



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXI

San José, Costa Rica, lunes 1° de abril del 2019

70 páginas

ALCANCE N° 74

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

DOCUMENTOS VARIOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

MUNICIPALIDADES

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA DEL INCISO D) DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS, LEY N.º 7210, DE 23 DE NOVIEMBRE DE 1990

Expediente N.º 21.294

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

En relación con los proyectos de ley sobre interpretación auténtica debemos decir que es un procedimiento racional que busca aclarar la voluntad original del legislador.

La interpretación contribuye a dar certeza y previsibilidad jurídica en la aplicación de las normas. Así lo manifestó la Sala Constitucional en el voto N.º 7261-94,1 cuando indicó que la ley:

“interpretativa tiene como finalidad aclarar conceptos oscuros o dudosos de otra ley, estableciendo de manera precisa cuál es su verdadero sentido. Lo que se pretende por medio de la ley interpretativa es descubrir la verdadera intención del legislador y por eso se considera que la norma interpretativa se incorpora retroactivamente al contenido de la norma interpretada”.

Asimismo, la Sala ha determinado que:

“la competencia que le otorga al legislador para dar interpretación auténtica a las leyes es disímil a la de dictarlas, reformarlas o derogarlas. La diferencia consiste en que la norma interpretativa se ve restringida por aquella cuyo contenido está precisando (...). La consecuencia se centra más bien en sus efectos. Así, el resultado natural del dictado de una disposición interpretativa es que ella se incorpora a la que interpreta, con todas sus consecuencias, especialmente el momento a partir del cual la última adquirió vigencia” (Voto 5797-98).

De conformidad con el inciso 1) del artículo 121) de la Constitución Política, la Asamblea Legislativa tiene, en exclusividad, la atribución constitucional de interpretar auténticamente las leyes.

La interpretación auténtica se diferencia netamente del dictado, reforma o derogación de las leyes, en dos aspectos fundamentales: a) La interpretación siempre está limitada por el texto a interpretar de modo que no puede desconocerlo

amparándose tanto que trascienda el texto, innovándolo. b) La interpretación auténtica tiene carácter originario, “*ex tunc*”, sea desde la entrada en vigencia de la ley interpretada. Una vez aprobada la interpretación auténtica, forma parte del texto normativo de modo explícito.

El supuesto fáctico para una interpretación auténtica consiste en la existencia de interpretaciones administrativas o judiciales en aplicación de la norma, que sean contradictorias o alejadas de la voluntad del legislador, según se expresa en el texto legislativo, ello puede devenir de normas legales faltas de claridad u oscuras. Y es precisamente lo que acontece con el inciso d) del artículo 20 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N.º 7210, de 23 de noviembre de 1990, propiamente en lo relacionado con temas del impuesto territorial en el cual existen interpretaciones administrativas y judiciales contradictorias que no solamente han generado un clima de verdadera inseguridad jurídica para los operadores del derecho (en particular los asesores de los gobiernos locales), como para las empresas acogidas al Régimen de Zona Franca, que se confabulan para afectar el clima de inversiones país y local, puesto que unos y otros de esos operadores ven con frustración como en un cantón sí se reconoce ese beneficio tributario a dichas empresas y en otras no, porque, cabalmente, en las respectivas municipalidades existen criterios administrativos y judiciales que, o niegan o el beneficio, o por el contrario, lo reconocen. Así, en la vertiente administrativa, se tienen dictámenes contradictorios de la Procuraduría General de la República que se advierten en el exhaustivo trabajo de graduación de Jean Carlo Díaz Chacón y José Felipe Guevara Leandro, intitulado “*Procedencia de la exoneración al Impuestos sobre Bienes Inmuebles tras la entrada en vigencia de la ley número 8794 sobre Régimen de Zonas Francas*”. Tesis para optar por el grado de licenciatura en Derecho, Facultad de Derecho. Universidad de Costa Rica. San José, Costa Rica, 2012 (<http://ijj.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2017/09/t12-procedencia-exoneracion-ibi-entrada-en-vigencia-ley-8794.pdf>).

En la misma línea de contradicciones administrativas, se tienen las resoluciones administrativas del contralor jerárquico impropio municipal (Tribunal Contencioso-Administrativo Sección III) N.º 2302-10 y 246-2015 (que niegan esa identidad) frente a fallos de esa misma cámara como el N.º 234-2016 (que los asimilan). Asimismo, y en el mismo sentido de contradicción se tienen las sentencias del Tribunal Contencioso - Administrativo, actuando como órgano judicial, N.º 32-2014-VI -que identifican ambos tributos- frente otras resoluciones como las N.º 024-2015-VI, 146-2015-VI y 154-2015-VI.

Ante este panorama de contradicción y de consecuente incerteza jurídica, urge, también bajo el principio de reglas claras, interpretar auténticamente dicho inciso que a la letra dice:

“Artículo 20.- *Las empresas acogidas al régimen de zona franca gozarán de los siguientes incentivos, con las salvedades que a continuación se indican: (...)*

d) **Exención, por un período de diez años a partir de la iniciación de las operaciones, del pago de impuestos sobre el capital y el activo neto, del pago del impuesto territorial y del impuesto de traspaso de bienes inmuebles**”.

Consecuentemente, se otorga una exención decenal, a partir de la iniciación de las operaciones a dichas empresas del pago del impuesto territorial; pero, como se verá, ese impuesto es idéntico al impuesto sobre bienes inmuebles establecido mediante Ley N.º 7509, de 9 de mayo de 1995. En efecto, si bien conforme al numeral artículo 38 “Se deroga la siguiente normativa: a) La Ley sobre Impuesto Territorial No.27, del 2 de marzo de 1939 y sus reformas.”, es igualmente cierto que se trata, como se ha dicho, de tributos idénticos, de lo que es prueba la lectura del expediente legislativo número 11.661 que, precisamente, se denominó “Proyecto de Ley Sobre Impuesto Territorial (Ley Impuesto Bienes Inmuebles número 7509”); lo que de suyo demostraba que su objeto no era otro que la implementación de modificaciones a la ley sobre Impuesto Territorial N.º 27, del mes de marzo de 1939 y sus reformas. Es más, la lectura de ese expediente permite comprobar que la voluntad del legislador fue siempre la de referirse a ese tributo (al territorial), y que nunca se discutió ese proyecto como la introducción de un nuevo tributo distinto por tanto al territorial, sea, un impuesto sobre bienes inmuebles diferente al territorial, aun y cuando se haya variado su nombre. En realidad, la discusión legislativa se encausó sobre todo en el tema de actualización y ajuste a las no afectaciones al tributo.

Se agrega a lo anterior que la propia Sala Constitucional, en su resolución N.º 2015007688 de las nueve horas cero minutos del veintisiete de mayo de dos mil quince, al resolver la acción de inconstitucionalidad planteada contra incisos d), g) y h) del artículo 20 de la Ley de Régimen de Zonas Francas; Ley N.º 7210; artículo 20 bis agregado por Ley N.º 7830, de 22 de setiembre de 1998 y los transitorios I y II de la Ley N.º 8794, de 12 de enero de 2010, reconoció esa similitud cabalmente porque, para el Alto Tribunal, el objeto de esa acción se limitaba, a que

*“...En concreto se reclama que una de las motivaciones para la modificación mediante la ley 8794, fue la necesidad de adaptarse a los acuerdos suscritos sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias de la OMC, el cual obliga a eliminar los incentivos ligados a las exportaciones en cuanto a la industria procesadora en un plazo de ocho años prorrogables, por lo que los nuevos inversionista o los que se encontraran gozando del sistema podría disfrutar de las exenciones de la ley, incluido el no pago de patente e **impuesto territorial**, hasta que se cumplan los años previstos en el Acuerdo indicado o en las prórrogas que se logren. (...) En virtud de lo expuesto solicita que se anulen las reformas a la Ley de zonas Francas que mantienen vigentes los incentivos contenidos en esa legislación, concretamente los incisos d) y h) del artículo 20 de la ley 7210 que exonera a las empresas acogidas a ese régimen del **pago de impuesto sobre bienes inmuebles**...”*

Ello mismo puede observarse en el considerando II (Sobre las normas objeto de la impugnación), en el que con claridad la Sala identifica que:

« (...) Las normas jurídicas de las que se pide una declaración de inconstitucionalidad son las siguientes: A) el artículo 20 bis de la Ley 7210 de Zonas Francas, que fue agregado mediante ley 7830 de 22 de setiembre de 1998 exclusivamente por falta de cumplimiento de la consulta a las Municipalidades exigida en el artículo 190 Constitucional. El texto de dicho artículo reza: B) También se reclama la nulidad de los transitorios I y II de la Ley número 8794 de 12 de enero del 2010 por entenderse que en su trámite de aprobación legislativa se omitió también la consulta necesaria a las municipalidades. Tales normas señalan textualmente: “Transitorio I.- Los incentivos de los incisos b), d), f), g), h) y i) del artículo 20 de la Ley de régimen de zonas francas, N.º 7210, de 23 de noviembre de 1990, y sus reformas, se continuarán disfrutando por parte de las empresas indicadas en el inciso a) del artículo 17 de dicha Ley, hasta la fecha en que venza para Costa Rica el plazo previsto en el párrafo 4 del artículo 27 del Acuerdo sobre subvenciones y medidas compensatorias que forma parte del Acta final en que se incorporan los resultados de la Ronda Uruguay de negociaciones comerciales multilaterales, aprobada mediante la Ley N.º 7475, de 20 de diciembre de 1994, incluidas las prórrogas aprobadas por el Comité de Subsidios y Medidas Compensatorias de la Organización Mundial del Comercio y en tanto Costa Rica sea elegible y obtenga dichas prórrogas, momento en el cual cesarán y se dejarán sin efecto los beneficios. A más tardar a partir de la misma fecha en que venza el plazo antes indicado, los demás incentivos aplicables a las empresas beneficiarias del régimen de zonas francas deberán haberse adecuado en lo pertinente, respecto de las empresas indicadas en el inciso a) del artículo 17 de la Ley de régimen de zonas francas, N.º 7210, de 23 de noviembre de 1990, a las disposiciones del mencionado Acuerdo sobre subvenciones y medidas compensatorias, conforme a las disposiciones reglamentarias que para el efecto dictará el Poder Ejecutivo.” “Transitorio II.- Lo dispuesto en el transitorio 1 modifica en lo pertinente el alcance y los plazos de las exoneraciones y los incentivos previstos en el artículo 20 de la Ley de régimen de zonas francas, N.º 7210, de 23 de noviembre de 1990, en cuanto a las empresas indicadas en el inciso a) del artículo 17 de la citada Ley y debe entenderse incorporado a los respectivos acuerdos de otorgamiento del régimen de zonas francas, sin perjuicio de derechos adquiridos de buena fe, si en algún caso existen.”»

Igualmente, al referirse a la “Delimitación del objeto de la acción y de los alcances de esta decisión” (considerando IV), la Sala dice:

“...debe rechazarse en primer lugar la objeción por falta de consulta en cuanto se dirige contra el impuesto sobre bienes inmuebles establecido en la ley número 7509 del 9 de mayo de 1995 y sus reformas, el cual -como lo indica la Procuraduría- posee un carácter nacional por haber sido emitido a través de una ley ordinaria, aún cuando la competencia tributaria para su

administración y la definición del destino de los fondos le corresponda a las corporaciones municipales...”

Asimismo, consideramos oportuno interpretar y clarificar la vigencia del incentivo. El inciso d) del artículo 20 de la ley establece que la exoneración rige a partir del “inicio de operaciones”. No obstante lo anterior, el término no es claro, pues puede tener diferentes significados (inicio de operaciones pre-operativas; inicio de operaciones productivas; inicio de operaciones de un nuevo proyecto de la misma empresa, etc.) Es por lo anterior, que se estima conveniente aclarar que donde se dice “inicio de operaciones” debe entenderse “fecha de inicio de operaciones que establezca el Acuerdo Ejecutivo para cada solicitud”.

La ley en cuestión no establece una fecha de inicio para la vigencia de la exoneración de impuestos de patente y otros impuestos municipales (Art. 20, inciso h). En este sentido, consideramos que sería conveniente aclararlo en esta interpretación auténtica de una vez por todas.

La inseguridad jurídica anteriormente expuesta de forma amplia debe terminarse; repercute en la competitividad de nuestro país en momentos en que este atraviesa una severa crisis de desempleo, la cual golpea según los datos oficiales al 12% de la población. Así las cosas, es menester resolver cuanto antes todos los escollos legales que generen lastres a los ecosistemas de negocios y a la creación de más y mejores empleos para los costarricenses.

El Estado costarricense estableció el Régimen Especial de Zona Franca con el objetivo de incentivar la Inversión Extranjera Directa (IED), el empleo y el comercio internacional.

Para que las empresas nacionales y extranjeras puedan optar por este régimen y todos los incentivos que concede, específicamente para la exoneración de bienes inmuebles y su vigencia, es necesario interpretar correctamente lo pretendido en la Ley N.º 7210 del Régimen de Zonas Francas, y que las reglas del juego estén claras y sean las mismas en los todos municipios.

En razón de todo lo anterior, sometemos a aprobación de esta Asamblea el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA DEL INCISO D) DEL ARTÍCULO 20 DE
LA LEY DE RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS, LEY N.º 7210,
DE 23 DE NOVIEMBRE DE 1990**

ARTÍCULO ÚNICO- Se interpreta auténticamente el inciso d) del artículo 20 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N.º 7210, de 23 de noviembre de 1990, en el sentido que donde dice “impuesto territorial”, debe entenderse “impuesto sobre bienes inmuebles”. Asimismo, en donde establece “inicio de operaciones” debe entenderse “fecha de inicio de operaciones que establezca el Acuerdo Ejecutivo para cada solicitud”. En todo lo demás, permanece incólume dicho inciso.

Rige a partir de su publicación.

Luis Fernando Chacón Monge
Diputado

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Especial de la provincia de Cartago, encargada de analizar, investigar, estudiar, dictaminar y valorar las recomendaciones pertinentes en relación con la problemática social, económica, empresarial, agrícola, turística, laboral y cultural de dicha provincia (20.939).

1 vez.—(IN2019332303).

DOCUMENTOS VARIOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

No. 23-2019. Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Consejo Técnico de Aviación Civil. San José, a las 18:30 horas del 23 de enero de dos mil diecinueve.

Se conoce solicitud de Certificado de Explotación de la empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número tres- ciento uno- trescientos sesenta mil ochocientos treinta y uno, representada por el señor Rafael Ángel Sánchez Salas, cédula de identidad número dos-cuatrocientos-setecientos cincuenta y tres, en calidad de Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma de la empresa, para brindar servicios de escuela de enseñanza aeronáutica para técnicos en mantenimiento según las habilitaciones establecidas en su certificado operativo.

Resultandos:

PRIMERO: Que mediante escrito 0620-2018-E, recibido en la Ventanilla Única de la Dirección General de Aviación, el día 14 de febrero de 2018, el señor Rafael Ángel Sánchez Salas, Apoderado Generalísimo de la empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA**, solicitó un Certificado de Explotación, para brindar servicios de centro de formación de técnicos en mantenimiento, inicialmente solicitaron certificarse en los siguientes cursos:

- Curso avión tipo Airbus familia A319/320/321 nivel III.
- Curso avión tipo Airbus familia A319/320/321 nivel I.
- Curso avión tipo Airbus familia A319/320/321 recurrente.
- Curso Train the Trainer.

No obstante, mediante escrito número de Ventanilla Única 2157-2018-E de fecha 29 de mayo de 2018, el señor Sánchez Salas solicitó enmienda a la solicitud presentada inicialmente y agregar el curso del modelo de avión Boeing 737 NG nivel I, Boeing 737 NG recurrente y Boeing 737 NG nivel III y poner en stand by el curso avión tipo Airbus nivel 1, curso avión tipo Airbus recurrente y el curso avión tipo Airbus nivel 3.

