiva.
- k) **Equipo:** Conjunto de personas que practican una misma disciplina deportiva, avalado por el Comité Cantonal o por un Comité Comunal.
- l) **Árbitro:** Persona capacitada con conocimientos técnicos y reglamentarios suficientes para dirigir una confrontación deportiva determinada.

- m) **Delegado:** Representante de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus o cualesquiera otros órganos o representaciones que conforman la estructura formal del mismo y responsable directo de la función que originó su nombramiento.
- n) **Instructor:** Persona con preparación profesional o con conocimientos suficientes y acordes encargada de impartir o conducir los programas recreativos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus.
- o) **Asistente:** Persona con conocimiento técnico y deportivo encargado de asistir al entrenador o instructor en la preparación de un equipo para una competencia deportiva o actividad recreativa.
- p) **Junta Directiva:** Órgano colegiado nombrado por el Concejo Municipal y encargado de la dirección del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus.

**Artículo 4º-**La Municipalidad, brindará al Comité Cantonal la colaboración necesaria en materia de deporte y recreación, dentro de la política local que en este campo le corresponde.

**Artículo 5º-**El Comité Cantonal en el ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades y obligaciones que la ley vinculante y este Reglamento le señalen. Los integrantes de la Junta Directiva desempeñarán sus funciones de conformidad con la normativa legal vigente y serán responsables de cualquier actuación contraria a la misma, excepto en aquellos casos en donde de manera expresa y manifiesta hayan salvado su voto y así conste en actas. Los miembros de la Junta Directiva y los integrantes de los demás comités que integran el Comité Cantonal y los funcionarios del mismo si los hubiese, deberán ajustar sus actuaciones a las normas y procedimientos que señala la ley y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Organización**

**Artículo 6º-**El Comité Cantonal está constituido por la estructura que enseguida se detalla:

- a). Una Junta Directiva.
- b). Un Área Operativa compuesta por los siguientes programas:
  - Recreación.
  - Deporte Competitivo y aficionado en todas las categorías.
  - Atención integral a las Comunidades en materia de deporte y recreación.
  - Obras y proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
- c). Comités Comunales de Deporte y Recreación.
- d). Comisiones de trabajo nombradas por la Junta Directiva.

**Artículo 7º-**El Comité Cantonal debe vigilar y garantizar que su actuar se ajuste al Plan Anual Operativo y establecerá los controles internos necesarios para su cumplimiento.

El Concejo, el Alcalde, la Auditoría Interna, el Abogado Jefe del Departamento Legal o cualquier otra dependencia municipal competente, podrá solicitar al Comité Cantonal y a los Comunales toda la información que se requiera para fiscalizar su debido funcionamiento y organización. El Comité estará obligado a suministrar dicha información dentro de los plazos prudenciales que se le fijen. La omisión o negativa a dichas solicitudes de información serán consideradas como faltas graves; según el Artículo 13, inciso d) de este reglamento.

## **CAPÍTULO III**

### **De la Junta Directiva**

**Artículo 8º-**El Comité Cantonal, es la máxima autoridad en el área del deporte y recreación del Cantón de Coto Brus. Cada año, el Comité Cantonal, elaborará y enviará al Concejo Municipal para su conocimiento el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Anual. Para garantizar que estos documentos sean los óptimos para lograr los cometidos legales, el Comité Cantonal deberá realizar un planeamiento estratégico que posibilite desarrollar integralmente el deporte y la recreación en el cantón.

**Artículo 9º-**El Comité Cantonal estará integrada por cinco miembros que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayores de edad.

- b. Residir permanentemente en el Cantón de Coto Brus durante todo el período que dure su nombramiento.
- c. Presentar hoja de delincuencia vigente y mediante la cual se demuestre comportamiento intachable y no tener sentencias condenatorias de tipo penal en firme, o cuentas pendientes con la justicia.
- d. Deseable que tenga experiencia en el ámbito del deporte y/o la recreación.
- e. Estar dispuesto a desempeñar el cargo con sentido de responsabilidad y honestidad.
- f. No haber sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, mediante sentencia firme.
- g. No encontrarse en las causales de impedimento establecidas en el Código Municipal, este reglamento y cualquier otra disposición legal.
- h. No formar parte de ningún comité comunal o Asociación Deportiva, ni ser funcionario administrativo del Comité Cantonal o de la Municipalidad.

De los cinco integrantes, dos serán de nombramiento directo del Concejo Municipal, dos miembros serán escogidos por una Asamblea General de representantes de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón. Estas organizaciones deben estar debidamente inscritos y al día con todas sus obligaciones, personería jurídica y cualesquiera otra de tipo legal y organizativa que estén registrados ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus con 15 días hábiles de antelación a dicha elección, la cual se realizará cada dos años, a más tardar el 01 de julio de cada dos años, de lo contrario quien no cumpla con esta disposición, no podrá participar como candidato ante su respectiva Asamblea. Las organizaciones deportivas y recreativas deberán llevar a cabo una asamblea para la cual se designará un delegado o representante de cada una de ellas, quienes conformarán su Asamblea de Representantes, y serán quienes mediante votación y mayoría simple elijan a sus dos representantes para formar parte de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus. Cuando las organizaciones deportivas y recreativas, se encuentren aglutinadas bajo una persona jurídica que las representa será este organismo quien en asamblea general designe las ternas correspondientes.

El quinto integrante, lo escogerá el Concejo Municipal de las ternas que envíen las organizaciones comunales del cantón.

**Artículo 10º-** Son funciones del Comité Cantonal las que se detallan a continuación:

- a. Ejecutar las políticas que en materia de deporte y recreación hayan sido de conocimiento el Plan Operativo Anual por el Concejo Municipal.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual, así como el presupuesto someterlo a conocimiento del Concejo Municipal en los primeros quince días naturales del mes de julio de cada año. El Comité Cantonal, de previo a elaborar el Plan Operativo Anual, establecerá un procedimiento para obtener información de los comités distritales o comunales, adscritos al Comité Cantonal, para determinar directamente de las bases, las necesidades que cada distrito tiene en materia de deporte y recreación y procurará incluir en el Plan, la ejecución de las necesidades anunciadas por los distritos.
- c. Sesionar en forma ordinaria o extraordinaria, conforme lo indica este Reglamento.
- d. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación los reglamentos internos que promulgue para la Organización y Funcionamiento interno de sus dependencias, así como las reformas que se promulguen a estos posteriormente.
- e. Resolver los conflictos que pudieran presentarse con motivo de la aplicación o interpretación de sus reglamentos y resoluciones.
- f. Juramentar a las personas que el mismo comité nombre, para integrar alguno de sus comités como acto previo a la toma de posesión de los cargos.
- g. Aprobar las tarifas para derechos de alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración.
- h. Gestionar la consecución de recursos económicos, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos legales.
- i. Procurar la capacitación técnica de sus colaboradores distritales, para integrarlos en la organización deportiva cantonal.
- j. Divulgar e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- k. Nombrar a los representantes del Comité en las Juntas Administrativas de Instalaciones Deportivas que establece la Ley N° 7800.

- l. En el desempeño de sus labores, se apegará a las disposiciones legales y reglamentarias y con estricto apego a la sana administración de fondos públicos, para lo que podrá contratar los Servicios de un Profesional en Derecho.
- m. Entregar anualmente al Concejo Municipal un informe económico y de labores.
- n. Rendir cuentas de su administración una vez al año a los Concejos de Distritos, Comités Comunales y Organizaciones Deportivas y Recreativas del Cantón.
- o. Autorizar la firma de los convenios que resulten necesarios para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración y los demás convenios que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- p. Nombrar y sancionar en su oportunidad, a los funcionarios del Comité, conforme a la normativa establecida en el Código Municipal, Ley General de la Administración Pública, este Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa vigente aplicable.
- q. Cualquier otra propia de su competencia.