SEGUNDO: Que mediante oficio número DGAC-DSO-TA-INF-0156-2018 de fecha 20 de junio de 2018, la Unidad de Transporte Aéreo recomendó lo siguiente:

“1. Otorgar a la compañía HI AVIATION SUPPORT S.A., un Certificado de Explotación para ofrecer servicios públicos de Escuela de enseñanza aeronáutica, bajo los siguientes términos:

***Tipo de Servicio:** de enseñanza aeronáutica para técnicos en mantenimiento.*

***Vigencia:** Según lo establezca el CETAC*

2. Autorizar a la compañía HI AVIATION SUPPORT S.A., el registro de las tarifas y sus condiciones, según el siguiente detalle:

- ***Capacitación Avión tipo nivel III familia Boeing,** El precio fijado será entre \$10.000.00 y \$70.000.00 dólares americanos, duración 180 horas.*
- ***Capacitación Avión tipo nivel I familia Boeing,** El precio fijado será entre \$7.000.00 y \$23.000.00 dólares americanos, duración 40 horas.*
- ***Capacitación de Recurrente para la familia Boeing,** El precio fijado será entre \$7.000.00 y 23.000.00 dólares americanos, duración 40 horas.*
- ***Capacitación Train the training=** El precio fijado será entre \$200.00 y \$1000.00 dólares americanos, duración 40 horas.*

- **Instrucción individual por ATA (Air Transport Association) según el siguiente cuadro:**

Contenido del Curso		Rango de Precio	
ATA	Horas	En dólares Americanos	
46 Information Systems	8	\$1.400.00	\$4.000.00
47 Inert Gas Generation System	8	\$1.400.00	\$4.000.00
Aircraft General Practices	8	\$1.400.00	\$4.000.00
30 Ice & Rain protection	16	\$2.800.00	\$8.000.00
35 Oxygen	16	\$2.800.00	\$8.000.00
38 Water & Waste	16	\$2.800.00	\$8.000.00
25 Equipment / Furnishings	16	\$2.800.00	\$8.000.00
36 Pneumatic	24	\$4.200.00	\$12.000.00
33 Lights	24	\$4.200.00	\$12.000.00
26 Fire protection	24	\$4.200.00	\$12.000.00
28 Fuel	24	\$4.200.00	\$12.000.00
29 Hydraulic Power	24	\$4.200.00	\$12.000.00
31 Indicating / Recording systems	24	\$4.200.00	\$12.000.00
32 Landing gear	24	\$4.200.00	\$12.000.00
49 APU	24	\$4.200.00	\$12.000.00
52 Doors	40	\$7.000.00	\$20.000.00
51 Structure	40	\$7.000.00	\$20.000.00
23 Communications	40	\$7.000.00	\$20.000.00
27 Flight Controls	40	\$7.000.00	\$20.000.00
22 Auto Flight	40	\$7.000.00	\$20.000.00
21 Air Conditioning	40	\$7.000.00	\$20.000.00
24 Electrical Power	40	\$7.000.00	\$20.000.00
34 Navegation	40	\$7.000.00	\$20.000.00
70 Power Plant (CFM56-5B)	40	\$7.000.00	\$20.000.00
70 Power Plant IAE V2500	40	\$7.000.00	\$20.000.00

Condiciones de las tarifas:

Hi Aviation Support S.A. ofrecerá el servicio de capacitación a clientes nacionales e internacionales sin importar la zona geográfica donde se ubique la base de operación de este.

Para fijar los precios se consideraron las siguientes variables:

Boletos aéreos (si se requieren), El precio se ve afectado por la época del año y la región donde se realice la capacitación, se agrega al gasto por impuesto de salida en cada país o ciudad.

Gastos de la instrucción tales como: costo del instructor, el hospedaje, los viáticos, el transporte interno en la ciudad donde se realizará, el seguro médico y el idioma en el que se impartirá la capacitación.

Las facilidades para impartir la capacitación tales como: renta del lugar donde se impartirá la capacitación, los equipos audiovisuales (proyectores, computadores y el sonido), el mobiliario, la alimentación, el material didáctico (si entrega físico o digital).

Para cada cotización las variables consideradas estarán sujetas a la negociación con el cliente, ya que él puede contar con facilidades que no sean consideradas en el precio de la cotización.

Estrategia de descuentos

La compañía Hi Aviation Support S.A realizará un acercamiento y generará beneficios a:

- Empleados de las aerolíneas domésticas e internacionales que operan en el país: un descuento para el siguiente semestre del 10% sobre la tarifa neta de la matrícula.
- Bachilleres de colegios que presenten el plegable (entregado durante la presentación del Centro de Entrenamientos Técnico en cada institución) al momento de matricularse obtendrán el 10% sobre la tarifa neta de la matrícula.
- Estudiantes que hayan adelantado estudios en otras escuelas tendrán la oportunidad de homologar las materias y culminar su formación en el Centro de Entrenamiento Técnico.
- Familiares de empleados de la compañía obtendrán un descuento para el siguiente semestre, del 10% sobre la tarifa neta de la matrícula.
- Personas referidas por alumnos de la Escuela HI AVIATION SUPPORT S.A. obtendrán un descuento para el siguiente semestre del 10% sobre la tarifa neta de la matrícula.
- Alumnos que tengas un promedio de inglés sobre 80% obtendrán un descuento semestral del 10% sobre la tarifa neta de la matrícula.

3. Recordar a la compañía que cualquier cambio en las tarifas o nuevas habilitaciones, deben ser presentadas al CETAC para su aprobación y/o registro. (Artículo 162 Ley General de Aviación Civil) con al menos 30 días naturales de anticipación a su entrada en vigencia.

4. Registrar la información para la comercialización del servicio según el artículo 148 inciso e de la Ley 5150, según se detalla:

Instalaciones: San Isidro de Heredia, de la esquina sur oeste de la municipalidad ciento cincuenta metros oeste, contiguo a Almacén Gollo.

Información General: informacion@hiaviationsupport.com

Página Web: Hi Aviation Support S.A.

Contactos:

Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Rafael Sánchez Salas	4031-1277 8869-1664	rafael.sanchez@hiaviationsupport.com
María del Mar Sánchez Campos	4031-1277 8658-3452	maria.sanchez@hiaviationsupport.com

TERCERO: Que mediante oficio número DGAC-DSO-AIR-OF-1015-2018 de fecha 01 de octubre de 2018, la Unidad de Aeronavegabilidad manifestó, en lo que interesa, lo siguiente:

“Luego de efectuar la inspección de documentos, manuales, instalaciones, aulas, equipos, evaluación del instructor del centro de enseñanza de HI AVIATION SUPPORT S. A., al no encontrarse discrepancias, el Departamento de Aeronavegabilidad da por aceptada el cierre de las fases III y IV.

Por lo tanto este departamento NO TIENE OBJECCIÓN TECNICA de acuerdo a lo establecido en el RAC 119 para continuar con el proceso de Certificación del centro de Formación de HI AVIATION SUPPORT S.A.”.

CUARTO: Que mediante Certificación de No Saldo número 02-2019 de fecha 07 de enero de 2019, el Grupo de Trabajo de Tesorería de la Unidad de Financiero indicó que la empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA**, se encuentra al día con sus obligaciones dinerarias.

QUINTO: Que revisado el Sistema de Morosidad de la Caja Costarricense del Seguro Social (SICERE), la empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica 3-101-360831, se encuentra al día con el pago de sus obligaciones obrero patronales, así como con FODESAF, IMAS e INA.

SEXTO: Que el aviso de audiencia pública salió publicado en La Gaceta número 223 del 30 de noviembre de 2018, celebrándose dicha audiencia a las 10:00 horas del día 08 de enero de 2019.

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

Considerando

I. Sobre los hechos

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

1. El artículo 10 inciso I) de la Ley General de Aviación Civil prescribe que es una atribución del Consejo Técnico de Aviación Civil, el otorgamiento, prórroga, suspensión, caducidad, revocación, modificación o cancelación de certificados de explotación o permisos provisionales para servicios de transporte aéreo, de aviación agrícola, de talleres de mantenimiento de aeronaves, fábricas de piezas o partes de las mismas, de escuelas para la enseñanza aeronáutica, sus diferentes ramas y para cualquier actividad lucrativa que el Poder Ejecutivo juzgue necesario que debe contar con la posesión de un certificado de explotación.

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

2. Que realizado el procedimiento de certificación legal que establece la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 de 14 de mayo de 1973 y sus reformas, el Reglamento para el Otorgamiento de Certificados de Explotación, Decreto número 37972-T, publicado en La Gaceta número 205 de 24 de octubre de 2013, con las disposiciones contenidas en la reglamentación internacional de OACI y demás Convenios Internacionales de Aviación Civil aplicables, se determinó que la empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número tres- ciento uno- trescientos sesenta mil ochocientos treinta y uno, cumple todos los requerimientos técnicos, legales y financieros que permite otorgarles el Certificado de Explotación para brindar servicios de escuela de enseñanza aeronáutica para técnicos en mantenimiento según las habilitaciones establecidas en su certificado operativo.

3. Que no se presentaron oposiciones a la audiencia pública convocada dentro de la gestión de la compañía, la cual se celebró a las 10:00 horas del día 08 de enero de 2019.

Por tanto,

**El Consejo Técnico de Aviación Civil
Resuelve:**

Otorgar a la empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número tres- ciento uno- trescientos sesenta mil ochocientos treinta y uno, representada por el señor Rafael Ángel Sánchez Salas, en calidad de Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma, el Certificado de Explotación para brindar servicios de escuela de enseñanza aeronáutica para técnicos en mantenimiento según las habilitaciones establecidas en su certificado operativo, bajo los siguientes términos:

Tarifas: de conformidad al oficio número DGAC-DSO-TA-INF-0156-2018 de fecha 20 de junio de 2018, autorizar a la empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA**, el registro de las tarifas y sus condiciones, según el siguiente detalle:

- **Capacitación Avión tipo nivel III familia Boeing**, El precio fijado será entre \$10.000.00 y \$70.000.00 dólares americanos, duración 180 horas.
- **Capacitación Avión tipo nivel I familia Boeing**, El precio fijado será entre \$7.000.00 y \$23.000.00 dólares americanos, duración 40 horas.
- **Capacitación de Recurrente para la familia Boeing**, El precio fijado será entre \$7.000.00 y 23.000.00 dólares americanos, duración 40 horas.
- **Capacitación Train the training=** El precio fijado será entre \$200.00 y \$1000.00 dólares americanos, duración 40 horas.
- **Instrucción individual por ATA (Air Transport Association) según el siguiente cuadro:**

Contenido del Curso		Rango de Precio	
ATA	Horas	En dólares Americanos	
46 Information Systems	8	\$1.400.00	\$4.000.00
47 Inert Gas Generation System	8	\$1.400.00	\$4.000.00
Aircraft General Practices	8	\$1.400.00	\$4.000.00
30 Ice & Rain protection	16	\$2.800.00	\$8.000.00
35 Oxygen	16	\$2.800.00	\$8.000.00
38 Water & Waste	16	\$2.800.00	\$8.000.00
25 Equipment / Furnishings	16	\$2.800.00	\$8.000.00
36 Pneumatic	24	\$4.200.00	\$12.000.00
33 Lights	24	\$4.200.00	\$12.000.00
26 Fire protection	24	\$4.200.00	\$12.000.00
28 Fuel	24	\$4.200.00	\$12.000.00
29 Hydraulic Power	24	\$4.200.00	\$12.000.00
31 Indicating / Recording systems	24	\$4.200.00	\$12.000.00
32 Landing gear	24	\$4.200.00	\$12.000.00
49 APU	24	\$4.200.00	\$12.000.00
52 Doors	40	\$7.000.00	\$20.000.00
51 Structure	40	\$7.000.00	\$20.000.00
23 Communications	40	\$7.000.00	\$20.000.00
27Flight Controls	40	\$7.000.00	\$20.000.00
22 Auto Flight	40	\$7.000.00	\$20.000.00
21 Air Conditioning	40	\$7.000.00	\$20.000.00
24 Electrical Power	40	\$7.000.00	\$20.000.00
34 Navegation	40	\$7.000.00	\$20.000.00
70 Power Plant (CFM56-5B)	40	\$7.000.00	\$20.000.00
70 Power Plant IAE V2500	40	\$7.000.00	\$20.000.00

Condiciones de las tarifas:

La empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA** ofrecerá el servicio de capacitación a clientes nacionales e internacionales sin importar la zona geográfica donde se ubique la base de operación de este.

Para fijar los precios se consideraron las siguientes variables:

Boletos aéreos (si se requieren), El precio se ve afectado por la época del año y la región donde se realice la capacitación, se agrega al gasto por impuesto de salida en cada país o ciudad.

Gastos de la instrucción tales como: costo del instructor, el hospedaje, los viáticos, el transporte interno en la ciudad donde se realizará, el seguro médico y el idioma en el que se impartirá la capacitación.

Las facilidades para impartir la capacitación tales como: renta del lugar donde se impartirá la capacitación, los equipos audiovisuales (proyectores, computadores y el sonido), el mobiliario, la alimentación, el material didáctico (si entrega físico o digital).

Para cada cotización las variables consideradas estarán sujetas a la negociación con el cliente, ya que él puede contar con facilidades que no sean consideradas en el precio de la cotización.

Estrategia de descuentos

La empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA** realizará un acercamiento y generará beneficios a:

- Empleados de las aerolíneas domésticas e internacionales que operan en el país: un descuento para el siguiente semestre del 10% sobre la tarifa neta de la matrícula.
- Bachilleres de colegios que presenten el plegable (entregado durante la presentación del Centro de Entrenamientos Técnico en cada institución) al momento de matricularse obtendrán el 10% sobre la tarifa neta de la matrícula.
- Estudiantes que hayan adelantado estudios en otras escuelas tendrán la oportunidad de homologar las materias y culminar su formación en el Centro de Entrenamiento Técnico.
- Familiares de empleados de la compañía obtendrán un descuento para el siguiente semestre, del 10% sobre la tarifa neta de la matrícula.
- Personas referidas por alumnos de la Escuela **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA** obtendrán un descuento para el siguiente semestre del 10% sobre la tarifa neta de la matrícula.
- Alumnos que tengan un promedio de inglés sobre 80% obtendrán un descuento semestral del 10% sobre la tarifa neta de la matrícula.

Para cualquier cambio en la tarifa, la empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA** debe solicitar al Consejo Técnico de Aviación Civil la autorización, de conformidad al artículo 162 de la Ley General de Aviación Civil, sin que esta solicitud signifique modificación al Certificado de Explotación.

Vigencia: Otorgar el Certificado de Explotación hasta por un plazo de 5 años contados a partir de su expedición.

Consideraciones Técnicas: La empresa deberá contar con la organización adecuada, el método de control, la vigilancia de las operaciones, el programa de instrucción y de mantenimiento, acordes con la naturaleza y amplitud de las especificaciones de operación, además, se deberá someter a un proceso permanente de vigilancia con la finalidad de demostrar que cumple los requisitos para efectuar en forma segura y adecuada las operaciones del servicio aprobado.

Cumplimiento de Leyes: La concesionaria se obliga expresamente al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, sus reformas y reglamentos.

Otras Obligaciones: La concesionaria deberá cumplir con las obligaciones que adquiera con la Dirección General y el Consejo Técnico de Aviación Civil que se deriven de actividades aeronáuticas.

Además, deberá rendir una garantía de cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contraídas con el Consejo Técnico de Aviación Civil, por servicios aeronáuticos o por el uso de instalaciones aeroportuarias,

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

En igual sentido y de conformidad con el acuerdo tomado en el artículo octavo de la sesión ordinaria 18-2016 del 16 de marzo de 2016, **deberá presentarse a la Unidad de Recursos Financieros a firmar el formulario de Declaración Jurada de Datos, necesario para la notificación de la facturación.**

Además, la empresa **HI AVIATION SUPPORT SOCIEDAD ANONIMA** debe garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad del servicio concesionado, so pena de cancelar las concesiones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley General de Aviación Civil.

Para la expedición de la presente resolución se han seguido todas las disposiciones de ley.

Notifíquese a los correos electrónicos Rafael.sanchez@hiaviationsupport.com y maria.sanchez@hiaviationsupport.com, publíquese e inscribáse en el Registro Aeronáutico.

William Rodríguez López
Vicepresidente
Consejo Técnico de Aviación Civil

APROBADO POR EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL, MEDIANTE ARTÍCULO SETIMO DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 06-2019, CELEBRADA EL DÍA 23 DE ENERO DE 2019.

1 vez.—Solicitud N° 010-2019.—O. C. N° 2094.—(IN2019327486).

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en el artículo 8, del acta de la sesión 1486-2019, celebrada el 5 de marzo de 2019.

considerando que:

- A. El artículo 2 del *Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado* (ROCC) aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica (BCCR) establece que podrán participar por su propio riesgo como intermediarios entre compradores y vendedores en la negociación de monedas extranjeras en el mercado cambiario nacional, los Puestos de Bolsa que autorice la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, sujetos al cumplimiento de las disposiciones de carácter general establecidas para todos los intermediarios cambiarios.
- B. La Junta Directiva del BCCR, en el inciso II, artículo 11, del acta de la sesión 5751-2016, del 21 de diciembre de 2016, modificó el ROCC, en lo referente a la posición en moneda extranjera y estableció que los intermediarios cambiarios debían buscar, hacia finales de 2018, la igualdad entre las razones de posición en moneda extranjera a patrimonio total expresado en dólares y del activo en dólares como proporción del activo total; posteriormente, en el acta de la sesión 5774-2017, reformó su norma para utilizar el capital base en este cálculo.
- C. El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), mediante artículo 10, del acta de la sesión 1340-2017, del 13 de junio de 2017, aprobó normas específicas para que los intermediarios financieros introdujeran mejoras en la administración de los riesgos de mercado, tasas de interés y tipos de cambio, de forma consecuente con su perfil de riesgo, importancia sistémica y condiciones macroeconómicas.
- D. El CONASSIF en el artículo 15, del acta de la sesión 1346-2017, celebrada el 11 de julio de 2017, acordó trasladar a la Superintendencia General de Valores, el oficio JD-5774/04, del 19 de junio de 2017, por cuyo medio la Secretaría General del BCCR informa, en lo conducente, que mediante inciso III, artículo 4, del acta de la sesión 5774-2017, celebrada el 16 de junio de 2017, la Junta Directiva del Ente Emisor dispuso solicitar al CONASSIF que le requiriera a la SUGEVAL elaborar la reglamentación de sus entes supervisados, con el fin de buscar la coherencia de normas aplicadas para los intermediarios cambiarios.
- E. Si bien la Superintendencia General de Valores supervisa puestos de bolsa que participan como intermediarios cambiarios y otras entidades que no están autorizadas para actuar como tal, se considera necesario establecer una normativa transversal que apoye los objetivos cambiarios del BCCR, incentivando que, para todos los regulados de SUGEVAL sujetos a la aplicación de esta norma, los movimientos cambiarios que llevan al mercado sean realmente producto de la oferta y demanda de divisas, sin promover la realización de operaciones por temas estructurales del negocio para beneficio en el indicador de Suficiencia Patrimonial.
- F. El estándar sobre requerimientos mínimos de capital por riesgos de mercado emitido por

el Comité de Basilea establece que las autoridades supervisoras tienen la libertad para permitir a sus regulados proteger su coeficiente de suficiencia de capital, permitiendo excluir algunas posiciones de riesgo del cálculo de sus posiciones abiertas en divisas.

- G. La Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) cuenta con regulación que promueve la mejora de la administración del riesgo de mercado y tasa de interés de las entidades supervisadas, que a la vez adecua el marco regulatorio a los estándares internacionales sobre la materia, en particular a las recomendaciones del Comité de Basilea en Supervisión Bancaria bajo un enfoque de principios que establece que en la gestión del riesgo de tipo de cambio se debe definir una estrategia, para lo cual se deben adoptar políticas para la gestión del riesgo cambiario, definición de apetito de riesgo y de la posición en moneda extranjera para negociación y la posición estructural. Asimismo, introduce obligaciones para la entidad de contar con mecanismos de medición que permitan estimar adecuadamente el impacto en el margen financiero y en el valor económico de la entidad producto de las variaciones en los tipos de cambio, en función del tamaño y complejidad de la entidad.
- H. Para mantener la concordancia de la regulación del sistema es necesario modificar el *Reglamento de Gestión de Riesgos* para promover que el riesgo cambiario, y en general todos los riesgos, sean efectivamente gestionados en un ambiente que promueva la concientización de la administración de los riesgos asociados a su negocio. Pues si bien los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, que componen el Capítulo II, contienen normas generales para la gestión de los riesgos, esta norma no fue concebida bajo el espíritu de asignar en la entidad regulada la responsabilidad de definir apetito de riesgo y modelos de medición para sus riesgos, por lo que resulta necesario alinear el contenido de la regulación actual a estándares que promuevan las prácticas de gestión de riesgos que han sido establecidos por el BCCR y la SUGEF.
- I. El proceso de administración de riesgos para ser adecuado debe contar con un marco organizativo con funciones y responsabilidades claras, con recursos humanos y materiales apropiados, acordes con el tamaño, grado de sofisticación, estrategia de negocio y perfil de riesgo de cada entidad.
- J. Para desarrollar este marco organizativo el regulador debe dictar los principios que deben contemplarse por parte de las entidades reguladas.
- K. Resulta necesario realizar una modificación en el artículo 15b) sobre los requerimientos de suficiencia patrimonial que apoye el cumplimiento de los objetivos que procura el BCCR, y que sea consistente con la misma línea promovida por SUGEF.
- L. Para rescatar la coherencia de la normativa actual es conveniente trasladar los artículos referentes a los límites a la posición en moneda extranjera al capítulo IV que concentra todos los límites prudenciales, y que se considera necesario renombrar este capítulo para precisar el alcance de las disposiciones de los artículos que lo integran, por lo que es necesario incluir un artículo 19 Ter.

- M. Se requiere clarificar las condiciones en las que el BCCR acepta que los puestos de bolsa que no son intermediarios cambiarios autorizados complementen su servicio a los clientes a través del cambio de moneda sin que medie el cobro de comisión por parte del puesto de bolsa por la transacción cambiaria, para lo cual es necesario modificar el artículo 1 d, de la *Normativa sobre Actividades autorizadas a los puestos de bolsa*.
- N. Las presentes modificaciones a los respectivos reglamentos fueron sometidas a consulta de conformidad con el artículo 361 de la *Ley General de Administración Pública*, Ley 6227.

resolvió en firme:

- I. Modificar los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15 b) y 22 del Reglamento de Gestión de Riesgos y la incorporación de los artículos 5 Bis, 11 Bis y 19 Ter, de conformidad con el siguiente texto:**

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente Reglamento es brindar los lineamientos para una adecuada gestión del riesgo de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros bajo su responsabilidad, así como criterios para la adopción de políticas y procedimientos relacionados con el desarrollo de metodologías para la gestión de dichos riesgos, acordes con la naturaleza, tamaño, perfil de riesgo de las entidades, enfoque de negocio, volumen de sus operaciones, el entorno macroeconómico y las condiciones del mercado. Esta norma complementa el marco regulatorio general vigente, del cual forma parte también el *Reglamento sobre Gobierno Corporativo*.

Artículo 2. Alcance

Los sujetos obligados al cumplimiento del presente Reglamento son los regulados por la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) que se indican:

1. Puestos de bolsa: Capítulos I, II (deben gestionar los riesgos de la entidad y de los portafolios de clientes gestionados por la entidad), III, IV, V, VI.
2. Sociedades administradoras de fondos de inversión: Capítulos I, II (deben gestionar los riesgos de la entidad y de los fondos de inversión administrados), III, IV (en cuanto al límite de endeudamiento), V, VI.
3. Entidades de custodia de valores, centrales privadas de anotación en cuenta, sociedades de compensación y liquidación y bolsas de valores: Capítulos I, II, III (en lo referente al requerimiento de capital por riesgo operativo), V, VI.
4. Sociedades titularizadoras: Capítulos I, II (deben gestionar los riesgos de la entidad y de los vehículos de propósito especial que administra, entendidos como

universalidades o fideicomisos de titularización), III, V y VI.

5. Sociedades fiduciarias: Capítulos I, II (en lo referente a los riesgos de los vehículos de propósito especial que administra, entendidos como fideicomisos emisores de valores de oferta pública), III, V y VI.

Artículo 3. Definiciones

- a) **Apetito de Riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que una entidad o grupo o conglomerado financiero está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por el Órgano de Dirección con antelación y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- b) **Capacidad de Riesgo:** nivel máximo de riesgo que una entidad es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.
- c) **Perfil de riesgo:** evaluación, en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo.
- d) **Posición en moneda extranjera para negociación:** posición en divisas con el objetivo de participar en los mercados de negociación de divisas y en valores mantenidos para negociación.
- e) **Posición en moneda extranjera estructural:** posición en divisas que la entidad financiera no incluye dentro de la posición en moneda extranjera para negociación.

Artículo 4. Cumplimiento

El cumplimiento de este Reglamento es considerado requisito de funcionamiento para las entidades. En forma previa a la suspensión o revocación de la autorización, el Superintendente puede solicitar un plan de corrección por un plazo determinado, en caso de incumplirse dicho plan, se continuará con el proceso de suspensión o revocación. Este artículo no aplica para las bolsas de valores.

Capítulo II Gestión Integral de Riesgos

Artículo 5. Principios para la gestión de riesgos

Es responsabilidad de la entidad de cumplir con los siguientes principios para la gestión de riesgos:

- a) La entidad debe adoptar políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizativas que permitan gestionar los riesgos contemplando los objetivos definidos por la junta directiva, el nivel del apetito al riesgo, y la capacidad de riesgo de la entidad para enfrentar situaciones de tensión en el mercado.

- b) Formular su estrategia considerando las líneas de negocio clave, diversidad de los mercados en los que participe, monedas y productos con lo que operan.
- c) Establecer en las políticas de gestión del riesgo cambiario los criterios para definir la posición en moneda extranjera para negociación y la posición en moneda extranjera estructural y establecer los límites cuantitativos de cada posición.
- d) Contar con metodologías que les permitan evaluar los riesgos más significativos a nivel de posición, operador, línea de negocio y toda la entidad.
- e) En el caso de usar modelos de medición, la entidad debe identificar los factores de riesgos que afecten las precios de las operaciones para negociar o disponibles para la venta.
- f) La entidad debe fundamentar y documentar los supuestos de comportamiento en los modelos de medición.
- g) Debe contar con un sistema de límites a fin de mantener la exposición al riesgo dentro de los parámetros establecidos por la entidad que incluya procesos de monitoreo y control que permitan identificar de manera oportuna los desvíos con respecto a los límites fijados.
- h) Identificar líneas críticas de negocio para elaborar pruebas de tensión sobre ellas; el diseño debe contemplar aspectos cualitativos y cuantitativos incorporando elementos de situaciones adversas como de crisis pasadas. Los resultados deben ser considerados en una eventual adecuación de las políticas de riesgo, fijación de límites y calibración de planes de contingencia.
- i) Analizar el efecto de los escenarios de tensión tanto en la posición consolidada del grupo como en la posición individual de la entidad y sus líneas de negocio.
- j) Las pruebas deben considerar la exposición de la entidad al riesgo así como su importancia en el mercado y la complejidad y naturaleza de las operaciones.
- k) Considerar las interacciones existentes entre el riesgo de liquidez debido a la escasez de fondos, bajo diferentes escenarios, y el riesgo de liquidez asociado a la profundidad financiera del mercado en el que se negocian los instrumentos financieros
- l) Definir criterios sobre la valoración diaria de los instrumentos para reflejar el valor razonable.
- m) La utilización de vectores de precios provistos por las empresas autorizadas debe ser complementada por la entidad con un análisis crítico de la metodología aplicada para la construcción de dichos vectores. Asimismo, debe ponderarse y tener en cuenta si los precios incluidos en el vector se corresponden con operaciones representativas

observadas en el mercado primario o secundario, o si surgen de estimaciones realizadas por los modelos de valuación desarrollados por la empresa proveedora de precios.

- n) Las entidades deben contar con controles internos adecuados para asegurar la integridad de sus procesos de gestión de riesgos.

Artículo 5 Bis. Metodologías para la medición de riesgos

- a) En el caso de usar modelos de medición, la entidad debe identificar los factores de riesgos que afecten los precios de las operaciones para negociar o disponibles para la venta.
- b) La entidad debe fundamentar y documentar los supuestos de comportamiento en los modelos de medición.
- c) Identificar líneas críticas de negocio para elaborar pruebas de tensión sobre ellas; el diseño debe contemplar aspectos cualitativos y cuantitativos incorporando elementos de situaciones adversas como de crisis pasadas. Los resultados deben ser considerados en una eventual adecuación de las políticas de riesgo, fijación de límites y calibración de planes de contingencia.
- d) Analizar el efecto de los escenarios de tensión tanto en la posición consolidada del grupo como en la posición individual de la entidad y sus líneas de negocio.
- e) Las pruebas deben considerar la exposición de la entidad al riesgo así como su importancia en el mercado y la complejidad y naturaleza de las operaciones.
- f) Considerar las interacciones existentes entre el riesgo de liquidez debido a la escasez de fondos, bajo diferentes escenarios, y el riesgo de liquidez asociado a la profundidad financiera del mercado en el que se negocian los instrumentos financieros.
- g) Definir criterios sobre la valoración diaria de los instrumentos para reflejar el valor razonable de realización.

Artículo 6. Sistema de Organización

Las entidades deben establecer una estructura organizacional o funcional adecuada a su modelo de negocios, proporcional a la complejidad de sus operaciones.

El sistema de organización debe delimitar claramente las funciones y responsabilidades, así como los niveles de dependencia e interrelación que les corresponden a cada una de las áreas involucradas en la realización de actividades relativas a la gestión de riesgos.

La estrategia para la gestión de los riesgos de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, debe contemplar las pautas generales de gestión para cada riesgo, así como el grado de tolerancia de la entidad a los mismos según lo

definido en la Declaración de Apetito de Riesgo. Esta estrategia debe incluirse en el marco de gestión de riesgos aprobado por la junta directiva de la entidad.

Artículo 7. Responsabilidades de la junta directiva

La junta directiva es la responsable de la definición del marco de gestión de riesgos de la entidad, para esto debe:

1. Aprobar la estrategia para la gestión de cada riesgo, que debe considerar la estructura administrativa de la entidad.
2. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
3. Aprobar las políticas, procesos para la gestión de riesgos, estableciendo una frecuencia para su revisión y actualización.
4. Aprobar las excepciones a las políticas mencionadas que impliquen un desvío significativo a los límites establecidos.
5. Asegurar que la gerencia gestiona los riesgos de la entidad dentro de los parámetros autorizados y los mismos sean adecuadamente comunicados.
6. Conocer la información sobre la exposición a los diferentes riesgos de la entidad, especialmente cuando se presentan situaciones adversas.
7. Conocer las pruebas de tensión y los planes de contingencia.
8. Evaluar si la suficiencia patrimonial de la entidad resulta suficiente para soportar la exposición a los distintos riesgos, independientemente del cumplimiento de las relaciones técnicas establecidas en el capítulo III de este Reglamento.
9. Garantizar que la política de incentivos económicos al personal resulte consistente con la estrategia adoptada para la gestión de los riesgos de la entidad.
10. Vigilar porque el personal involucrado en la gestión de los riesgos de la entidad cuente con la capacidad e idoneidad adecuada y acorde con el perfil de riesgo de la entidad.

Artículo 8. Responsabilidades del Comité de gestión de riesgos

El Comité de Gestión de Riesgos es el encargado de velar por una adecuada gestión de los riesgos, por lo que debe:

1. Evaluar, revisar y proponer para aprobación de la junta directiva el marco de gestión de riesgos, que incluye entre otras cosas las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio y de gestión de los riesgos de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.