**Artículo 11°-** Los miembros del Comité Cantonal y personal administrativo existente, no podrán celebrar contratos ni convenios con el organismo del que formen parte y le es absolutamente prohibido intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés personal directo o indirecto, al igual que cuando el mismo sea de interés de su cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado. El incumplimiento de lo aquí dispuesto será causal de remoción siguiendo los procedimientos de ley.

**Artículo 12°-** Los miembros del Comité Cantonal y los Comunales, o terceros que formen parte de las comisiones que se designen según este Reglamento, no devengarán dietas ni remuneración alguna por su servicio voluntario a favor del desarrollo del deporte y la recreación.

**Artículo 13°-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda y previo cumplimiento de un Procedimiento Administrativo Disciplinario según lo normado en la Ley General de Administración Pública, los miembros del Comité Cantonal podrán ser destituidos de sus cargos, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a cinco alternas, contadas en períodos anuales de enero a diciembre de cada año.
- b) Por violación evidente a las leyes y reglamentos que rigen la materia o por transgresiones a las normas éticas y morales que deben regir el comportamiento de los dirigentes del deporte y la recreación.
- c) Por inhabilitación judicial.
- d) Por el incumplimiento comprobado de los deberes y funciones que la ley y este Reglamento imponen a los integrantes de la Junta Directiva.

**Artículo 14°-** Cuando un miembro del Comité Cantonal incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, el Presidente o quien lo sustituya deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal en un plazo no mayor de quince días naturales, junto con las pruebas respectivas. El Concejo una vez que ha recibido la comunicación o incluso de oficio, procederá a nombrar un Órgano Director a fin de que instruya el procedimiento administrativo correspondiente, según los numerales 308 y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

Una vez instruido el procedimiento, el Órgano Director remitirá el expediente al Concejo Municipal acompañado de un informe y una recomendación, para que éste emita el acto final procedente. Si el Concejo ordena la destitución del directivo, procederá a reponer el miembro separado del cargo, siguiendo el procedimiento establecido según sea el sector al que representaba el destituido en el Comité Cantonal.

El nuevo miembro que se designe, ocupará su cargo por el resto del período que falte para el vencimiento del nombramiento del Comité Cantonal.

#### **CAPÍTULO IV** **De las funciones**

**Artículo 15°-** Corresponde a la Presidencia del Comité Cantonal, junto a las otras atribuciones que le confiere la ley y este Reglamento, las que se detallan a continuación:

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones del Comité Cantonal.
- b) Firmar junto con el Secretario, las actas de las sesiones del Comité Cantonal.
- c) Preparar el orden del día de las sesiones.
- d) Convocar a las sesiones extraordinarias.
- e) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité en el ámbito de sus competencias.
- f) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité.
- g) Suscribir los contratos o convenios que celebre el Comité.
- h) Firmar conjuntamente con el Tesorero o con el Vicepresidente, en ausencia del tesorero, los cheques contra las cuentas del Comité.
- i) Integrar las comisiones.
- j) Vigilar que las comisiones cumplan con sus objetivos, en los plazos dispuestos y asistir a las reuniones de éstas, cuando lo considere oportuno, con voz pero sin voto, salvo que sea parte integrante de la Comisión.
- k) Vigilar que el personal administrativo si existiere cumpla con sus funciones, en la forma dispuesta en la Ley y los reglamentos, e informar al Comité Cantonal, sobre sus observaciones, para que esta adopte las decisiones procedentes.
- l) Evaluar junto con cualquier otro integrante del Comité Cantonal que desee participar, la ejecución y cumplimiento de los objetivos del área operativa del Comité, para que se adopten las decisiones que sean convenientes para la buena marcha del Comité.
- m) Ejecutar los acuerdos del Comité Cantonal.
- n) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para lo cual tendrá voto de calidad (voto doble).
- o) Cualquier otra que le asignen las leyes y reglamentos en su condición de representante judicial y extrajudicial del Comité.

**Artículo 16°**- Son funciones del Vicepresidente del Comité Cantonal, las que se detallan enseguida:

- a. Sustituir al Presidente en ausencia de éste con los mismos deberes y atribuciones.
- b. Firmar los cheques en conjunto con el Presidente o Tesorero.
- c. Encargarse de las relaciones públicas del Comité.
- d. Cualquier otra atinente al cargo.

**Artículo 17°**- Son funciones del Secretario de la Junta Directiva, las siguientes:

- a). Levantar las actas, elaborar los acuerdos y correspondencia del Comité Cantonal.
- b). Firmar conjuntamente con el presidente las actas de las sesiones.
- c). Redactar y firmar la correspondencia y demás comunicaciones según los acuerdos tomados por el Comité, salvo que el acuerdo indique que debe ir también la firma del presidente.
- d). Informar al Comité la correspondencia recibida y enviada y tramitar lo que corresponda con relación a ella.
- e). Expedir junto con el presidente las certificaciones que se le soliciten sobre aspectos de competencia del Comité.
- f). Coordinar con el Secretario de planta la correspondencia recibida y enviada.

**Artículo 18°**- Son funciones del Tesorero del Comité Cantonal, las que se detallan enseguida:

- a. Vigilar que los recursos económicos del Comité y el manejo de éstos, se ajuste en forma estricta a las más sanas prácticas financieras, contables y de control interno, de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.
- b. Fiscalizar que la recaudación de los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios del Comité, se realice siguiendo la normativa legal y de control vigente, de forma que los dineros ingresen a la cuenta corriente inmediatamente y se inviertan sanamente.
- c. Vigilar que la contabilidad se lleve siguiendo modernas prácticas, de forma que se asegure el correcto manejo del dinero.
- d. Fiscalizar que las cuotas, participaciones, donaciones y demás tipos de recursos que entren a los fondos del Comité sean inmediatamente depositados y se extiendan los respectivos recibos por el o los funcionarios autorizados.
- e. Autorizar con su firma, los cheques que emita la administración, previo visto bueno de los funcionarios internos que corresponda, de manera que se garantice la correcta y legal emisión de los mismos.

- f. Vigilar que las recomendaciones de la Auditoría Municipal y disposiciones de la Contraloría General de la República, en materia financiera y económica, se apliquen en forma estricta por parte de la administración y hacer las recomendaciones, que considere convenientes y prudentes, a la Junta Directiva para que el manejo económico del Comité, sea absolutamente sano y el presupuesto se emplee de la forma en que fue aprobado y de la mejor manera posible.
- g. Preparar y autorizar anualmente con su firma el informe económico que debe presentar el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus al Concejo Municipal.
- h. Vigilar que la caja chica autorizada por el Comité, sea manejada cumpliendo en forma estricta las disposiciones para esta modalidad de gastos y con estricto apego a la racionalidad en el gasto de dineros público.
- i. Cualquier otra atinente al cargo.
- j. Para todo lo anterior, podrá utilizar como asesores al Tesorero Municipal o al Contador Municipal, a los que les aplicara para este caso, lo que mediante ley y jurisprudencia administrativa existe referente a Asesorar al Concejo Municipal.