2. Supervisar que los eventos de riesgos sean consistentemente identificados, evaluados, mitigados y monitoreados.
3. Proponer los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas requeridas en caso de que existan desviaciones con respecto a los límites y el nivel de apetito al riesgo.
4. Aprobar las metodologías de gestión de los diferentes riesgos de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
5. Apoyar la labor de la Unidad de Gestión de Riesgos en la implementación de la gestión de riesgos.
6. Informar a la junta directiva sobre el Perfil de riesgo actual de la entidad, cumplimiento de los límites y métricas establecidas así como cualquier desviación y planes de mitigación.

Artículo 9. Responsabilidades de la Alta Gerencia

La Alta Gerencia es la responsable de la implementación de la gestión de los riesgos de la entidad, de las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio, autorizados por la junta directiva.

Artículo 10. Responsabilidades de la Unidad de Riesgos

La Unidad de Riesgos es la encargada de implementar las metodologías para la gestión de los riesgos, por lo que debe:

1. Diseñar y someter a la aprobación de la junta directiva, a través del Comité de Riesgos, las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio para la gestión de los diferentes riesgos de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
2. Diseñar y someter a la aprobación del Comité de Riesgos las metodologías para la gestión de los riesgos.
3. Identificar, medir, dar seguimiento y comunicar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros recibidos en administración, de acuerdo al marco de gestión de riesgos definido, para que sean gestionados y mitigado su impacto.

Artículo 11. Plan de contingencia

La entidad debe contar con políticas y procedimientos sobre continuidad de negocio que permitan a la Alta Gerencia tomar decisiones oportunas e informadas y comunicar efectiva y eficientemente su implementación. Debe tener un plan de contingencia que establezca claramente la estrategia para afrontar situaciones de emergencia frente cambios en los niveles autorizados de riesgo.

El plan debe considerar la naturaleza, tamaño y perfil de negocio de la entidad y su volumen de operaciones en el mercado; además debe contemplar diferentes horizontes de tiempo, incluso intradiarios; para preparar a la entidad para manejar un rango de escenarios severos de tensión, que considere un menú diversificado de opciones a fin de que la Alta Gerencia tenga una visión de las medidas contingentes potencialmente disponibles. Las medidas potenciales deben estar en control de la entidad y poder ser de acceso oportuno en caso de que se materialice el riesgo.

Dicho plan debe contemplar, entre otros aspectos, los siguientes: i) asignación de responsabilidades, incluyendo la designación de la autoridad con facultades para activar el plan ii) identificación del personal responsable de la implementación del plan de contingencia previsto y sus funciones durante una situación crítica; iii) establecimiento de pautas para el proceso de decisiones a adoptar que garanticen la efectiva coordinación y comunicación a través de las distintas líneas de negocios, comités internos y empresas relacionadas; iv) comunicación con los reguladores, y en caso de ser necesario, inversionistas y medios de prensa

El plan debe ser revisado y sometido a prueba en forma regular para asegurar su eficacia y viabilidad y estar diseñado para afrontar los escenarios planteados por la entidad en las pruebas de tensión.

Artículo 11 Bis. Riesgos que se deben gestionar

Se deben gestionar al menos los siguientes riesgos:

Riesgo crediticio: Es la posibilidad de pérdidas económicas debido al incumplimiento de las condiciones pactadas por parte del deudor, emisor o contraparte.

Riesgo de mercado: El riesgo de mercado surge de cambios potenciales en las tasas de interés de mercado, precios o liquidez, en diferentes mercados, tales como, divisas, renta fija y renta variable. La exposición a este riesgo es resultado de la negociación, inversiones, y otras actividades del negocio, y otras actividades las cuales generan posiciones dentro y fuera del balance. Las posiciones incluyen: instrumentos negociados, inversiones, posiciones abiertas (dentro y fuera) de balance, activos y pasivos, e instrumentos derivados.

Riesgo de liquidez: Es la posibilidad de una pérdida económica debido a la escasez de fondos que impediría cumplir las obligaciones en los términos pactados. El riesgo de liquidez también puede asociarse a un instrumento financiero particular, y está asociado a la profundidad financiera del mercado en el que se negocia para demandar u ofrecer el instrumento sin afectación significativa de su valor.

Riesgo operativo: Posibilidad de sufrir pérdidas económicas debido a la inadecuación o a fallos de los procesos, el personal y los sistemas internos o bien a causa de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal, el riesgo de tecnologías

de información, el riesgo estratégico y el de reputación.

En el caso de Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, se deben considerar los riesgos adicionales propios de su actividad o especialización con potencial de generar pérdidas a los inversionistas.

Artículo 15. Requerimiento de capital por riesgo de mercado

b. Posición expuesta en moneda extranjera sujeta a requerimiento de capital por riesgo cambiario

La posición expuesta en moneda extranjera sujeta a requerimiento de capital se calcula de acuerdo con la siguiente expresión matemática:

$$PEME = \sum_{i=1}^n \left| A_i - P_i - CB * \frac{A_i}{A} \right|$$

PEME: Posición expuesta en moneda extranjera.

i= representa una moneda extranjera, por ejemplo: dólares, euros, yenes, etc.; para i=1, ...,n.

Ai: Activos en la moneda extranjera i.

Pi: Pasivos en la moneda extranjera i.

CB: Capital Base del mes anterior.

A: Activo total.

*$CB * \frac{A_i}{A}$: Posición estructural en moneda extranjera.*

El requerimiento de capital por riesgo cambiario corresponde al monto que resulte de multiplicar la posición expuesta en moneda extranjera por un factor de riesgo del 10%.

Cuando se utilicen derivados financieros para cubrir posiciones expuestas al riesgo cambiario, el valor de mercado de la posición disminuye en el monto de la cobertura existente.

Capítulo IV

Límites

Artículo 19 (ter). Límite a la posición en moneda extranjera y a la posición en derivados cambiarios

La posición en moneda extranjera total diaria expresada en dólares como proporción del capital base del último día del mes anterior ajustado diariamente por el tipo de cambio de compra del día hábil anterior, debe ubicarse al final de cada día hábil entre el más y el menos ciento por ciento ($\pm 100\%$). Se entenderá por posición en moneda extranjera, la diferencia entre los activos y los pasivos totales en moneda extranjera de la entidad más

la posición neta en moneda extranjera que por operaciones con derivados cambiarios adquieran las entidades autorizadas.

La posición neta en derivados cambiarios que diariamente mantenga la entidad no puede exceder el +10% de su capital base y el +100% cuando se trate de una posición bruta; para esto se debe considerar el capital base al cierre del mes anterior. El cálculo de ambas posiciones se detalla a continuación:

Posición neta:

Sub-cuenta 1/	Detalle
A. Compras a futuro de moneda extranjera	(+) Posición activa en derivados cambiarios
B. Ventas a futuro de moneda extranjera	(-) Posición pasiva en derivados cambiarios
POSICIÓN NETA EN DERIVADOS CAMBIARIOS	(A-B)

1/ Según el Plan de cuentas para entidades, grupos y conglomerados financieros

Posición bruta:

Sub-cuenta 1/	Detalle
A. Compras a futuro de moneda extranjera	(+) Posición activa en derivados cambiarios
B. Ventas a futuro de moneda extranjera	(+) Posición pasiva en derivados cambiarios
POSICIÓN BRUTA EN DERIVADOS CAMBIARIOS	(A+B)

1/ Según el Plan de cuentas para entidades, grupos y conglomerados financieros

Artículo 22. Obligaciones de información a la Superintendencia

Las entidades deben remitir a la Superintendencia un informe sobre el cumplimiento del capital mínimo exigido para cobertura de riesgos y del límite a la posición en moneda extranjera, derivados cambiarios, endeudamiento y posiciones de compra a plazo y financiamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, las entidades están obligadas a informar a la Superintendencia a más tardar el día hábil siguiente a la ocurrencia del incumplimiento al capital mínimo para cobertura de riesgos, y a los límites de posiciones en moneda extranjera, derivados cambiarios, endeudamiento y posiciones de compra a plazo y financiamiento, indicando la explicación del origen y las medidas implantadas para corregirlo.

Transitorio IV

Los puestos de bolsa autorizados como intermediarios cambiarios por el Banco Central de Costa Rica disponen de tres meses contados a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento para identificar si deben realizar adecuaciones en la posición autorizada de divisas y presentar una solicitud de modificación ante el BCCR para su debido trámite.

Vigencia

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

II. Modificar el artículo 1 d) de la *Normativa sobre Actividades Autorizadas a los Puestos de Bolsa*, de conformidad con el siguiente texto:

Artículo 1

Además de las actividades señaladas en el artículo 56 de la *Ley Reguladora del Mercado de Valores*, Ley 7732, los puestos de bolsa podrán:

- d)** Realizar operaciones cambiarias por cuenta y riesgo propio o por encargo de terceros siempre y cuando sean debidamente autorizados por el Banco Central de Costa Rica (BCCR) conforme al *Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado*, emitido por la Junta Directiva del BCCR. Corresponderá a la Superintendencia General de Valores supervisar y fiscalizar que las operaciones cambiarias que realicen los puestos de bolsa autorizados por el BCCR se realicen de conformidad con la normativa correspondiente.

En los casos en que el puesto no esté autorizado para actuar como intermediario cambiario, puede actuar como agente de sus clientes y canalizar recursos de sus clientes hacia intermediarios cambiarios autorizados, con el fin de realizar operaciones cambiarias que sean aplicadas a transacciones bursátiles de sus clientes, o a la suscripción y reembolso de participaciones de fondos abiertos, siempre que se cumpla lo siguiente:

- El puesto de bolsa no asume posición propia (o los riesgos asociados a una operación cambiaria), pues solo funge como canalizador de los fondos entre sus clientes y el intermediario cambiario autorizado.
- Las operaciones se deben realizar con una contraparte autorizada como intermediario cambiario. Esto implica que este tipo de operaciones solo se pueden realizar en los canales de negociación de los intermediarios con el público, no pueden utilizarse el MONEX o las operaciones que se clasifican como Fuera de MONEX.
- La liquidación de la operación depende de la oferta del intermediario cambiario, por lo que el puesto no define el precio (tipo de cambio) al que se realiza la transacción.
- El puesto de bolsa no cobra comisión por actuar como agente canalizador de recursos entre sus clientes y los intermediarios cambiarios autorizados para la ejecución de las transacciones cambiarias.
- No hay margen de intermediación cambiaria para el puesto de bolsa, pues no hay cobro de comisión asociado a esta operación y el tipo de cambio otorgado por el intermediario cambiario es el mismo que recibe el cliente del puesto de bolsa.
- El resultado de la transacción debe ser aplicado a (o bien sea producto de) una operación bursátil, o a la suscripción y reembolso de participaciones de fondos abiertos, el mismo día en que se recibe la instrucción por parte del cliente.

- Debe existir una identificación individual de cada operación requerida y realizada, con bitácora de cada transacción.
- Los puestos de bolsa que actúen como agentes de sus clientes deben remitir diariamente al BCCR, en caso de realizar transacciones cambiarias en nombre de sus clientes, un detalle con la especificación del puesto de bolsa que fungió como agente, el tipo de operación (compra o venta), el monto en dólares de la transacción y el tipo de cambio. Este detalle deberá enviarse al correo electrónico pac@bccr.fi.cr antes de finalizar cada día hábil.

Vigencia:

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

Jorge Monge Bonilla
Secretario del Consejo

1 vez.—Solicitud N° 143030.—(IN2019326431).

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General, en la Sesión No. 12.332, artículo 11°, celebrada el 04 de marzo del 2019, en el cual acordó **aprobar** el **Reglamento de Operación del Comité de Contratación Administrativa (RG05-CGRM01), edición 1**, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

Propósito, Alcance y Responsabilidad

PROPÓSITO	ALCANCE	RESPONSABILIDAD
El presente Reglamento define las pautas a seguir para la aprobación o el rechazo relativo a cualquier acto administrativo o asuntos inherentes a la materia de contratación administrativa realizada dentro de la institución.	BNCR	Integrantes del Comité de Contratación Administrativa

Documentos de Referencia:

CÓDIGO	NOMBRE
N/A	Incluir detalle de publicación en La Gaceta

Definiciones

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Adjudicación	Corresponde al acto final del procedimiento de contratación administrativa, mediante el cual se selecciona la oferta más conveniente para la satisfacción del interés público y la necesidad institucional, desde el punto de vista técnico, financiero y legal.
Contratista:	Es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por la Administración para la ejecución de un contrato.
Órgano Director:	Órgano encargado de instruir los procedimientos administrativos ordinarios de resolución contractual y sancionatoria en materia de contratación administrativa.
Pliego de condiciones o cartel	Es el reglamento específico de la contratación que se promueve. Todas las normas jurídicas y los principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento se entienden como incorporadas a su clausulado. Constituye un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias respecto al bien o el servicio que se pretende contratar.
Rescisión contractual:	Forma anormal de extinción del contrato administrativo, mediante la cual se deja sin efecto una contratación por causas

	de interés público, mutuo acuerdo, caso fortuito o fuerza mayor.
Resolución contractual:	Forma anormal de extinción del contrato administrativo que consiste en unilateralmente ponerle fin a un contrato, debido a un incumplimiento imputable al contratista.

Descripción (Lineamientos específicos del documento)

Se crea el Comité de Contratación Administrativa encargado de la materia de adquisición de obras, bienes o servicios; cuyo propósito es aprobar o rechazar cualquier acto administrativo o asunto inherente derivado de las contrataciones administrativas que se realicen dentro de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el Reglamento del Comité.

Artículo 1º —Establecimiento del Comité de Contratación Administrativa:

Se crea el Comité de Contratación Administrativa, cuyo objeto es la materia de adquisiciones de obras, bienes o servicios, con el propósito de aprobar o rechazar cualquier acto administrativo o asuntos inherentes derivados de las contrataciones administrativas que se realicen dentro de la Institución, de conformidad con el siguiente tope:

Órgano	Tope
Comité de Contratación Administrativa	Acto administrativo o asunto inherente a los procedimientos de contratación administrativa, cuya estimación inicial, o bien, acto de adjudicación sea igual o mayor al límite específico para la licitación pública en el estrato A, referente a la contratación administrativa de obra pública. Dicho límite es establecido anualmente por la Contraloría General de la República, de forma independiente al bien o el servicio por contratar. (se elimina en forma anual) Las contrataciones de cuantía inestimable también se encuentran incluidas.

Artículo 2º—Conformación del Comité de Contratación Administrativa:

2.1 El Comité de Contratación Administrativa estará integrado por tres miembros titulares y dos miembros suplentes, todos nombrados discrecionalmente y mediante acto expreso por la Gerencia General. En el acto de nombramiento que emita, la Gerencia General dispondrá cuál funcionario fungirá como presidente y, en caso de que este se ausente, quién será el que ocupe dicho cargo. Por su condición, el gerente general podrá asistir a las sesiones y presidir con derecho a voz y voto.

2.2. El Comité de Contratación Administrativa contará con la asesoría de un abogado de la Dirección Jurídica, quien tendrá voz, pero no voto. Asimismo, el órgano colegiado nombrará a un secretario, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 3º—**Funciones del Comité de Contratación Administrativa:**

3.1 Corresponderá al Comité de Contratación Administrativa:

- a) Aprobar o rechazar los carteles de los procedimientos de contratación administrativa cuya estimación preliminar sea igual o superior al monto mínimo fijado en el artículo 1º anterior; se incluyen las licitaciones públicas de cuantía inestimable. Para el cálculo de dicha estimación se seguirán las reglas previstas en el artículo 31 de la Ley de Contratación Administrativa.
- b) Con fundamento en los criterios técnicos, legales y financieros correspondientes le competará dictar el acto final del procedimiento de contratación administrativa, cuyo acto de adjudicación sea igual o superior al tope indicado en el artículo 1º del presente Reglamento; se incluyen las contrataciones administrativas de cuantía inestimable.

Para el cálculo de dicha estimación se seguirán las reglas previstas en el artículo 31 de la Ley de Contratación Administrativa.

- c) Autorizar la venta o el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles propios del Banco con valor comercial, cualquiera que sea la estimación de la venta o el arrendamiento y según convenga al interés institucional. Esta disposición no aplica para bienes temporales, entendidos como aquellos adjudicados o adquiridos en pago de obligaciones crediticias o dación en pago.
- d) Aprobar las modificaciones contractuales y las contrataciones adicionales tramitadas al amparo de los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuyo proceso de contratación original haya sido adjudicado por el Comité de Contratación Administrativa.
- e) Nombrar a los miembros del órgano director encargados de instruir los procedimientos de resolución contractual y, en casos excepcionales y a criterio de la Administración, cualquier otro de naturaleza sancionatoria o responsabilidad civil, así como dictar la resolución final de tales procedimientos, independientemente del órgano o departamento que lo haya adjudicado. Asimismo, el Comité debe resolver la aplicación de sanciones a las personas físicas o jurídicas que hayan participado o participen en los procedimientos para contratar o que resultaran adjudicadas en tales procedimientos y se hagan acreedoras en ellos; esto por haber incurrido en las conductas previstas dentro del Reglamento para la Prestación de Servicios de Abogacía para el Cobro de Préstamos del Banco Nacional de Costa Rica, el Reglamento para la Prestación de Servicios Notariales del Banco Nacional de Costa Rica, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el cartel y el contrato específico de cada contratación, incluyendo trámites de ejecución de garantía de cumplimiento por cobro de daños y perjuicios.
- f) Aprobar o rechazar los procesos de rescisiones unilaterales o por mutuo acuerdo de cualquier tipo de contratación administrativa, indistintamente del órgano que las haya adjudicado originalmente.
- g) Las demás que resulten afines, de conformidad con el ordenamiento de contratación administrativa.

3.2 Contratación de firmas de auditores externos.

Corresponderá a la Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica aprobar o rechazar los carteles de las licitaciones promovidas para la contratación de firmas de auditores externos de la institución, así como dictar el acto final del procedimiento de contratación. Dicho órgano también estará a cargo de autorizar las modificaciones y las contrataciones adicionales de dichos contratos, al amparo de los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

3.3 Contrataciones no sujetas a la aprobación del Comité de Contratación Administrativa, incluidas todas Las directas distintas a la causal de escasa cuantía:

Corresponderá al director general de Infraestructura y Compras, en forma conjunta con la Jefatura de Servicios de Apoyo Operativo, de Planeación y Control de Compras o estas dos últimas; lo siguiente:

- a. Aprobar o rechazar los pliegos de condiciones de los procedimientos de contratación administrativa, cuya estimación preliminar sea igual o superior al límite general de contratación administrativa, dentro del procedimiento de escasa cuantía para el estrato A, establecido anualmente por la Contraloría General de la República; pero inferior al monto mínimo fijado en el artículo 1° del presente Reglamento. Para el

cálculo de dicha estimación se seguirán las reglas previstas en el artículo 31 de la Ley de Contratación Administrativa.

- b. Con fundamento en los criterios técnicos, legales y financieros correspondientes, le competará dictar el acto final del procedimiento de contratación administrativa, cuyo acto de adjudicación sea igual o superior al límite de contratación administrativa de escasa cuantía para el estrato A, establecido por la Contraloría General de la República y destinado a bienes o servicios distintos a la obra pública; pero inferior al monto mínimo fijado en el artículo 1° del presente Reglamento.
- c. Aprobar las modificaciones contractuales y las contrataciones adicionales tramitadas al amparo de los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuyo acto de adjudicación haya sido dictado por los funcionarios indicados en el artículo 3.3, párrafo inicial, del presente Reglamento.
- d. Conocer y resolver el recurso de objeción que se presente contra el cartel en las licitaciones abreviadas, así como resolver el recurso de revocatoria que se plantee en contra del acto final del procedimiento de contratación, cuyo acto de adjudicación sea igual o superior al límite general de contratación administrativa para contrataciones de escasa cuantía, estrato A, el cual es establecido anualmente por la Contraloría General de la República; pero inferior al límite establecido para el recurso de apelación por parte de dicho órgano contralor. A efecto de resolver los recursos de cita, se podrá, de forma previa y discrecional, requerir el criterio de la Dirección Jurídica.
- e. Con excepción de las contrataciones tramitadas mediante la causal de escasa cuantía, deberá aprobar o rechazar los siguientes trámites relacionados con la ejecución contractual, independientemente del órgano o funcionario que haya dictado el acto de adjudicación (incluido cualquier tipo de gestión de la misma naturaleza de los procesos de contratación administrativa indicados en el punto 3.2 anterior): prórrogas al plazo de entrega, suspensión del inicio de ejecución contractual, reajuste de precios, temas relativos a la aplicación de multas, suspensión de contrato y otros afines a la ejecución contractual.
- f. Las demás funciones que resulten afines, de conformidad con el ordenamiento de contratación administrativa.

3.4 Contrataciones bajo la modalidad de escasa cuantía:

Corresponderá al Director General de Infraestructura y Compras, la Jefatura de Servicios de Apoyo Operativo o de Planeación y Control de Compras en forma individual, lo siguiente:

- a) Aprobar o rechazar pliegos de condiciones de las contrataciones administrativas tramitadas bajo la causal de escasa cuantía, según los límites generales de contratación fijados por la Contraloría General de la República para el caso del Banco Nacional. Para el cálculo de dicha estimación se seguirán las reglas previstas en el artículo 31 de la Ley de Contratación Administrativa.
- b) Con fundamento en los criterios técnicos, legales y financieros correspondientes, le competará dictar el acto final del procedimiento de contratación administrativa tramitada bajo la causal de escasa cuantía, según los límites generales de contratación fijados por la Contraloría General de la República para el caso del Banco Nacional. Para el cálculo de dicha estimación se seguirán las reglas previstas en el artículo 31 de la Ley de Contratación Administrativa.
- c) Aprobar las modificaciones contractuales y las contrataciones adicionales tramitadas al amparo de los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación

Administrativa, cuyo proceso de contratación original haya sido adjudicado por los funcionarios citados en el párrafo primero del artículo 3.4

- d) Conocer y resolver el recurso de revocatoria que se plantee en los procedimientos de contratación, tramitados bajo la excepción de escasa cuantía, para lo cual, de forma previa y discrecional, se podrá solicitar el criterio de la Dirección Jurídica institucional.
- e) Aprobar o rechazar los siguientes trámites relativos a la ejecución de contratos, derivados de la aplicación de la excepción de escasa cuantía: prórrogas al plazo de entrega de los bienes o servicios contratados, suspensión del inicio de ejecución contractual o del contrato vigente, reajuste de precios, temas relativos a la aplicación de multas, suspensión de contrato y otros afines a la ejecución contractual.
- f) Las demás funciones que resulten afines, de conformidad con el ordenamiento de contratación administrativa.

Artículo 4°—**Funciones del Presidente del Órgano:**

El Comité de Contratación Administrativa será presidido por un presidente, puesto que recaerá en los funcionarios citados en el artículo 2.1 anterior, quien tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- 4.1 Convocar, abrir, dirigir y levantar las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano. Asimismo, podrá suspender las sesiones convocadas en cualquier momento por causa justificada.
- 4.2 Velar porque el órgano cumpla con las leyes, los decretos, los reglamentos, los acuerdos de la Junta Directiva y las demás disposiciones relativas a los asuntos que conoce.
- 4.3 Velar por la ejecución de los acuerdos tomados por el órgano.
- 4.4 Las demás que la ley y los reglamentos de la materia o que la Junta Directiva le atribuyan.
- 4.5 Corresponderá al miembro del órgano nombrado previamente por la Gerencia General asumir la presidencia interina en ausencia del presidente, encargándose de las funciones y las obligaciones indicadas anteriormente, durante el período en que este se encuentre ausente.

Artículo 5°-**Funciones del Secretario del Órgano:**

El Secretario del Órgano será la Jefatura de Compras de Productos y Servicios quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 5.1 Levantar las actas de las sesiones y custodiar el libro de actas.
- 5.2 Comunicar debidamente los acuerdos y las resoluciones que se adopten a los miembros del Órgano y a cualquier otro interesado.
- 5.3 Preparar el orden del día de las sesiones del órgano.

Las demás que resulten de la naturaleza propia del cargo.

Artículo 6°. **Rendición de Cuentas**

- a) El Secretario del Comité de Contratación Administrativa deberá preparar y presentar un informe con las adjudicaciones iguales o superiores al monto mínimo establecido para la licitación pública de bienes y servicios u obra, según los límites generales de contratación (fijados por la Contraloría General de la República en el caso del Banco Nacional), de forma trimestral a la Junta Directiva.

- b) Rendir los informes de ley ante los recursos de objeción y apelación, cuyo conocimiento y resolución le corresponda a la Contraloría General de la República, de conformidad con las disposiciones que al respecto dicho órgano contralor mantenga vigentes, así como de todos los actos de adjudicación superiores al límite de licitación pública que tenga la Administración.

Artículo 7°.

Con el fin de asesorarse, el órgano podrá solicitar la participación, tanto en los estudios y el análisis como en las sesiones, del personal técnico y administrativo que se requiera.

Artículo 8°-Actas:

De cada sesión se levantará un acta con indicación de los asistentes, lugar, hora de inicio y de conclusión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y, antes de ello, los acuerdos carecerán de firmeza a menos de que los miembros presentes en la sesión en los que se adoptan, mediante votación no menor de dos tercios de la totalidad de los miembros del órgano, acuerden declarar su firmeza.

Dichas actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho su voto disidente de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 9°- Sesiones:

El órgano se reunirá con la frecuencia, el día, la hora y el lugar que él mismo disponga; sin embargo, quedará válidamente constituido, sin existir los requisitos referentes a la convocatoria y el orden día, cuando esté presente la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 10°-Acuerdos del Órgano:

Los acuerdos del órgano serán tomados por mayoría absoluta de los miembros presentes en cada sesión. En contra de dichos acuerdos cabrán los recursos ordinarios establecidos en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, dentro de los plazos ahí previstos.

El recurso de revocatoria deberá ser resuelto por dicho órgano, mientras que el recurso de apelación deberá ser resuelto por la Gerencia General. No obstante, contra los actos de adjudicación y los carteles dispuestos en los procedimientos de contratación administrativa, cabrán únicamente los recursos que al efecto señale la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 11°: Medios de impugnación de los acuerdos dictados por los funcionarios referidos en los artículos 3.3 y 3.4 del presente Reglamento:

Contra los acuerdos dictados por el director general de Infraestructura y Compras, la Jefatura de Servicios de Apoyo Operativo o de Planeación y Control de Compras en ejercicio de las competencias delegadas mediante el presente Reglamento; cabrán los recursos ordinarios establecidos en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, dentro de los plazos ahí previstos.

El recurso de revocatoria deberá ser resuelto por el o los funcionarios que dictaron el acto, mientras que el recurso de apelación será solucionado por la Gerencia General. Sin embargo, contra los actos de adjudicación y contra los carteles dispuestos en los procedimientos de contratación administrativa, cabrán únicamente los recursos que al efecto señale la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 12°:

En lo no regulado expresamente aquí, se estará a lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación Administrativa y la demás normativa atinente a la materia y los acuerdos de la Junta Directiva del Banco.

Artículo 13°:

El Banco Nacional podrá promover contrataciones conjuntas con sus sociedades anónimas, para lo cual el Departamento de Proveeduría será la única proveeduría encargada de este proceso.

Además, se aplicarán las presentes disposiciones para efectos de los procedimientos de contratación, fiscalización, ejecución de multas, resolución y rescisión de los contratos resultantes; siempre y cuando existan autorizaciones presupuestarias y manifestaciones expresas por parte de un funcionario autorizado de las sociedades anónimas que así lo solicite, así como la indicación de la persona responsable de la contratación, la cual estará encargada de coordinar como contraparte técnica durante el procedimiento de contratación, ejecución y fiscalización de los contratos. Lo anterior en armonía con el espíritu de las reglas aplicables para la figura del Convenio Marco, regulado en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. En estos casos, la formalización de los contratos estará a cargo de los representantes del Banco Nacional.

Artículo 14°:

Se deroga el Reglamento del Comité y Sub-Comité del Licitaciones del Banco Nacional de Costa Rica, aprobado por la Junta Directiva General en la sesión n° 12.058, artículo 16, celebrada el 08 de febrero de 2016, el cual fue publicado en el diario oficial La Gaceta n° 32 del 16 de febrero del 2016.

Artículo 15°-Rige:

Las presentes normas de operación empezarán a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dejar sin efecto el acuerdo tomado por la Junta Directiva General en el artículo 16.°, numeral 1), sesión 12.058 del 8 de febrero del 2016, en el que se aprobó el Reglamento del Comité y Subcomité de Licitaciones del Banco Nacional de Costa Rica.”

Alejandra Trejos Céspedes
Proveeduría General

1 vez.—Solicitud N° 143418.—(IN2019328746).

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SINAES) CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

Considerando:

- I. Que de conformidad con la Ley No. 8256 de 2 de mayo de 2002 y según lo indicado por la Procuraduría General de la República en el Dictamen No. C-307-2017 del 15 de diciembre de 2017, el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) es un órgano desconcentrado en grado máximo del Consejo Nacional de Rectores, que cuenta además con personalidad jurídica instrumental.
- II. Que el Capítulo XIII de la Ley No. 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas, Ley de Contratación Administrativa, así como las disposiciones concordantes del Decreto Ejecutivo No. 33411-H de 27 de setiembre de 2006 y sus reformas, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establecen que cada Administración deberá contar con una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que se determinen por reglamento interno. Dicha reglamentación interna también puede regular por una parte la posibilidad de que el máximo jerarca delegue la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa, así como la firma del pedido u orden de compra correspondiente, y por otra parte lo relativo al funcionamiento del Registro de Proveedores de la institución respectiva.
- III. Que según los artículos 3 y 7 de la Ley No. 8256, el Consejo Nacional de Acreditación es el órgano superior jerárquico del SINAES y está sujeto a las disposiciones normativas contenidas en el Título I de la Ley General de la Administración Pública.
- IV. Que el artículo 22 de la Ley No. 8256 dispone que el Consejo Nacional de Acreditación determinará, vía reglamento, la organización administrativa que considere oportuna para el cumplimiento de las funciones y atribuciones que la Ley le otorga al SINAES.

Por tanto,

Se aprueba el siguiente *"Reglamento de Contratación Administrativa del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)"*.

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SINAES)

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- **Objetivo y ámbito de aplicación.** El presente reglamento tiene por objetivo regular el sistema interno de contratación administrativa y la administración de recursos materiales en el SINAES, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del sistema.

Artículo 2.- **Abreviaturas y definiciones.** Para los efectos de este Reglamento aplicarán las siguientes abreviaturas y definiciones:

- a) **CGR:** Contraloría General de la República.
- b) **CONARE:** Consejo Nacional de Rectores.
- c) **Dependencia:** Cada una de las partes en las que se divide la Institución, sin importar el nivel jerárquico o dimensión.
- d) **Dependencia Solicitante:** Es la dependencia que tiene asignado contenido presupuestario institucional para la adquisición de bienes y servicios y que hace el requerimiento para el procedimiento de contratación específico.
- e) **Expediente administrativo:** Archivo histórico, impreso o digital, de un determinado proceso, que físicamente estará custodiado en la Proveeduría Institucional, la cual lo mantendrá foliado y debidamente actualizado.
- f) **Jerarca:** Para efectos de cualquier procedimiento de contratación administrativa se entenderá como el jerarca al Consejo Nacional de Acreditación del SINAES.
- g) **LCA:** Ley de Contratación Administrativa.
- h) **Plan Anual Operativo:** Instrumento para la planificación de corto plazo en la que se concretan los objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante el período anual, en él se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifica las dependencias responsables de la obtención de estos fines.
- i) **Proveduría Institucional:** Es el proceso interno técnico especializado dentro de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión y a cargo de un proveedor institucional, creado para asumir los procedimientos de contratación administrativa y la administración de los recursos materiales de la institución, en apego a los principios que rigen la materia, la normativa vigente y los procedimientos internos.
- j) **Registro de Proveedores:** Instrumento para la inscripción de personas físicas y jurídicas que desean tener contratos con la institución y participar como oferentes en los procesos de contratación. Este instrumento sirve para consulta, registro y actualización de datos de los Proveedores.
- k) **RLCA:** Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- l) **SINAES:** Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.