**Artículo 19º-** Son funciones del Vocal, las que se detallan enseguida:

- a. Sustituir al vicepresidente, al tesorero y al secretario en ausencia del titular, con los mismos deberes y atribuciones.
- b. Estudiar y proponer modificaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de la organización administrativa del Comité.
- c. Sugerir y ejecutar en caso de aprobación, las medidas de coordinación con los distintos órganos del Comité y de éste con otros organismos.
- d. Llevar un inventario actualizado cada tres meses de los activos del Comité Cantonal y de todos los Comités Comunales o Juntas de Administración. Este inventario debe describir con exactitud el estado de los activos, su ubicación, fechas de ingreso a inventario, así como el uso de los activos. Para cumplir con esta función podrá solicitar a los Vocales de las Juntas de Administración o Comités Comunales le asistan con similar tarea, rindiendo ante el un informe que dará a conocer 15 días naturales antes de la finalización del plazo de tres meses ante el Comité Cantonal.
- e. Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomiendan.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Sesiones**

**Artículo 20º-** El Comité Cantonal, sesionará en forma ordinaria una vez a la semana, en día, fecha y hora que fijará en forma permanente y mediante acuerdo el mismo Comité en su sesión inaugural y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el mismo Comité o el Presidente. Por motivos especiales y del criterio de la mayoría simple de estos, podrá variarse la fecha y horas de las sesiones ordinarias.

La convocatoria a sesión extraordinaria se debe hacer personalmente o al medio que cada miembro fije, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación. En dicha convocatoria se debe señalar el orden del día de la sesión. En las sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria o bien aquellos asuntos que por unanimidad de los miembros presentes, se decida incluir en la agenda. Los Comités Comunales sesionarán igualmente conforme lo establece este Reglamento.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán públicas.

**Artículo 21º-** El Comité Cantonal, en su primera sesión y mediante votación secreta, escogerá de entre sus integrantes al presidente, el vicepresidente, el secretario, al tesorero y al vocal, quienes desempeñarán dichos cargos por períodos de dos años, pudiendo ser reelectos, sea, el período de nombramiento debe ser por dos años.

**Artículo 22º-** Las sesiones, para que sean válidas, deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada en el acuerdo que las fija o en su caso en la convocatoria. En caso de falta de quórum, se hará constar la asistencia de los presentes para los efectos de este Reglamento.

**Artículo 23º-** El quórum para sesionar se conformará con tres de los miembros del Comité Cantonal. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo en los casos en que este reglamento

exija una mayoría distinta. En caso de empate en una votación, el asunto se votará de nuevo en forma inmediata y si persiste el empate, el Presidente lo resolverá, para lo cual tendrá voto de calidad.

**Artículo 24°**- Para resolver los asuntos en discusión en la Junta Directiva, se tendrán tres tipos de votación:

- a. **Ordinaria:** Es aquella por medio de la cual los integrantes, una vez agotada la discusión de un asunto, expresan su voluntad levantando la mano.
- b. **Nominal:** Es aquella, que una vez solicitada por un integrante y agotada la lista de oradores que estuviere pendiente en ese momento, se expresa verbalmente por cada uno de los votantes, quienes en esa oportunidad podrán expresar la justificación de su voto, la que debe constar en el acta.
- c. **Secreta:** Es aquella que una vez agotada la lista de oradores, se emite mediante una boleta de votación y para aquellos casos en que este Reglamento dispone ese tipo de votación. Los votos de los miembros deben ser en forma positiva, o negativa al asunto en discusión, sin permitirse la abstención o anotando el nombre de la persona en el caso de una elección.

**Artículo 25°**- El presidente es el encargado de dirigir la sesión. Concederá la palabra siguiendo el orden en que ésta se le solicite y por un plazo de cinco minutos en la primera ocasión y dos minutos en las dos siguientes, por cada asunto que se conozca en la sesión. Si durante la discusión de un asunto, se presenta una moción de orden, entonces el presidente, una vez que el orador de turno ha terminado, le dará trámite y le concederá la palabra al proponente y un opositor y luego de ello la someterá a votación. Cuando un miembro del Comité esté en el uso de la palabra no puede ser interrumpido, salvo que el mismo lo permita y dentro de su tiempo de uso de la palabra. Queda prohibido en las discusiones apartarse del tema que se trata, situación que vigilará el presidente, llamando la atención al trasgresor y de persistir, le retirará la palabra.

**Artículo 26°**- Cuando un integrante del Comité Cantonal no asista a una sesión, debe de comunicar a la presidencia o vicepresidencia del Comité la justificación de su inasistencia. Para hacerlo, contará con un plazo máximo de veinticuatro horas.

**Artículo 27°**- Las mociones, se pueden presentar durante el transcurso de una sesión y conocerán una vez que el orador de turno ha terminado su disertación. Tendrán prioridad para su discusión, las mociones que se encuentren en el orden del día y para ser aprobadas, requieren de mayoría calificada de votos. Las mociones de orden se pueden usar sólo para lo siguiente:

- a. Alterar el orden del día.
- b. Dispensar algún trámite en determinado asunto.
- c. Dar por agotada la discusión de un determinado asunto que se esté conociendo.
- d. Posponer el conocimiento de un asunto o pasarlo a conocimiento de una comisión.

**Artículo 28°**- Corresponde al Comité Cantonal conocer, analizar, aprobar o rechazar los proyectos y planes que sobre el deporte y la recreación presenten sus integrantes y resolver los conflictos relacionados con el funcionamiento del Comité. Los miembros pueden acoger mociones de particulares que se relacionen con el deporte y la recreación, para que sean conocidas por el Comité Cantonal.

**Artículo 29°**- Los acuerdos del Comité Cantonal, por excepción y por razones de urgencia y/o conveniencia institucional, podrán ser declarados firmes, por el voto de mayoría calificada, luego de su aprobación. Los acuerdos que sean declarados firmes, adquieren plena validez jurídica de inmediato y pueden ser ejecutados. La votación que declara firme un acuerdo se hará constar en el acta. Los otros acuerdos adquirirán su firmeza con la aprobación del acta en la sesión siguiente. Todos los acuerdos deben ser comunicados por la secretaría del Comité Cantonal a los interesados.

**Artículo 30°**- Los acuerdos tomados por el Comité Cantonal tendrán los recursos de reposición y apelación dentro del plazo de cinco días hábiles. El recurso de reposición podrá ser interpuesto por motivos de legalidad o de oportunidad del acto ante el Comité Cantonal y la apelación, únicamente por razones de ilegalidad ante el Concejo Municipal. No serán recurribles los acuerdos del Comité Cantonal cuando se trate de los supuestos establecidos por el artículo 154 del Código Municipal. Los recursos no requerirán una redacción ni una pretensión especiales y bastará para su correcta formulación que de su texto se infiera claramente la petición de revisión.

Los miembros del Comité Cantonal podrán interponer recurso extraordinario de revisión contra los acuerdos, siempre y cuando se presente antes de que el acuerdo adquiera firmeza y de que el acta sea aprobada. Quien plantee recurso extraordinario de revisión y en esa misma sesión deberá ser conocida por el Comité Cantonal. Si la revisión fuese acogida, el asunto revisado volverá al estado en que se encontraba al momento de votarse. La misma mayoría requerida para votar el acuerdo, será necesaria para acordar su revisión.

Los recursos incoados contra actos referentes a contratación administrativa se registrarán por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Ningún acuerdo o fallo que haya sido recurrido cobrará vigencia, mientras no haya sido resuelto el caso en el comité respectivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Actas**

**Artículo 31°**- El Comité Cantonal, así como los Comités Comunales, llevarán un libro de actas donde harán constar en forma íntegra, clara y sucinta, los miembros asistentes a cada sesión, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. El libro de actas del Comité Cantonal y de los Comités Comunales, deben ser autorizados por la Auditoría Municipal. En todos los casos, las hojas de los libros deben ser selladas y foliadas. Las actas una vez aprobadas, serán firmadas por el presidente y el secretario.