Artículo 3.- **Del refrendo contralor o aprobación interna.** El SINAES deberá aplicar lo dispuesto en el "Reglamento de Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública" para el trámite de refrendo contralor y la aprobación interna de la Unidad de Asesoría Legal del SINAES en cuanto a la definición del tipo de refrendo o aprobación, trámite a seguir para el envío y los demás alcances del reglamento.

Artículo 4.- **Agotamiento de la vía administrativa.** Corresponderá a cada instancia competente de la adjudicación según lo descrito en el artículo 21 de este Reglamento, resolver los recursos de revocatoria que se presenten en contra de los diversos actos de adjudicación.

CAPÍTULO II

De la Proveeduría Institucional

Artículo 5- **Definición.** La Proveeduría Institucional es el proceso interno técnico especializado dentro de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión del SINAES y que está a cargo de un proveedor institucional, proceso creado para asumir los procedimientos de contratación administrativa y la administración de los recursos materiales de la institución, en apego a los principios que rigen la materia, la normativa vigente y los procedimientos internos.

Artículo 6.- **Competencias.** La Proveeduría Institucional tendrá las siguientes competencias generales:

- a) Tramitación de los procedimientos de selección de contratistas.
- b) Recepción y despacho de materiales suministros en el Almacén Institucional.
- c) Programación, control y registro de compras.

Para el desempeño de estas competencias la Proveeduría Institucional contará con una plataforma informática que brinda asistencia para las transacciones y la toma de decisiones, así como también contar con la participación de todas las instancias técnicas, jurídicas, presupuestarias, financieras y administrativas para el óptimo servicio que brinda.

Artículo 7.- **Tareas generales.** Las tareas generales de la Proveeduría Institucional son las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de compras proyectado para cada período presupuestario que deberá publicar en el sitio oficial de Internet con una reseña en el Diario Oficial La Gaceta en el primer mes de dicho período.
- b) Recibir las decisiones iniciales de contratar, así como consolidar las solicitudes de bienes y/o servicios de las distintas dependencias solicitantes en casos de compras que se puedan agrupar sea porque son de uso común o porque corresponde a la programación de compras de acuerdo a la aplicación de criterios relativos al mercado, disponibilidad de proveedores comunes, economías a escala, etc.
- c) Establecer lineamientos que contengan los requisitos y procedimientos a seguir en relación con los procesos de contratación administrativa.
- d) Administrar, custodiar el Registro de Proveedores de la institución y establecer los lineamientos y acciones administrativas, técnicas, informáticas para que funcione óptimamente y esté a la disposición del usuario en general.
- e) Dar a inicio a los procedimientos de contratación administrativa según la programación del plan de compras institucional y conforme a la normativa vigente.
- f) Elaborar los pliegos de condiciones y solicitudes de cotización de cada tipo de contratación según el objeto contractual del que se trate y de acuerdo al grado de complejidad.
- g) Realizar las invitaciones en La Gaceta o en forma directa según sea el caso para participar a todos los potenciales oferentes conforme a la normativa vigente.
- h) Recibir, preparar y efectuar los actos de apertura de las ofertas para los distintos procedimientos de compra.
- i) Realizar y coordinar todo el proceso de análisis de las ofertas, con las instancias técnicas correspondientes, los órganos especializados, la asesoría jurídica cuando lo amerite y demás colaboradores en el proceso de selección de la mejor oferta.
- j) Realizar las adjudicaciones de los procesos de contratación cuando corresponda de acuerdo al tipo de procedimiento definido.

- k) Tramitar y adjudicar los remates y subastas de acuerdo al rango de adjudicación por la cuantía del negocio.
- l) Actualizar, incorporar y mantener actualizado el expediente administrativo de todas las contrataciones de conformidad con lo establecido en el RLCA.
- m) Atender los recursos de objeción al cartel, revocatoria y apelación conforme a la normativa vigente en cuanto a plazos y dentro del ámbito de su competencia.
- n) Aprobar las modificaciones, adiciones y nuevas contrataciones conforme al derecho de modificación unilateral que otorga la LCA y el RLCA.
- o) Aplicar las sanciones de apercibimiento, inhabilitación, multas, cláusulas penales, resoluciones, rescisiones y ejecución de garantías de participación y cumplimiento, previa observancia del debido proceso.
- p) Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores para consulta en futuras invitaciones de contrataciones y para suministrar información al usuario en general.
- q) Dar apoyo y capacitación a los usuarios solicitantes para el involucramiento de los funcionarios en los procesos de contratación administrativa y emitir criterios técnicos y posturas institucionales en el tema de la administración de recursos materiales y la contratación pública.
- r) Administrar los bienes del almacén, por lo que le corresponde la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes que se encuentren. Deberá aplicar las técnicas de manejo de inventarios ya que será el auxiliar contable para las cuentas respectivas.
- s) Mantener a derecho la custodia o devolución de las garantías de participación y cumplimiento aplicando lo dispuesto en la LCA y en el RLCA.
- t) Tramitar y analizar las solicitudes de revisión o reajuste de precios de los distintos procedimientos de contratación.
- u) Utilizar los medios electrónicos y digitales para los procesos de compra, invitaciones, resoluciones, comunicaciones oficiales, de conformidad con la normativa vigente.
- v) Participar en lo relativo a contratación administrativa y a la administración de recursos materiales en los convenios marco que suscriba el SINAES, y comprometan recursos institucionales.
- w) Realizar las contrataciones de servicios profesionales cuya actividad estará regulada y definida a través de procedimientos internos incluyendo los casos de las contrataciones de servicios profesionales para los procesos de acreditación el cual se establece un procedimiento desconcentrado, en este procedimiento se definirá los roles de participación interdepartamental y actividades de control interno. En los demás casos se procederá con los procedimientos ordinarios establecidos por normativa general. La Proveduría Institucional será la dependencia que establecerá políticas y lineamientos de alcance general para el SINAES para la mejora continua de esta actividad y para el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen esta materia.
- x) Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para los debidos procedimientos administrativos en los casos de rescisión, resolución, ejecución de garantías, cláusulas penales y multas en las fases que el órgano director del procedimiento dicte.

Artículo 8.- Organización de la Proveduría Institucional. La Proveduría Institucional es un proceso asignado a la División de Apoyo a la Gestión del SINAES de conformidad con el Reglamento Orgánico del SINAES.

Dicho proceso estará a cargo de un proveedor institucional, que responderá jerárquicamente a la jefatura de la División de Apoyo a la Gestión.

El proveedor institucional contará con el apoyo del personal que le asigne la División de Apoyo a la Gestión y con el apoyo que por convenio interinstitucional se establezca.

Artículo 9.- De la programación de adquisiciones proyectada. En la formulación del plan anual las dependencias solicitantes deberán incluir la información de bienes y servicios del año correspondiente, con indicación del programa ejecutor, el desglose por objeto de gasto y el tipo de bien o servicio por adquirir.

La Proveeduría Institucional deberá, posterior a la comunicación del presupuesto aprobado, publicar el programa de adquisiciones proyectado de conformidad con la LCA y su reglamento y realizar las modificaciones cada vez que existan variaciones al presupuesto institucional.

Artículo 10.- Estructura del programa de adquisiciones. El programa de adquisiciones será definido al inicio de cada año entre el proveedor institucional y las respectivas divisiones. El programa tendrá las siguientes características:

- a) Calendarización de los procesos de licitación pública, licitación abreviada, contratación directa, en este apartado se deben incluir las diferentes agrupaciones o tipos de contratación, tanto de bienes como de servicios.
- b) Criterios de agrupación: los criterios aplicados de tiempo, la fragmentación lícita, la planificación de bienes en almacén, activos fijos y tipos de bienes en común o sea las familias de bienes y servicios de acuerdo a sus semejanzas en la características del objeto contractual y la disponibilidad de proveedores similares en el mercado para suplir dichos bienes y servicios.
- c) Fechas límites establecidas para la presentación de solicitudes de bienes y servicios, facturas y cierre del almacén.

CAPÍTULO III

De los procesos de Contratación Administrativa

Artículo 11.- De la disponibilidad presupuestaria previa a la solicitud de bienes y servicios. De conformidad con la LCA y el RLCA la dependencia solicitante debe realizar el trámite de solicitud de bienes y servicios con la debida verificación del contenido presupuestario realizada por las dependencias responsables de la ejecución y control del presupuesto institucional.

Artículo 12.- Decisión inicial. Las solicitudes de bienes y/o servicios que emitan las dependencias solicitantes deberán ajustarse a los requerimientos de la LCA y del RLCA.

Una vez recibida la solicitud inicial, la proveeduría deberá generar la documentación respectiva, registrarla y confeccionar el expediente administrativo en los términos del RLCA y de la normativa interna aplicable.

Artículo 13.- Depuración de especificaciones y definición del objeto contractual. Los bienes y servicios que se contratan serán aquellos definidos de la manera más concisa, concreta, específica con la indicación expresa de todas las características técnicas que le atribuyen.

Es responsabilidad de la dependencia solicitante en coordinación con la proveeduría la preparación suficiente de las condiciones del concurso y la determinación de la finalidad pública que se persigue, así como los requerimientos técnicos del bien.

En aquellos equipos y programas tecnológicos, material bibliográfico o cualquier otro bien especializado, las depuraciones de especificaciones las realiza la dependencia competente.

Artículo 14.- De los procedimientos ordinarios, de excepción, tipos de contratos aplicables y del Fondo de Trabajo Institucional. La Proveeduría Institucional deberá ajustarse a los procedimientos ordinarios y de excepción para la selección de los contratistas, así como a los tipos contractuales, según están contenidos y regulados en la LCA y en el RLCA.

La selección del procedimiento de contrataciones se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes y / o servicios de acuerdo a la programación de compras para ciertos artículos en específico. Para esta tarea es obligación del proceso de programación y control valorar además los criterios de agrupación de artículos y / o servicios para una mejor utilización de los recursos institucionales.

Por otra parte, se define el Fondo de Trabajo Institucional en el supuesto cuando la estimación del negocio de acuerdo a la programación que realiza la Proveeduría Institucional es de hasta un 10% del tope máximo para definir la Contratación Directa del artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En estos casos se aplicará un procedimiento de contratación en forma directa con un proveedor seleccionado del registro de proveedores oficial y realizando actividades de rotación a proveedores. Para ello la Proveeduría elaborará un cartel sencillo o solicitud de cotización, invitará al proveedor seleccionado, analizará la oferta seleccionada bajo criterios formales, técnicos, financieros y de razonabilidad de precio para posteriormente emitir un cuadro de análisis y finalmente una resolución de adjudicación motivada que será firmada por el Proveedor Institucional. La programación de estas compras será competencia del Proveedor Institucional y funcionarios que realizan las compras y contrataciones, aplicará para compras de bienes, activos fijos y contrataciones de servicios de diversa índole tanto programables como aquellas derivadas de situaciones de urgencia a criterio del Proveedor Institucional. En el cumplimiento del principio de igualdad y libre concurrencia podrá recibir ofertas de otros oferentes por lo que implica que estas contrataciones deben ser registradas en el Sistema de Información de Contratación Administrativa (SIAC) de la Contraloría General de la República y a través del sistema electrónico de compras SICOP-Merlink.

Artículo 15.- Elaboración de carteles y llamado a participar. La elaboración de carteles y pliegos de condiciones de los distintos procedimientos de contratación administrativa se harán con base en la información aportada en la solicitud de bienes y / o servicios que formulen las dependencias solicitantes y estará a cargo de la proveeduría institucional quien deberá elaborar para cada expediente administrativo de contratación un cronograma de actividades el cual definirá períodos de ejecución para cada actor.

Artículos 16.- **Plazos para la recepción de ofertas.** Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos por la proveeduría institucional dependiendo del tipo de bien y/o servicio respetando lo dispuesto en la LCA y en el RLCA.

Artículos 17.- **Apertura de las ofertas.** Una vez concluido el plazo de recepción de ofertas la proveeduría institucional tendrá a su cargo la apertura de las ofertas que se realiza frente a los oferentes que así lo deseen y se levantará un acta para consignar la información más importante de cada una, según lo determine el proveedor institucional.

Artículo 18.- **De los trámites bajo el supuesto de contratación directa concursales.** Para los supuestos de compras directas concursales tipificados en la LCA, la proveeduría dirigirá el proceso de compra y podrá cursar la respectiva invitación a no menos de tres proveedores tomados del registro de proveedores institucional, con la indicación expresa del plazo para la recepción de ofertas u cotización el cual puede oscilar entre cuatro horas (debe acreditar la justificación en el acto de adjudicación de la urgencia para utilizar este plazo) y cinco días hábiles. Las ofertas pueden ser presentadas personalmente, correo electrónico, correo certificado o por vía fax, las demás disposiciones legales se rigen por la normativa vigente.

Las dependencias solicitantes pueden participar en el proceso de compra la cual debe hacerse en coordinación con la proveeduría y bajo los lineamientos que ella establezca para la elaboración del pliego de condiciones, la invitación a potenciales oferentes, el estudio de las ofertas presentadas y la recomendación de adjudicación.

El acto de adjudicación deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por otro período igual a partir del día de la recepción de ofertas, los proveedores podrán interponer recurso de revocatoria dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. En los casos declarados como urgentes no habrá recurso alguno.

Artículo 19.- **De los trámites de contratación directa para los casos de excepción.** En los casos de las contrataciones directas de excepción a los procedimientos ordinarios previstos en el RLCA, la dependencia solicitante deberá obligatoriamente acreditar en la solicitud de usuario las razones suficientes para la aplicación del supuesto y deberá coordinar y asesorarse en todo momento con la Proveeduría Institucional para la utilización de este supuesto en el entendido de que esta es la mejor forma para la consecución del interés público.

Artículo 20.- **De los estudios técnicos.** La proveeduría institucional solicitará en los casos donde se considere necesario durante la etapa de estudio de las ofertas o en la ejecución contractual, los criterios y estudios técnicos a las dependencias solicitantes y/o las dependencias especializadas en la función del objeto contractual a fin de contar con los elementos necesarios de aceptación o rechazo de las ofertas u otra situación derivada de una contratación en particular. Estas dependencias estarán en la obligación de brindar el apoyo necesario dentro de los lineamientos establecidos para la contratación.

Artículo 21.- **Del acto final y de la Comisión de Licitaciones.** Las instancias competentes para el dictado de los actos finales de los procedimientos de selección de contratista, ya sea de adjudicación, readjudicación, declaratoria de concurso infructuoso o desierto, serán las siguientes:

- a) Contrataciones directas de escasa cuantía y las otras derivadas de las otras causales de exclusión de los procedimientos ordinarios, así como las Licitaciones Abreviadas: la instancia competente para dictar la resolución de adjudicación es el Director Ejecutivo de SINAES.
- b) Los procedimientos definidos como Licitaciones Públicas la instancia competente para dictar el acto de adjudicación es el Consejo Nacional de Acreditación mediante acuerdo en firme.
- c) En los procedimientos no estipulados en este artículo, la adjudicación corresponderá al Consejo Nacional de Acreditación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de este Reglamento en cuanto al Fondo de Trabajo Institucional.

En los casos en los que el acto final corresponda al Consejo Nacional de Acreditación, de previo al dictado del acto respectivo, deberá contarse con la recomendación técnica, legal y financiera por parte de la Comisión de Licitaciones. Dicha Comisión estará integrada por el Proveedor Institucional, por la jefatura de la División de Apoyo a la Gestión y por el asesor legal. La Comisión será convocada por el Proveedor Institucional y será presidida por el jefe de la División de Apoyo a la Gestión.

En los casos en que el Director Ejecutivo dicte el acto final, facultativamente podrá requerir, por medio del Proveedor Institucional, la recomendación técnica, legal y financiera de la Comisión de Licitaciones.

Artículo 22.- Recepción, almacenamiento y distribución. El Almacén de la Proveeduría Institucional deberá llevar un registro de la mercancía que ingresa y sale para su distribución. El funcionario responsable del almacén recibirá toda la mercancía que será almacenada para su posterior distribución con excepción de aquella que la jefatura de la proveeduría no considera necesario. Deberá tener un control de las existencias de aquellos materiales de stock que son uso común para toda la institución y solicitar el abastecimiento de estos ante la proveeduría para su posterior compra mediante registros automatizados de control de existencias.

CAPÍTULO IV Del Registro de Proveedores

Artículo 23.- Concepto. El Registro de Proveedores es un instrumento de consulta obligatoria a nivel institucional en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa de manera que se encuentren debidamente acreditados y evaluados en forma integral en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquier otra condición que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista de cara a la satisfacción del interés público.

Artículo 24.- Organización del Registro de Proveedores. La Proveeduría Institucional es la responsable de la administración del registro de proveedores, el cual estará organizado en expedientes administrativos con la información que ésta solicita a través de un listado de requisitos.

La Proveeduría Institucional mantendrá un respaldo automatizado de los datos de cada proveedor mediante la plataforma informática necesaria para el registro y consulta a nivel institucional.

Artículo 25.- Información del Registro de Proveedores. El registro estará compuesto por los datos que aporten los proveedores según requisitos definidos por la Proveeduría Institucional, dicha información es de libre acceso para los usuarios que deseen consultarlo a nivel interno del SINAES y al público en general. En este registro se debe anotar las sanciones e inhabilitaciones para futuras contrataciones divulgando apropiadamente dicha información a quién corresponda. La administración podrá celebrar acuerdos de intercambio de información con el CONARE y con otras entidades del sector público.

Artículo 26.- Invitación a incorporación y formulario de inscripción. La proveeduría institucional invitará una vez al año, mediante publicación en el Diario Oficial a formar parte del Registro de Proveedores.

Artículo 27.- De la actividad comercial del proveedor. Para la inscripción en el Registro de Proveedores, el interesado también deberá aportar una descripción detallada de los bienes y/o servicios que ofrece para las consultas respectivas en los momentos en que se procede a las invitaciones conforme a la normativa. La administración no asumirá ninguna responsabilidad por la exactitud o veracidad de la información que se le suministre, de frente al propio solicitante o terceros, ni con respecto al uso de patentes, marcas, derechos de uso y distribución de bienes o servicios, de modo que se asume que el solicitante cuenta con los requisitos legales en el país o en el extranjero y con capacidad jurídica para contratar con la administración.

Artículo 28.- Revisión de requisitos. La solicitud de inscripción debe ser presentada en la Proveeduría Institucional, la cual será confrontada con los requisitos del formulario y en caso de existir incumplimientos o inconsistencias se les previene para su subsanación. La numeración que tendrá al momento de la inscripción será la misma que la cédula de identidad en las personas físicas, cédula jurídica para las personas jurídicas, pasaporte para los proveedores extranjeros físicos y para las personas jurídicas extranjeras se asignará un número consecutivo que controlará la proveeduría.

Artículo 29.- Vigencia de la información y actualización. La información general del proveedor, así como del bien o servicio que ofrece tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de la incorporación al registro. Una vez vencida la información del proveedor la Proveeduría Institucional prevendrá por escrito tan pronto como detecte esta circunstancia por vía fax o por medios electrónicos indicando el vencimiento de la información y solicitando la presentación de los documentos de actualización en caso de que existan cambios en los datos suministrados. Si no existieran cambios el proveedor debe indicar que la información permanece invariable. Esta prevención otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para su contestación sea por escrito o por medios electrónicos salvo aquellos documentos formales de personería jurídica o certificación pública de la naturaleza de las cuotas o acciones las cuales tienen que presentarse originales. De no atender la prevención se tomará como proveedor inactivo y no se tomará en cuenta para futuras contrataciones.

Artículo 30.- Calificación previa. En aquellos casos en los que resulte más conveniente para la administración, podrá tener registros precalificados para ciertos bienes o servicios. La

Proveeduría definirá paulatinamente sus áreas de interés para la precalificación y elaborará un pliego de requisitos que debe reunir la empresa. Se comunicará a las empresas que ya consten en el registro como potenciales oferentes del bien o se invitará mediante una publicación en un diario de circulación nacional. Se les otorgará un plazo que no podrá ser menor a 10 ni mayor a 30 días hábiles para aportar los requisitos de idoneidad. La administración definirá la inscripción en el plazo establecido en la invitación. Una vez determinada la lista de elegibles se procederá a dar de baja a los que no hayan cumplido con los requisitos.

Artículo 31.- **Casos especiales.** Cuando las circunstancias de mercado como la exclusividad o unicidad generen inopia durante la contratación de un bien y / o servicio, se admitirá la oferta de proveedores invitados que no estén inscritas en el registro, siempre y cuando aporten la información legal correspondiente.

Artículo 32- **Proveedor inactivo.** Se tendrá como proveedor inactivo aquel que, aunque haya registrado sus datos se negare a actualizar la información del registro cuando la administración así lo haya pedido.

Artículo 33.- **Exclusión del registro.** Serán causales de exclusión del registro de proveedores:

- a) La muerte de la persona física o la extinción de la persona jurídica.
- b) La manifestación expresa por escrito del proveedor inscrito.
- c) Los que hayan sido inhabilitados de conformidad con la LCA.
- d) Por la no sujeción del proveedor a los estándares o requisitos que indicare la administración mediante reglamentos o normas técnicas emanadas de los órganos competentes.
- e) La comprobación de falsedad en cualquiera de los datos suministrados por el proveedor.

Artículo 34.- **Uso y rotación del Registro de Proveedores.** La proveeduría garantizará una adecuada rotación de los potenciales oferentes al momento de crear las invitaciones para los diferentes procedimientos de contratación. Deberá apoyarse en una debida automatización del registro para crear estas consultas a manera de reportes.

CAPÍTULO V

Rescisión, resolución y régimen sancionatorio

Artículo 35.- **De la rescisión y resolución contractual.** La proveeduría institucional será la encargada de la coordinación y ejecución de los procesos de rescisión y resolución contractual. En estos casos se conformará el órgano director del procedimiento el cual estará conformado en todo momento por un asesor jurídico, la jefatura de la División de Apoyo a la Gestión del SINAES y el Proveedor institucional.

El órgano competente para resolver y rescindir los contratos será aquel que haya dictado el acto de adjudicación respectivo de conformidad con el artículo 21 de este Reglamento.

Artículo 36.- **Del régimen sancionatorio.** La Proveeduría Institucional deberá realizar el debido procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública y el acto administrativo sancionatorio será tomado por el Proveedor Institucional y en ausencia de éste será la jefatura de

la División de Apoyo a la Gestión del SINAES. Las sanciones ejecutadas formarán parte del expediente administrativo y del registro de proveedores y serán notificadas a las instancias competentes.

La aplicación de multas, cláusulas penales y sanciones serán bajo los términos dispuestos en los carteles de contratación correspondientes.

Pavas, 4 de Marzo de 2019.-Lic, José Miguel Rodríguez García, Director SINAES.

1vez.—Solicitud N° 143008.—(IN2019326329).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1°-**Objeto del reglamento.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos especiales que utilizará el Instituto Nacional de Aprendizaje para prevenir, investigar y sancionar el acoso u hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, con el fin de proteger la dignidad de las mujeres y de los hombres en sus relaciones interpersonales, profesionales y educativas y garantizar un clima organizacional fundamentado en el respeto a los principios constitucionales de libertad, igualdad ante la ley y al derecho a la vida, al trabajo y la educación y políticas para la eliminación de cualquier práctica discriminatoria contra las personas, por razón del sexo.

Artículo 2°-**Nomenclatura.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

APIEG: La Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género.

FISCALÍA: La Fiscalía para la Prevención y Atención de Denuncias de Hostigamiento Sexual.

INA: El Instituto Nacional de Aprendizaje.

ODP: Órgano Director del Procedimiento.

SCFP: Servicio de Capacitación y Formación Profesional.

Artículo 3°-**Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Acoso y hostigamiento sexual:** Acoso y hostigamiento sexual: Es toda conducta con contenido sexual indeseada por quien la recibe, reiterada o no, que perjudique a la presunta víctima en las condiciones materiales de empleo o de docencia en el desempeño y cumplimiento laboral o educativo; o en su estado general de bienestar personal.
- b) **Alteración del desempeño y cumplimiento laboral o educativo:** Son todas aquellas situaciones que ponen en evidencia un desempeño deficiente en las relaciones laborales o educativas, tales como: ausencias, incapacidades, permisos, renunciaciones, deserción, bajas calificaciones y falta de motivación.
- c) **Alteración del estado general de bienestar personal:** Son todas aquellas situaciones que afecten en estado biológico, psicológico, físico, social, necesarios para enfrentar las actividades de la vida cotidiana, tales como el estrés, la inseguridad, la ansiedad, la jaqueca, las náuseas, los nervios u otras similares.
- d) **Campaña preventiva:** Esfuerzo de comunicación, enmarcado dentro de un período de tiempo, que aprovecha diversos medios para abordar a un público en diferentes ocasiones. Su objetivo es persuadir al público meta a través de su mensaje, en este caso, generar conciencia para evitar y denunciar el hostigamiento en la institución, procurando erradicar el hostigamiento sexual en el INA.
- e) **Condiciones Materiales de empleo:** Son todas aquellas circunstancias asociadas a la existencia de una relación laboral, tales como: nombramientos, incentivos salariales,

asignación o cambio de funciones, limitaciones a la carrera administrativa, autorización o rebajo de horas extras, alteración de derechos, despidos, traslados o permutas, permisos, vacaciones y en general, todas aquellas relacionadas con el ejercicio de labores de coordinación o supervisión de una persona por parte de otra.

- f) **Condiciones materiales docentes y administrativas:** Son todas aquellas manifestaciones que ponen en evidencia la existencia de una relación docente entre dos personas, o por causas administrativas tales como: selección de aspirante, asignación de trabajos, aplicación de pruebas, evaluación de los aprendizajes, otorgamiento de ayudas económicas y otros beneficios, conformación de grupos, asignación de horarios y cualquier otro que evidencien una relación de enseñanza-aprendizaje.
- g) **Fiscalía para la Prevención y Atención de Denuncias de Hostigamiento Sexual:** Órgano adscrito a la APIEG como instancia encargada de brindar acompañamiento psicológico y legal a las presuntas víctimas de hostigamiento sexual.
- h) **Persona hostigada o víctima:** Aquella que reciba una o varias de las conductas descritas en el artículo 5 del presente reglamento, puede ser funcionaria, estudiante, pasante, meritoria, practicante, usuaria, cliente, proveedora o prestataria de servicios por cuenta de un tercero (contratista), sin perjuicio de que exista relación de subalternidad, jerarquía o igualdad de condiciones respecto a la persona que ejerce la conducta indeseada.
- i) **Persona que hostiga:** Quien realice una o varias de las conductas descritas en el artículo 5 de este reglamento.

Artículo 4º-Ámbito de aplicación. Estarán sujetas a la aplicación del presente reglamento, todas las personas integrantes de la comunidad del INA, la cual incluye al personal administrativo, técnico, docente y de apoyo; así como a la población estudiantil o personas que reciban o presten servicios a la institución por cuenta propia o de terceros.

Artículo 5º-Manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual. Se pueden considerar como manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual los siguientes comportamientos:

- a) La solicitud de favores sexuales que impliquen la promesa de un trato preferencial o de ventaja respecto de la situación de empleo o del proceso de capacitación o de formación profesional de la persona hostigada.
- b) La solicitud de favores sexuales que impliquen una amenaza sugerida o expresa, física o moral, o de daños o castigos referidos a la situación de empleo o del proceso de capacitación o de formación profesional de la persona hostigada.
- c) La exigencia implícita o explícita de una conducta de carácter sexual, cuya aceptación o rechazo por parte de la persona hostigada, sea condición para la situación de empleo o el proceso de capacitación o formación profesional.

- d) Las insinuaciones o proposiciones y el uso de lenguaje verbal, no verbal o escrito, de gestos, símbolos o imágenes de naturaleza o contenido sexual; que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para la persona que las reciba.
- e) Los acercamientos corporales, los tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para la persona que las reciba.
- f) Cualquier trato discriminatorio hacia la persona hostigada, que resulte de la negativa de un requerimiento de contenido sexual, donde se afecten las condiciones de empleo o docencia.

CAPÍTULO II

Política de prevención y divulgación del tema de hostigamiento sexual

Artículo 6º-**De la Comisión contra el Hostigamiento Sexual.** Créase la Comisión contra el Hostigamiento Sexual, como instancia coordinadora de todas las acciones institucionales dirigidas a prevenir, prohibir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos, en la comunidad del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 7º-**Funciones.** Las funciones de la Comisión serán las siguiente:

- a) Definir las acciones para la prevención del hostigamiento sexual y la divulgación del presente reglamento, dentro de las cuales se deberán incluir actividades específicas para prevenir, desalentar y evitar conductas de hostigamiento sexual, tales como talleres, charlas, material impreso, afiches y otros.
- b) Proponer y ejecutar cuando corresponda, políticas en materia de hostigamiento sexual.
- c) Elaborar un plan de trabajo anual que contenga las actividades a desarrollar.
- d) Dar seguimiento a los programas de prevención y divulgación en materia de hostigamiento sexual.
- e) Solicitar y analizar los informes emitidos por la Fiscalía sobre el seguimiento de casos de hostigamiento sexual y proponer acciones, tomando las medidas necesarias que garanticen la respectiva confidencialidad.

Artículo 8º-**Integración.** La Comisión estará integrada por:

- a) La persona titular de la Gerencia General o su representante, quien presidirá.
- b) Una persona representante de la Asesoría Legal.
- c) Una persona representante de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Una persona representante de la APIEG.
- e) Una persona representante de las Unidades Regionales.
- f) Una persona representante de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos.

g) Una persona representante de la Unidad de Servicio al Usuario.

Cada representante deberá contar con una persona suplente, quien para todos los efectos le sustituirá en su ausencia.

Tanto las personas titulares como las suplentes, de las representaciones mencionadas en los incisos b), c), d), e), f) y g) de este artículo, serán designadas por la jefatura de las respectivas unidades, quienes deberán comunicarlo oficialmente a la Gerencia General.

Artículo 9°-Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones de las personas que integran la Comisión y cuando corresponda, de las personas suplentes:

- a) Asistir puntualmente a todas las sesiones.
- b) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- c) Pedir y hacer uso de la palabra.
- d) Presentar sugerencias y mociones.

e) Cualquier otra compatible con su condición de integrante de la Comisión.

Artículo 10°-Requisitos de las personas integrantes de la Comisión. Para ser integrante de la Comisión se requiere:

- a) Ser persona sensibilizada y conocedora del tema de hostigamiento sexual.
- b) No haber sido sancionada por infracciones catalogadas como acoso u hostigamiento sexual.

Artículo 11°-Causales de destitución. Serán causales de destitución:

- a) Haber sido una persona sancionada con ocasión de denuncia por violación a la normativa del presente reglamento.
- b) Ausentarse injustificadamente a dos sesiones debidamente convocadas en forma consecutiva, o tres alternas.
- c) Que la persona designada deje de pertenecer a la Unidad correspondiente que integra la Comisión.
- d) Que la persona designada deje de ser funcionaria de la institución.

Artículo 12°-Período de nombramiento. Las personas integrantes de la Comisión serán nombradas por períodos de dos años, pudiendo ser reelectas.

Artículo 13°-Sesiones de la Comisión. La Comisión sesionará en forma ordinaria cada tres meses, el primer miércoles de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre. Podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así lo disponga la persona que preside quien deberá convocar con al menos 24 horas de anticipación.

De igual modo se podrá sesionar extraordinariamente cuando estén presentes todas las personas integrantes y lo acuerden por unanimidad.

Artículo 14°-Quórum. El quórum para que la Comisión sesione válidamente será al menos la mayoría absoluta de sus integrantes, sea cuatro de sus integrantes.