Los miembros del Comité Cantonal podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

**Artículo 32°**- Una vez concluida la sesión correspondiente, el secretario del Comité Cantonal preparará un proyecto de acta, que deberá entregar a los miembros por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, a la sesión en que serán discutidas y aprobadas.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Comisiones**

**Artículo 33°**- El Comité Cantonal y los Comités Comunales, podrán autorizar, mediante acuerdo, el funcionamiento de todas las comisiones de trabajo, que sean necesarias para la consecución de sus objetivos, las que estarán integradas como mínimo por dos personas, directivos o terceros particulares que gocen de una excelente reputación como ciudadano de la comunidad. Estas comisiones pueden ser permanentes o temporales, según la necesidad.

**Artículo 34°**- El Presidente del Comité Cantonal o en su caso del Comité Comunal, una vez que ha sido autorizado el funcionamiento de una Comisión, anunciará, en la sesión siguiente, quienes son las personas que integrarán la respectiva comisión, los que permanecerán en el cargo, por un período de un año, o por un período menor si se logró el objetivo de la Comisión. Una vez concluido el plazo de nombramiento pueden ser reelectos.

**Artículo 35°**- Cada comisión deberá elaborar un plan de trabajo para el logro del objetivo que le fue impuesto al ser autorizado su funcionamiento y rendirá un informe escrito al Comité Cantonal sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos, sobre los fines para los cuales fueron nombrados. Debiendo guiarse siempre por las leyes y reglamentos vinculantes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las Finanzas**

**Artículo 36°**- Para los efectos financieros, contables y de control interno, el año fiscal se inicia en enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año.

**Artículo 37°**- El presupuesto ordinario del Comité Cantonal y sus distintas dependencias adscritas, debe reflejar estrictamente los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período anual al que corresponde el presupuesto. Los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos probables, incluyendo una descripción clara y concisa de lo que se persigue hacer durante el año.

**Artículo 38°-** El Comité Cantonal deberá presentar para conocimiento del Concejo Municipal, tanto del presupuesto ordinario como los extraordinarios, los que deberán sujetarse a las disposiciones que en tal sentido dicte la Contraloría General de la República y deberán elaborarse en forma acorde con los programas incluidos en el plan de trabajo anual.

**Artículo 39°-** Los ingresos del Comité Cantonal se podrán invertir en obras de interés deportivo y recreativo ubicadas en la jurisdicción del Cantón de Coto Brus o del Estado ubicadas en el mismo Cantón; en este último caso, deberá suscribirse formalmente el convenio correspondiente. Además podrán utilizarse en programas y actividades de carácter deportivo y recreativo, de interés de los habitantes del mismo Cantón. De los recursos que gira la Municipalidad al Comité conforme al artículo 170 del Código Municipal, éste podrá utilizar como máximo un 10% en gastos administrativos y el resto a programas deportivos y recreativos.

Los salarios, cargas sociales, prestaciones y demás derechos de los funcionarios del Comité Cantonal, si los hubiere, serán cubiertos del presupuesto del Comité, por lo cual este deberá hacer la previsión presupuestaria respectiva.

Igualmente, cualquier obligación económica que deba satisfacer el Comité Cantonal por demandas judiciales en su contra o cualquier otra circunstancia legalmente procedente, deberá ser cubierta de sus recursos presupuestarios.

**Artículo 40°-** Los miembros del Comité Cantonal, sus funcionarios y sus diferentes comités adscritos, encargados de recibir, custodiar dineros o bienes materiales, propiedad del Comité o de pagar servicios, bienes materiales o valores con recursos del Comité, serán responsables del buen manejo y correcta disposición de dichos bienes materiales y dinerarios y en caso de pérdida o mal manejo de ellos, serán responsables civil y/o penalmente de la pérdida o daño ocasionado por su actuar culposos o dolosos y el responsable deberá pagar de su propio peculio los bienes o valores perdidos o dañados. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que proceda en esos casos.

**Artículo 41°-** Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

- a). Al menos un 3% de los ingresos anuales Municipales, recursos que la Municipalidad girará trimestralmente, para que el Comité Cantonal, pueda cumplir adecuadamente con sus obligaciones según se ha descrito en este Reglamento.
- b). Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeras.
- c). Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.
- d). Recursos por ingresos de derecho de uso de las instalaciones del Comité Cantonal.

**Artículo 42°-** El Comité Cantonal suministrará a todos los órganos que lo integran, un Libro de Tesorería y recibos por dinero, que deberá usarse en todas las gestiones de cobro que se realicen.

**Artículo 43°-** Cada mes, los tesoreros de los Comités Comunales deberán presentar ante el Comité Cantonal, el Libro de Tesorería, adjuntando las facturas, comprobantes y recibos correspondientes para su respectivo auditoraje. Si esta obligación no se cumpliera, el Comité Cantonal deberá parar cualquier gestión económica.

**Artículo 44°-** Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas. Quien incurra en inobservancia de esta prohibición, será expulsado del órgano correspondiente, debiendo reintegrar en un sólo tracto el dinero que hubiese utilizado. Sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que deriven de su acto.

**Artículo 45°-** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación creará el manejo de una caja chica hasta por la suma del 1% de su presupuesto. La caja chica deberá ser autorizada y supervisada por el tesorero y el presidente.

**Artículo 46°-** De los incentivos económicos (Becas).

El Comité Cantonal podrá incluir en su presupuesto ordinario hasta un 5%, para otorgar los siguientes tipos de incentivos económicos:

- a) Incentivo por condición socioeconómica para atletas.
- b) Incentivo por excelencia deportiva.

Todo lo anterior regirá con base en un Reglamento de Incentivos Económicos para Atletas, que deberá elaborar el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus y aprobado por el Concejo Municipal y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los Comités Comunales de Deportes y Recreación**

**Artículo 47°**- En toda comunidad que se organice de conformidad con los lineamientos legales existentes y las directrices que dicte el Comité Cantonal, podrá existir un Comité Comunal de Deportes y Recreación, los que serán entidades menores adscritas al Comité Cantonal, sin personería jurídica propia y con competencias específicas para coadyuvar con el Comité en las obras de construcción, administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas propiedad del Comité, de la Municipalidad o del Estado, que estén bajo la administración del Comité Cantonal. El Comité Comunal, organizará, atenderá y vigilará la actividad deportiva y recreativa para lograr una vida saludable y plena.

El Comité Comunal se organizará y funcionará de acuerdo con las normas contenidas en el presente Reglamento y el marco legal vigente. El Comité Cantonal mediante acuerdo firme y debidamente motivado, determinará los límites territoriales donde operará cada Comité Comunal.

**Artículo 48°**- Los comités comunales estarán integrados por cinco miembros que serán designados conforme lo establece el artículo 166 del Código Municipal y este reglamento y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener afición y alto espíritu por el deporte.
- b) Ser mayores de 18 años.
- c) Estar dispuestos a desempeñar el cargo con sentido de responsabilidad.
- d) Ser residente de la jurisdicción que abarca el Comité Comunal.
- e) No desempeñar ningún puesto administrativo ni directivo dentro del Comité Cantonal.
- f) No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos mediante sentencia firme.

**Artículo 49°**- Las personas que integran el Comité Comunal, como acto previo a entrar en funciones, serán recibidos por el Comité Cantonal, la que a través de su presidente, procederá a tomar el juramento constitucional. Una vez juramentados, en su primera sesión, elegirá de entre sus integrantes a un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal.

Los miembros del Comité Comunal, tendrán las mismas funciones, deberes y obligaciones que para esos cargos tienen los miembros del Comité Cantonal. El Comité Cantonal llevará un registro de la existencia de cada Comité Comunal, nombramientos que el Comité deberá comunicar al Concejo Municipal, como acto posterior a la juramentación y dentro del mes siguiente a la juramentación.

**Artículo 50°**- Los integrantes del Comité Comunal perderán su credencial en los siguientes casos:

- a- Por renunciar al puesto.
- b- Por haber sido destituido por justa causa.
- c- Por faltar injustificadamente a tres sesiones consecutivas o a cinco alternas durante el período de un año, contado a partir de la toma de posesión del cargo. La justificación debe hacerse constar en el acta.
- d- Por incumplir en forma grave, las directrices emanadas de Junta Directiva del Comité Cantonal, o por no cumplir en forma reiterada con el plan de trabajo anual.
- e- Por constatarse, en algún momento, que incumple alguno de los requisitos para ser miembro del Comité Comunal.
- f- Celebrar contratos personales de cualquier tipo con alguna instancia del Comité Cantonal.
- g- Cualquier otra falta grave en el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, de conformidad con este reglamento y demás normativa aplicable.

Para su remoción según los supuestos anteriores, excepto la renuncia, deberá garantizarse previamente el debido proceso.

Al ser las 11:53 a.m. se dicta un receso para el almuerzo y se reanuda la sesión al ser las 12:36 p.m.

**Artículo 51°**- Los comités comunales quedan autorizados para dar en arriendo las instalaciones deportivas y recreacionales que tengan bajo su administración, a personas, equipos, organizaciones o grupos comunales, con preferencia del Cantón de Coto Brus, únicamente para la realización de actividades deportivas y recreativas, previa firma de un compromiso de cuidar las instalaciones y devolverlas en la misma condición en que se entregan.

En ningún caso dichas instalaciones pueden darse en arriendo en forma exclusiva, sino que deberá, de acuerdo a las posibilidades de horario y orden, garantizarse que todas las personas u organizaciones que así lo requieran, tengan acceso a las mismas para la práctica deportiva y recreativa.

La tarifa que se cobrará por dicho arriendo, serán fijadas por el Comité Comunal. Lo recaudado, será empleado por éste para crear un fondo para obras menores de mantenimiento y conservación de las instalaciones o para financiar actividades propias del Comité. Todos los ingresos provenientes del porcentaje citado, deben ser debidamente registrados y contabilizados y de su forma de inversión se entregará al Comité Cantonal, un informe trimestral que será analizado para luego girar instrucciones que propicien el mejor manejo de esos dineros.

**Artículo 52°**- Los comités comunales, en el ejercicio de sus funciones, dirigirán todo su esfuerzo a lograr que las metas establecidas en el plan anual de trabajo y el respectivo presupuesto, tanto a nivel operativo como a nivel de ingresos por concepto de alquiler y otros, se cumplan satisfactoriamente. Trimestralmente, los comités comunales informarán al Comité Cantonal sobre el avance en la ejecución del plan anual.

**Artículo 53°**- El Comité Cantonal, abrirá una cuenta corriente a favor de cada Comité Comunal, en donde se depositarán todos los fondos del Comité. Esa cuenta se encontrará bajo supervisión del Comité Cantonal de Deportes.

**Artículo 54°**- De los fondos disponibles en la cuenta de cada Comité Comunal, el Comité Cantonal, puede autorizar el funcionamiento de una caja chica, debidamente reglamentada para asumir gastos de menor cuantía y de carácter urgente. El monto de esta caja chica, así como su uso, será determinado por el Reglamento elaborado por el Comité Cantonal y aprobado por el Concejo Municipal.

**Artículo 55°**- Todas las obligaciones de pago, producto de compras o contrataciones de bienes y servicios que no estén contempladas en los artículos anteriores, serán tramitadas en las oficinas del Comité Cantonal, a solicitud de cada Comité Comunal.

**Artículo 56°**- Son obligaciones del Comité Comunal las que se detallan a continuación:

- a. Fomentar la creación de espacios para la realización de actividad física por parte de los habitantes de su jurisdicción.
- b. Colaborar con el Comité Cantonal en la detección y selección de talentos deportivos para ser incorporados al Programa de Becas.
- c. Promover, planificar y desarrollar actividades deportivas y recreativas dirigidas a toda población de su jurisdicción.
- d. Velar por la administración responsable y el mantenimiento eficiente de las instalaciones deportivas y recreativas a su cargo.
- e. Garantizar incondicionalmente el uso para el que fueron creadas cada una de las instalaciones deportivas a su cargo.
- f. Participar en las actividades deportivas, recreativas, administrativas o de capacitación programadas por el Comité Cantonal.
- g. Facilitar los deportistas que puedan potencialmente ser seleccionados para representar al Comité Cantonal en torneos o competencias a nivel nacional o internacional.
- h. Facilitar razonablemente el uso de las instalaciones bajo su administración a las selecciones o equipos que representen al Comité Cantonal en torneos o competencias a nivel nacional o internacional.
- i. Entregar semestralmente un informe de labores al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus.
- j. Alquilar las instalaciones deportivas bajo su administración de conformidad con las directrices emanadas por el Comité Cantonal.

- k. Mantener de manera actualizada y responsable, los roles o programaciones de alquiler y uso de instalaciones deportivas y entregarlos semanalmente en las oficinas del Comité Cantonal.
- l. Realizar semanalmente los depósitos por concepto de alquiler y otros ingresos en las oficinas del Comité Cantonal o depositar los fondos en la cuenta corriente correspondiente.
- m. Efectuar las liquidaciones de caja chica de forma periódica en las oficinas del Comité Cantonal, de acuerdo a las directrices emanadas por este.
- n. Tramitar todas las necesidades de contratación y compras con fondos propios ante las oficinas del Comité Cantonal con diez días hábiles de antelación a la fecha en que se necesita el bien o el servicio.
- o. Responder de manera expedita a la solicitud de informes, respuestas de correspondencia o estudios solicitados por el Comité Cantonal o la Municipalidad.
- p. Entregar cada año el plan-presupuesto del año siguiente a más tardar en el mes de abril en las oficinas del Comité Cantonal.
- q. Las demás que mediante acuerdo firme y debidamente motivado disponga el Comité Cantonal.

**Artículo 57º-** Queda expresamente prohibido a los integrantes de las Juntas Directivas de los Comités Comunales lo siguiente:

- a). Celebrar, suscribir, negociar, acordar, pactar, ejecutar o ejercer influencia en cualquier tipo de contratación, sin la debida autorización del Comité Cantonal.
- b). Realizar cualquier tipo de contratación laboral personal, por plazo definido, indefinido o destajo, así como por servicios profesionales con el Comité Comunal al que sirve, y formalizar cualquier tipo de contrato laboral con terceras personas físicas o jurídicas, sin el consentimiento del Comité Cantonal.
- c). Despedir o sancionar a cualquier funcionario con ligamen laboral, asignado al Comité Comunal, pues dicha función corresponde al Comité Cantonal.
- d). Iniciar torneos o campeonatos deportivo o recreacionales sin el aval correspondiente por parte de la Junta Directiva del Comité Cantonal. La solicitud de aval deberá ser presentada con 10 días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el comienzo de dicha competencia.
- e). Utilizar fondos del Comité Comunal para préstamos personales o autorizar créditos a miembros de su junta directiva o cualquier tercero.
- f). Autorizar cualquier tipo de erogación económica, sin haber verificado la existencia previa de contenido presupuestario y para fines distintos a sus obligaciones.

**Artículo 58º-** En caso de renuncia o destitución de uno de los miembros del Comité Comunal, la sustitución de éstos se hará bajo las siguientes condiciones:

- a. El sustituto desempeñará el cargo correspondiente por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el titular.
- b. La sustitución de un miembro se obtendrá de una terna que para tal efecto podrá enviar cualquiera de las organizaciones inscritas en el padrón para elección del Comité Comunal respectivo.
- c. La sustitución de dos miembros se hará de una nómina de cinco personas, que para tal efecto podrá enviar cualquiera de las organizaciones inscritas en el padrón para la elección del Comité Comunal.
- d. En caso de que sean más de dos miembros los que deban sustituirse, se sigue el procedimiento correspondiente al nombramiento completo del Comité Comunal.

**Artículo 59º-** Los comités comunales se reunirán ordinariamente, en sesión pública, dos veces al mes, en la hora, día y lugar que fijará el Comité Comunal y se reunirán extraordinariamente cuando lo requieran.

**Artículo 60º-** Para el nombramiento de los comités comunales se recurrirá al siguiente procedimiento:

- a) El Comité Cantonal llevará debidamente legalizado, un registro padrón de organizaciones de desarrollo comunal y otro de organizaciones de carácter deportivo y recreativo, que efectiva y realmente funcionen en la jurisdicción del Cantón de Coto Brus.
- b) El Comité Cantonal, extenderá una invitación formal con su recibido conforme a las organizaciones comunales, deportivas y recreacionales, que se encuentren legalmente constituidas, se inscriban en el Registro-Padrón que les corresponda o en su caso, que renueven su inscripción. A la vez mediante carta, el Comité invitará a las organizaciones ya inscritas para que renueven su inscripción, mediante la presentación de los requisitos establecidos. Independientemente del período de publicación o de la invitación las organizaciones se podrán incorporar al padrón en cualquier momento, previo cumplimiento de los requisitos.

- c) En el momento en que se deba proceder a la elección de los Comités Comunales, el Comité Cantonal, procederá a conformar un padrón con las respectivas organizaciones de la jurisdicción del Comité a elegir y las invitará para que participen en la respectiva asamblea, previa acreditación ante el Comité Cantonal del acuerdo firme de la organización en que acreditan el nombre de las dos personas que la representarán en la asamblea, acreditación a la que se anexará copia de la cédula del personero que firma la nota y de los representantes designados como delegados e indicación del medio o lugar para atender notificaciones, así como los números telefónicos donde localizar a los delegados y sus e-mails. Estos deberán necesariamente ser vecinos de la localidad donde tenga asiento la organización.

Al ser la 1:00 p.m. se retira la Regidora Alicia Valverde Rojas quien es sustituida por el Regidor Gerardo Wilson Chaves Ramírez.

- d) Para ser inscritos en el Registro-Padrón del Comité Cantonal, o para renovar anualmente su inscripción, las organizaciones deben de presentar ante el Comité Cantonal una solicitud preimpresa por el Comité, en que se detallarán los datos más importantes de la organización, misma que será firmada por el presidente y el secretario de la organización solicitante. La fórmula citada debe de consignar como mínimo los siguientes datos: a) Nombre de la organización; b) Objetivos legales de la organización; c) Nombres, apellidos, números de cédulas, estado civil, dirección exacta y número de teléfono de los integrantes de la junta directiva y cargo que ostentan; d) Declaración jurada de los firmantes de que la organización se encuentra en pleno funcionamiento, con indicación del día, hora y lugar de sus reuniones, dirección exacta de su domicilio legal, el que necesariamente debe ser en la jurisdicción del Cantón de Coto Brus.

**Artículo 61°**- Las asambleas para elegir los comités comunales, se deben de realizar dentro de los dos meses anteriores al vencimiento del período de la Junta Directiva saliente o en su caso al vencimiento de los cargos de la Junta Directiva del Comité Cantonal.

**Artículo 62°**- Las asambleas para elegir a los comités comunales o a los miembros del Comité Cantonal, serán dirigidas por la persona que designe el Comité, preferentemente el Vocal.

**Artículo 63°**- Existen dos tipos de asambleas en las cuales intervendrán únicamente los delegados debidamente propuestos por las Organizaciones que señale el presente Reglamento, según el siguiente detalle:  
**Asamblea General:** Es aquella que se convoca específicamente para elegir a la Junta Directiva de un determinado Comité Comunal y será integrada por los delegados de las organizaciones comunales debidamente inscritas en el padrón que indica el presente Reglamento. Podrá ser convocada en cualquier momento para tratar asuntos de interés deportivo, recreativo o administrativo-financiero. En caso de no existir organizaciones debidamente inscritas, será integrado por miembros que residan en la comunidad.

**Asamblea Cantonal:** Es aquella que se convoca específicamente para elegir a los representantes de ese sector, ante la Junta Directiva del Comité Cantonal y será integrada por los delegados de las organizaciones debidamente inscritas en el padrón que indica el presente Reglamento. Podrá ser convocada en cualquier momento para tratar asuntos de interés deportivo, recreativo o administrativo-financiero, de la jurisdicción del Comité Cantonal.

**Artículo 64°**- El padrón confeccionado para una determinada elección, tendrá vigencia para ella solamente, de manera que para otra elección posterior debe depurarse de conformidad con lo establecido en este Reglamento, de forma que los delegados nombrados por una organización, tienen representatividad sólo para la elección para la que fueron designados, perdiéndola pasada la misma.

**Artículo 65°**- Está vedado al Comité Comunal hacer uso de los dineros de fondos del mismo, para dar obsequios a equipos o personas, pagar facturas por concepto de fiestas o regalías, salvo aquellos casos en los que dichos obsequios correspondan a los trofeos, medallas, uniformes o cualesquiera otro incentivo que correspondan a insumos de premiación por participación en torneos, competencias o campeonatos organizados y auspiciados por dichos Comités Cantonales y Comunales.

## CAPÍTULO X

## **De las instalaciones deportivas**

**Artículo 66º-** El Comité Cantonal será el administrador general de las instalaciones deportivas inscritas a nombre de la Municipalidad de Coto Brus y podrá ceder Instalaciones Deportivas a los Comités Comunales, los que deberán estar debidamente inscritos y a la vez deben contar con todos los requisitos que para su funcionamiento exige el presente Reglamento para su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad.

En caso de no existir un comité comunal, se podrá nombrar una Junta Administradora con vecinos del distrito.

**Artículo 67º-** En el uso de las instalaciones deportivas existentes los Comités Comunales o la Junta Administradora de Vecinos en su defecto, deberán darles participación a todos los grupos deportivos y recreativos, con marcada prioridad a los de adultos mayores y personas con alguna discapacidad. A todas estas agrupaciones de personas se les tratará sin distinción de etnia, religión, o afinidad política, mientras compartan los mismos fines e intereses atinentes al deporte y la recreación en general.

Los equipos organizados de liga menor contarán con privilegio especial como impulso al deporte y podrán usar dichas instalaciones, acorde a convenio que se debe suscribir.

Los equipos de Juegos Nacionales y selecciones locales que representen oficialmente a la comunidad y que estén reconocidos por el Comité Comunal, tendrán prioridad para el uso de instalaciones deportivas. Las competencias y campeonatos promovidos por órganos u organismos deportivos nacionales, deberán incluirse en la programación anual del uso de instalaciones.

En caso de mucha demanda de las instalaciones deberán los Comités Comunales presentar al Comité Cantonal un cronograma de uso de las mismas.

**Artículo 68º-** Las instalaciones deportivas serán clasificadas por el Comité Cantonal, en categorías, de acuerdo a las condiciones de éstas; también ordenará el uso de éstas por los usuarios, de acuerdo con el tipo de actividad que realicen. Con sustento en el ordenamiento y con base al estudio de costos de mantenimiento correspondiente, se definirán las tarifas por derecho de uso de las instalaciones y el período que abarca dicha cuota.

**Artículo 69º-** Las tarifas por el uso de las instalaciones deportivas o recreativas son de cobro obligatorio y no pueden ser alteradas sin previa autorización del Comité Cantonal. Para entrenamientos programados de equipos de la comunidad se cobrará un 50% de la tarifa establecida, exceptuándose de este pago los equipos de Juegos Nacionales del cantón. El entrenamiento debe estar bajo la dirección de un entrenador titulado o persona autorizada por el Comité Cantonal.

Los ingresos que por ese motivo se produzcan, se destinarán a las actividades en el porcentaje que en seguida se indica:

- a- Un 15% para los gastos administrativos del Comité Comunal.
- b- Un 15% para los programas de promoción deportiva.
- c- Un 70% para mantenimiento de las instalaciones.

Si el uso es en horas nocturnas deberán pagar el costo de la luz eléctrica, según lo establezca el Comité Cantonal.

Los campos deportivos deberán estar abiertos al público un mínimo de cuarenta horas semanales, en tiempo de época lluviosa los Comités Comunales o en su defecto el Cantonal, regularán el uso para proteger las instalaciones deportivas.

**Artículo 70º-** En las instalaciones deportivas mencionadas se prohíbe:

- a. El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otra droga.
- b. El uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- c. La realización de actividades que puedan dañar o deteriorar las instalaciones, como bailes, conciertos o cualquier otra actividad en donde hayan concentraciones públicas.
- d. La realización de cualquier evento o actividad que no esté autorizado por el Comité Cantonal.

**Artículo 71º-** Para la realización de eventos o actividades no deportivas dentro de las instalaciones o en los alrededores de las mismas, debe solicitarse la autorización del Comité Cantonal, quien podrá conceder el permiso respectivo, previa verificación de que el organizador cuente con las autorizaciones respectivas de la Municipalidad y demás autoridades competentes, según la naturaleza del evento y siempre que se solicite una

garantía económica para asegurar que la instalación quedará en perfectas condiciones después de realizada la actividad, de lo contrario no se dará el permiso solicitado; la garantía deberá ser suficiente y devuelta una vez inspeccionada la instalación de que se trate. En el supuesto de que existan daños por un monto que extralimite el de la garantía, se accionará contra los responsables en la vía administrativa y judicial que corresponda.

**Artículo 72°**- El Comité Cantonal podrá evaluar y autorizar iniciativas de ventas de publicidad por concepto de colocación de vallas. Dicho recursos, serán utilizados para el mantenimiento de las mismas instalaciones deportivas.

**Artículo 73°**- El mantenimiento y administración de las instalaciones deportivas en cada uno de los distritos conforme corresponda, estará a cargo del Comité Comunal respectivo o Junta Administradora. El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus y los respectivos Comités Comunales no podrán autorizar el uso de instalaciones deportivas que están en malas condiciones.

**Artículo 74°**- El mantenimiento de canchas de fútbol, específicamente de su gramilla, deberá producirse realizarse cada vez que se requiera, utilizando los meses de la temporada lluviosa, preferiblemente setiembre, octubre y/o noviembre, debiendo permanecer totalmente cerradas al público mientras duren los trabajos de mantenimiento.

**Artículo 75°**- El cierre de una instalación para mantenimiento será aprobado de previo por el Comité Cantonal.

Es requisito además para el cierre por mantenimiento comunicarlo a los usuarios por medio de carteles, volantes o cualquier otro medio efectivo con al menos 15 días de anticipación al cierre.

**Artículo 76°**- En relación con el ingreso de mascotas a las instalaciones del Comité Cantonal, con base en lo que establece el artículo 195 de la Ley General de Salud, el ingreso de animales sólo será permitida cuando no amenace la salud o la seguridad de las personas y cuando en el lugar en que se mantienen reúna las condiciones de saneamiento de manera que no ensucien o contaminen las instalaciones o bien en caso se realice en dichas instalaciones eventos destinados a mascotas, tomando de antemano las previsiones del caso para el correcto uso y cuidado de las instalaciones, por lo anterior las mascotas permanecerán asidas con una correa a su dueño, y estos serán responsables de recoger los excrementos que generen dichas mascotas.

**Artículo 77°**- Las instalaciones deportivas existentes en instituciones educativas, gimnasios, plazas, estadios, pistas de atletismo, piscinas y otras que hayan sido construidos con fondos públicos o por dependencias gubernamentales, deberán ponerse al servicio de las respectivas comunidades del cantón, tanto durante el curso lectivo como en el período de vacaciones. La administración se regulará conforme al artículo 86 de la Ley N° 7800, Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación. El representante del Comité Cantonal de Deportes en cada una de esas Juntas lo nombrará el Comité Cantonal de manera directa.

**Artículo 78°**- Toda inauguración de nuevas instalaciones deportivas, deberá hacerse de común acuerdo con el Comité Cantonal.

## **CAPÍTULO XI**

### **De las compras del Comité**

**Artículo 79°**- Para la adquisición de toda clase de bienes, servicios u obras necesarias para el cumplimiento de sus fines, el Comité deberá cumplir estrictamente con todos los procedimientos y demás formalidades o exigencias que al efecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las disposiciones que sobre el particular gire la Contraloría General de la República.

**Artículo 80°**- Las contrataciones hasta un máximo de trescientos mil colones, podrán ser adjudicadas previo visto bueno del Presidente y el Tesorero quienes deben firmar conjuntamente. Todas las demás contrataciones que excedan ese monto, obligatoriamente deben ser adjudicadas por el Comité Cantonal.

Al ser la 1:50 p.m. se retira la Síndica Rafaela Cascante Camacho.

**Artículo 81°**- Cuando se trate de contrataciones directas que superen el monto de quinientos mil colones, deberá contarse con al menos tres cotizaciones escritas y/o facturas proforma, salvo que se trate de oferentes o proveedores únicos, lo cual deberá quedar debidamente justificado.

**Artículo 82°**- El Comité deberá levantar un expediente administrativo, debidamente foliado, para cada contratación que realice. Dicho expediente, debe contener todos los requisitos y actuaciones referentes a la contratación, según la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 83°**- Los límites para determinar el procedimiento de contratación a seguir, según su cuantía, serán los fijados por el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y las reformas que al efecto establezca la Contraloría General de la República.

**Artículo 84°**- Las compras directas de bienes y/o servicios que no excedan el monto de adjudicación previsto, se formalizarán mediante Orden de Compra, la cual contendrá al menos, los siguientes requisitos:

- a) Fecha de emisión.
- b) Nombre completo o razón social del proveedor que suplirá los bienes y/o servicios y número de cédula.
- c) Descripción del bien, cantidad, unidad de medida, el valor unitario, marca, modelo, tipo de empaque, garantía del bien, pudiéndose describir el objeto del contrato en hojas anexas.
- d) Valor total de la compra en números y letras.
- e) Número de solicitud de bienes y servicios.
- f) Condiciones de compra (crédito o contado).
- g) Plazo de entrega.
- h) Demás datos que se consideren necesarios para identificar el artículo o servicio.
- i) Aprobación de las instancias pertinentes.

En todos los demás casos, las contrataciones se formalizarán a través del respectivo contrato administrativo.

**Artículo 85°**- Como requisito previo para el inicio de toda contratación, el Tesorero del Comité deberá dejar constancia escrita en el expediente respectivo, de la existencia de contenido presupuestario.

**Artículo 86°**- Excepciones de requerimientos de órdenes de compra:

- a- Sueldos y salarios.
- b- Pagos de las cuotas obrero patronales.
- c- Servicios bancarios.
- d- Reintegro de cajas chicas.
- e- Transferencias a la cuenta corriente de planillas.
- f- Adelantos para gastos de viaje y transporte a funcionarios.
- g- Servicios públicos.

**Artículo 87°**- Entrega de órdenes de compra: El Presidente entregará a los proveedores el original de la orden de compra, observando que la misma cumpla todas las formalidades y trámites requeridos, y remitirá una copia a la Tesorería para el trámite de pago.

**Artículo 88°**- Formalidades de la recepción de las compras: Las facturas originales serán firmadas, selladas y fechadas en el momento en que se reciben a satisfacción los bienes o servicios contratados, trámite cuya responsabilidad será del Presidente. El Presidente recibirá los bienes conforme se detalla en la orden de compra y en la factura del proveedor, debidamente timbrada, o bien dispensada.

**Artículo 89°**- Recepción de documentos: Las facturas para pago deben ser presentadas en la Tesorería del Comité y verificarse que el ingreso de la mercadería, fue recibido a entera satisfacción.

**Artículo 90°**- Trámite de pago: Para todos los pagos se requiere copia de la orden de compra, factura original y el visto bueno del Presidente en el que se haga constar el recibido conforme de los bienes y/o servicios.

**Artículo 91°**- Prohibición de fraccionamiento: Queda prohibido fraccionar operaciones respecto a necesidades previsibles, con el propósito de evadir el procedimiento normal de contratación. El

fraccionamiento se refuta ilícito cuando, contándose con los recursos necesarios debidamente presupuestados o financiados, y conociendo la necesidad administrativa concreta o el suministro sucesivo que se pretende obtener, se realiza más de una contratación para el mismo objeto.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la sede**

**Artículo 92°**- La Municipalidad de Coto Brus, brindará un local al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus.

**Artículo 93°**- El domicilio legal del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus será el Cantón de Coto Brus de Puntarenas, Distrito San Vito, pudiendo variarse la sede en forma temporal y para la realización de actividades especiales.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 94°**- Para gozar de cualquier reconocimiento, así como de todos los beneficios e implementos deportivos, participación en los Juegos Cantonales, Juegos Deportivos Nacionales y campeonatos a nivel federado u oficiales, todas las organizaciones deportivas, deberá afiliarse a los órganos del Comité Cantonal. Para tales efectos, el Comité Cantonal emitirá el reglamento correspondiente donde se establecerán los requisitos que deberán cumplirse.

**Artículo 95°**- Todos aquellos aspectos no regulados en este Reglamento, serán resueltos por el Comité Cantonal, de conformidad con la sana crítica de sus miembros, no obstante la resolución que se dicte en tales casos, deberá ser aprobada por el Concejo Municipal, para su debida incorporación al Reglamento.

Todas las disposiciones no incluidas en este Reglamento se sujetarán a lo establecido por el Código Municipal, Ley N° 7794, así como por la circular de la Contraloría General de la República 8626-DFOE-114-200, la Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494 y su Reglamento N° 33411-H y el Reglamento y la Ley del Instituto Costarricense del Deporte, Ley N° 7800.

**Artículo 96°**- Los miembros del Comité Cantonal, no podrán formar parte o integrar los Comités Comunales.

**Artículo 97°**- Los colores oficiales del deporte del cantón de Coto Brus, son rojo, amarillo y verde.

**Artículo 98°**- Cuando por motivo de actividades deportivas de gran trascendencia para el cantón de Coto Brus, como pueden ser juegos nacionales, juegos estudiantiles u otras similares, el Concejo Municipal del cantón de Coto Brus integrará una comisión especial para que se encargue de coordinar y organizar este tipo de actividades. Esta comisión coordinará con el Concejo Municipal y el Comité de Cantonal cuando requiera cooperación para alcanzar los objetivos propuestos.

**Artículo 99°**- Con fundamento en el artículo 43 del Código Municipal, el presente proyecto de Reglamento se someterá a consulta popular no vinculante, por el término de diez días hábiles, a través de la publicación del mismo en el Diario Oficial La Gaceta, término durante el cual los interesados deberán presentar sus manifestaciones por escrito, en memorial razonado, ante el despacho del señor Alcalde Municipal, ubicado en el edificio de la Municipalidad.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Del Estadio Municipal**

**Artículo 100°**- El Estadio Municipal será administrado por una Junta Administrativa;

- a. La Junta Administrativa estará integrada por tres miembros;
  - un miembro designado por el Concejo Municipal,
  - un miembro nombrado por el Instituto del Deporte y la Recreación en caso de existir en Coto Brus y

- un miembro designado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus y otro en caso de mismo Comité en caso de que no exista la oficina de ICODER en el Cantón.
- b. Los miembros de la Junta Administrativa serán nombrados por cuatro años, no devengarán dieta ni remuneración alguna y pueden ser reelectos; podrán ser removidos por las organizaciones que los hayan nombrado siempre que haya justa causa y se siga el debido proceso.
- c. La Junta Administrativa tendrá libro de actas y tesorería debidamente autorizada por el Comité Cantonal y en él deberán constar sus acuerdos y solicitudes de pago, ingresos y egresos de los bienes municipales que administran.
- d. La Junta Administrativa dictará los acuerdos concernientes sobre los bienes municipales que administran así como sobre erogaciones y pagos derivados de su labor. Dichos acuerdos serán enviados al Comité Cantonal de Deportes y Recreación para su rechazo o ratificación. Una vez ratificados mediante acuerdo del Comité serán ejecutados por el encargado de los mismos.
- e. La Junta Administrativa nombrará un Administrador para las instalaciones deportivas municipales, dicho nombramiento será ratificado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación. El Administrador de las instalaciones deportivas deberán asistir a las reuniones de la Junta Administrativa, brindarán informes y su labor estará subordinada a la misma.
- f. La Junta Administrativa será la única autorizada para hacer nombramientos de personal que labore en el Estadio Municipal.
- g. La Administración brindará informes semestrales sobre ingresos y egresos de las actividades propias del Polideportivo y el del Estadio.
- h. La Junta Administrativa tendrá un presidente y secretario y sus funciones se incluyen en los artículos concernientes a esos perfiles dentro del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus en el presente Reglamento.

**Artículo 101º**- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

## **CAPÍTULO XV**

### **Disposiciones transitorias**

**I.-** Si a la entrada en vigencia del presente reglamento no hubiese terminado el período de nombramiento de los miembros del Comité Cantonal y los Comunales, éstos seguirán ejerciendo sus cargos por el tiempo que falte y una vez terminado, la elección de los nuevos miembros se realizará conforme las disposiciones de este reglamento. Fuera de este supuesto, las demás disposiciones del presente reglamento serán de aplicación obligatoria.

**II.-** En lo que respecta a la administración del Estadio quedará a cargo del Comité Cantonal hasta tanto no se nombre la Junta Administrativa correspondiente.

**III.-** Los comités comunales de deportes tienen plazo hasta el 14 de agosto de cada año para presentar Los Proyectos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus y los fondos de los proyectos que no sean utilizados se reprogramaran para el siguiente presupuesto.

Coto Brus, 04 de junio de 2018.—Licda. Ligia Naranjo Delgado, Proveedora Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 121298.—( IN2018259090 ).