Artículo 15°-Normativa supletoria para el funcionamiento de la Comisión. Para todo lo no previsto en las disposiciones anteriores, se aplicarán supletoriamente y en lo conducente, las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

Artículo 16°-De la Secretaría.

1. Conformación:

La secretaría de la Comisión estará conformada por la persona representante de la APIEG.

2. Funciones:

- a) Ejecutar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Preparar la agenda.
- c) Levantar las actas de las sesiones.
- d) Firmar las actas junto con la persona que preside la Comisión.
- e) Tramitar la correspondencia recibida y enviada.
- f) Tener al día el libro de actas.
- g) Dar seguimiento y divulgación a los acuerdos tomados.

CAPÍTULO III

Política para investigar y sancionar el acoso y hostigamiento sexual

SECCIÓN PRIMERA

Sobre la Fiscalía

Artículo 17°- Funciones. Corresponderán a la Fiscalía, las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Comisión planes, acciones y campañas preventivas contra el acoso u hostigamiento sexual y de divulgación de este reglamento.
- b) Ejecutar las actividades específicas que se definan conjuntamente con la Comisión, para prevenir, desalentar y evitar conductas de hostigamiento sexual.
- c) Divulgar la normativa existente para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el INA.
- d) Coadyuvar con la Unidad de Recursos Humanos, en los procesos de inducción, sobre el tema de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el INA.
- e) Coadyuvar con otros órganos competentes, en la recepción de denuncias por hostigamiento sexual.
- f) Brindar acompañamiento legal y psicológico a las presuntas víctimas de acoso sexual durante y después de los procedimientos que se instaren.
- g) Brindar a la presunta víctima la información correspondiente al resguardo de sus derechos.
- h) Dar seguimiento al estado de procedimientos disciplinarios originados en denuncias por hostigamiento sexual, su resultado final y la aplicación efectiva de sanciones. Y brindar informes periódicos a la Comisión, contemplando toda medida que garantice la confidencialidad de los mismos.
- i) Proveer la información que sea requerida para dar seguimiento a los indicadores en materia de hostigamiento sexual.

SECCIÓN SEGUNDA

Recepción y Trámite de denuncias

Artículo 18°-**Órgano competente para la recepción de denuncias.** Serán competentes para recibir las denuncias por hostigamiento sexual, las siguientes instancias:

- a) Si la persona denunciada es funcionaria, labora para una empresa contratada por el INA o brinda servicios por cuenta propia en virtud de un contrato suscrito con la Institución: La denuncia la recibirá la Unidad de Recursos Humanos y el staff de Recursos Humanos de la Unidad Regional respectiva.
- b) Si la persona denunciada es participante en un SCFP: La denuncia la recibirá el Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional respectiva.
- c) En cualquiera de los casos anteriores: La denuncia la denuncia también podrá ser recibida por la Fiscalía contra Hostigamiento Sexual y la Contraloría de Servicios.

Cuando la situación lo amerite, las personas competentes para recibir las denuncias deberán desplazarse a recibirlas en el lugar donde se encuentre la presunta víctima, dejando constancia de ello en el acta que se levante al efecto.

Artículo 19°-**Requisitos de la denuncia.** La denuncia podrá interponerse en forma oral o escrita. El órgano receptor de la denuncia deberá velar porque la misma contenga como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos de la presunta víctima e indicación de sus calidades personales.
- b) Nombre y apellidos de la persona que se denuncia en caso de que sean conocidos, o en su defecto, todas aquellas características o circunstancias que permitan identificarla.
- c) Lugar donde sucedieron los hechos denunciados.
- d) Indicación de los hechos que se consideren constitutivos de hostigamiento sexual que afecten a la presunta víctima.
- e) Fecha aproximada en que tales hechos ocurrieron. La omisión de este requisito no produce la inadmisibilidad de la denuncia.
- f) Indicación de las pruebas testimoniales, documentales, digitales u otras con las que cuenta. La omisión de este requisito no produce la inadmisibilidad de la denuncia.
- g) Fecha de interposición de la denuncia.

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

Cuando la presunta víctima sea menor de edad o presente discapacidad física, sensorial o cognitiva que le impida expresarse por sí misma, la denuncia podrá interponerla en su nombre, su madre, padre o persona encargada.

En todos los casos, deberá informársele a la presunta víctima de las garantías que la ley le concede y del derecho que tiene a recibir acompañamiento legal y psicológico por parte de

la Fiscalía, y advertírsele de las consecuencias legales que acarrea la interposición de una denuncia falsa.

Cuando la denuncia por hostigamiento sexual sea presentada por escrito ante una instancia distinta a las mencionadas en el artículo 18 de este Reglamento, quien la recibe se limitará a darle curso, remitiéndola directamente a la instancia competente para conocerla, en la forma y en los plazos establecidos en el artículo 21 de este Reglamento.

Artículo 20°-Plazo para interponer la denuncia. El plazo para interponer la denuncia será de dos años y se computará a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que impidió a la persona denunciar.

Artículo 21°-Remisión de las denuncias. Una vez formalizada la respectiva denuncia por hostigamiento sexual, la instancia receptora de la denuncia en el plazo de un día hábil, deberá poderla en conocimiento, según corresponda:

- a) En el caso de que la persona denunciada sea funcionaria: a la Presidencia Ejecutiva en el día hábil siguiente a su recepción y mediante sobre cerrado.
- b) En el caso de que la persona denunciada sea participante: a la Subgerencia Técnica en el día hábil siguiente a su recepción y mediante sobre cerrado.

CAPÍTULO IV

Del procedimiento para sancionar las conductas de acoso y hostigamiento sexual

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales del procedimiento

Artículo 22°-De las partes del procedimiento. Tanto la persona denunciada como la denunciante, serán parte del procedimiento que se instruya y tendrán derecho a hacerse asistir por profesionales en Derecho y por los técnicos y personas de su confianza que les brinden apoyo emocional y psicológico.

La condición de parte implica el deber de la Administración de notificarle todas las incidencias del procedimiento administrativo.

Artículo 23°-Sobre la participación de la Junta de Relaciones Laborales. En los procedimientos para investigar y/o sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual no se requerirá de la intervención de la Junta de Relaciones Laborales.

Artículo 24°-Del deber de informar a la Fiscalía del inicio de los procedimientos y la participación de dicho órgano. De todo procedimiento disciplinario en materia de hostigamiento sexual que se inicie, será informada la Fiscalía, con el fin de que dicho órgano esté preparado ante la eventual solicitud de la presunta víctima para que se le brinde asistencia.

En dichos procedimientos, le corresponderá a la Fiscalía, a solicitud de parte, ejercer la defensa de los intereses de las presuntas víctimas haciendo manifestaciones en su nombre y oponiéndose a las actuaciones del procedimiento.

Cuando cuente con poder suficiente para actuar, dicho profesional podrá, aún en ausencia de la presunta víctima a quien representa, hacer conclusiones y ejercer los recursos admisibles contra los actos del procedimiento.

Los profesionales en Psicología de la Fiscalía, podrán asistir a las comparecencias, en calidad de personas de apoyo, siempre a solicitud de la presunta víctima, según lo establecido en artículo 22 de este reglamento.

Artículo 25°-Obligación de informar a la Defensoría de los Habitantes. Será obligación de la Presidencia Ejecutiva en el caso de las personas funcionarias o de la Subgerencia Técnica en el caso de participantes, informar a la Defensoría de los Habitantes de la República sobre la interposición de la denuncia y el inicio del procedimiento con la finalidad de ponerla en conocimiento formal del asunto, darle acceso al expediente y permitir su intervención facultativa dentro del proceso.

También será responsabilidad de estas instancias informar a la Defensoría de los Habitantes sobre el resultado final del proceso, una vez que se encuentre firme la resolución final que se emita dentro del procedimiento.

Artículo 26°-Prohibición de conciliar. Al constituir el hostigamiento sexual un tipo específico de violencia caracterizada por relaciones de poder asimétricas de género, jerárquica o simbólica, que aumentan los factores de riesgo y revictimización de la persona hostigada, queda prohibida la aplicación de la figura de la conciliación durante todo el procedimiento.

Artículo 27°-Inicio e impulso procesal de oficio. En materia de hostigamiento sexual el procedimiento disciplinario se iniciará con la denuncia, pero se desarrollará por impulso oficial, sin perjuicio del que puedan darle las partes.

En aquellos casos en los que la persona renuncie a su puesto, en el caso de personas funcionarias o deserte del SFCP, en el caso de participantes, o incluso manifieste su interés de no formar parte dentro del proceso seguido por hostigamiento sexual, el proceso continuará hasta su fenecimiento, archivándose la resolución final en el expediente de la persona denunciada y cuando corresponda, en el Sistema Estadístico y de Monitoreo de Servicios, SEMS.

Artículo 28°-De las garantías procesales. En el procedimiento se garantizarán los principios generales del debido proceso, la proporcionalidad y la libertad probatoria, así como los siguientes principios específicos de esta materia:

- a) El principio in dubio pro víctima: el cual implica que, en caso de duda, se interpretará a favor de la presunta víctima, con la prohibición expresa de considerar los antecedentes de la presunta víctima, particularmente en lo relativo al ejercicio de la sexualidad. Dicho principio no implica la existencia de una presunción de veracidad a favor de la presunta víctima ni exime al órgano decisor de valorar los hechos denunciados a la luz de todos los elementos probatorios traídos al proceso por las partes, incluidos los indicios y de razonar la conclusión a la que arribe.
- b) El principio de confidencialidad: según el cual, las personas involucradas, directa o indirectamente con el proceso, no podrán revelar la identidad de la presunta víctima ni de la denunciada.

Así mismo, es absolutamente prohibido divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como sobre las resoluciones finales adoptadas en materia de acoso sexual. Dicha prohibición es extensiva a todas las personas que directa o indirectamente tengan acceso a la información.

No implicará inobservancia de esta prohibición, las comunicaciones o los informes que por disposición legal o de este reglamento se deben remitir a las instancias competentes, ni

aquella información que se brinde como fuente primaria y confidencial para efectos de la política de prevención en esta materia una vez finalizado el caso o para fines estadísticos docentes o de investigación.

Artículo 29°-De la valoración de las pruebas. El órgano decisor valorará todas las pruebas traídas por las partes al procedimiento, de manera objetiva de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia y con la rigurosidad que el caso amerita, con el fin de obtener certeza sobre la existencia de los hechos denunciados. Ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes que admite el derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen la materia de hostigamiento sexual. En caso de duda se estará a lo que más beneficie a la persona presuntamente hostigada, sin embargo, la credibilidad de la denuncia se establecerá a partir de la valoración de las alteraciones que produzcan los hechos que se denuncian, en el estado general de bienestar personal de quien presente la denuncia, o en su desempeño y cumplimiento laboral o de capacitación y formación profesional. Cualquier prueba sobre la vida personal de quien denuncie es improcedente e ilegal y su valoración no será de recibo.

Artículo 30°-Deberes de acatamiento, colaboración e información. Toda oficina, persona funcionaria y estudiante de la institución, está en la obligación de brindar colaboración y suministrar la información que le sea solicitada por el ODP, para la debida tramitación del procedimiento por hostigamiento sexual, dentro de los plazos establecidos. Tratándose de citaciones, el ODP podrá citar a alguna persona para que declare o realice cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento o para su decisión final. La persona citada podrá hacerse venir por la fuerza pública si no compareciere a la primera citación, de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 31°-Del expediente administrativo. El ODP tiene la obligación de conformar el expediente administrativo incorporando en orden cronológico todos los antecedentes y demás documentos referentes al procedimiento. En dicho expediente deberán incluirse todas las piezas que conforman la tramitación de la denuncia. Deberá estar foliado y con numeración consecutiva.

En el caso de procedimientos disciplinarios seguidos a personas funcionarias, el expediente se ubicará físicamente en la Asesoría Legal, sede del órgano director, dependencia que será la encargada de su custodia.

En el caso de procedimientos seguidos a participantes, el expediente se ubicará físicamente en la APIEG, sede del órgano director, dependencia que será la encargada de su custodia. El expediente estará a disposición exclusiva de las partes y las personas profesionales en Derecho que las representen debidamente identificadas y autorizadas por la parte interesada.

En la carátula del expediente deberá constar el señalamiento de confidencial.

Existirá un registro de las consultas realizadas a los expedientes administrativos donde se indicará con claridad el nombre y apellidos de las personas consultantes, el número de documento de identificación, número de carné de colegiada, hora de inicio, hora de devolución y firma de la persona consultante.

Artículo 32°-Plazo del procedimiento. El procedimiento deberá desarrollarse en un plazo ordenatorio de tres meses, incluyendo el dictado de la resolución final, contados a partir de la interposición de la denuncia. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.

Artículo 33°-**Plazo para imponer la sanción.**

- a) En el caso del procedimiento disciplinario seguido a personas funcionarias: El plazo de prescripción para imponer la sanción es el de un mes previsto en el artículo 603 del Código de Trabajo.
- b) En el caso del procedimiento interpuesto contra una persona participante: El plazo de prescripción para imponer la sanción es de un mes.

Para ambos casos el plazo empezará a correr a partir del momento en que el resultado de la investigación sea puesto en conocimiento del órgano competente para imponer la sanción.

El inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, implicará la interrupción del cómputo del plazo de prescripción.

Artículo 34°-Integración y aplicación de leyes. En casos de hostigamiento sexual se deberá observar el procedimiento establecido en este reglamento, el cual se ajusta al procedimiento establecido en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia. En caso de conflicto entre ambas normativas prevalecerá por jerarquía de normas, el establecido en la Ley contra el Hostigamiento Sexual. Supletoriamente en lo no previsto por este procedimiento, se aplicará la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento Autónomo de Servicios del INA.

SECCIÓN SEGUNDA

Del inicio del procedimiento y conformación del ODP

Artículo 35°-Consideraciones previas a la conformación del ODP en el caso de personas funcionarias. La persona que ejerce la Presidencia Ejecutiva deberá analizar los hechos denunciados con la finalidad de determinar de forma previa y presunta lo siguiente:

- a) Si la gravedad de los hechos denunciados no amerita una posible sanción de despido, sino una suspensión sin goce de salario o amonestación escrita: Independientemente del tipo de nombramiento que tenga la persona funcionaria denunciada, deberá proceder a conformar el ODP dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, para que inicie el procedimiento disciplinario.
- b) Si la gravedad de los hechos amerita una posible sanción de despido y la persona denunciada no se encuentra bajo el Régimen del Servicio Civil, deberá proceder a conformar el ODP dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia para que se inicie el procedimiento disciplinario correspondiente.
- c) Si la gravedad de los hechos denunciados amerita una posible sanción de despido y la persona denunciada se encuentra bajo el Régimen del Servicio Civil, deberá iniciarse de inmediato la gestión de despido ante la Dirección General del Servicio Civil de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 36°-Nombramiento del ODP en el caso de personas funcionarias. El ODP será colegiado y estará integrado por tres personas, preferiblemente de ambos sexos, con

sensibilización y conocimiento sobre el tema de hostigamiento sexual y régimen disciplinario y que sean pertenecientes a las siguientes dependencias:

- Asesoría Legal
- APIEG
- Unidad de Recursos Humanos

Artículo 37°-Nombramiento del ODP en el caso de participantes. Una vez recibida la denuncia, la Subgerencia Técnica nombrará mediante resolución a las personas que les corresponda fungir como ODP, quienes realizarán la sustanciación del procedimiento.

El ODP será colegiado y estará integrado por tres personas, preferiblemente de ambos sexos, con sensibilización y conocimiento sobre el tema de hostigamiento sexual y régimen disciplinario. Estará integrado por:

- Una persona representante de la APIEG
- Una persona representante de la Unidad de Servicio al Usuario o del Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional respectiva siempre y cuando no se trate de la misma persona que recibió la denuncia.
- Una persona asesora de la Gerencia General, la Subgerencia Técnica o la Subgerencia Administrativa profesional en Derecho, designada por la Gerencia General.

Artículo 38°-Incompatibilidades para ser parte del ODP. Tanto en el procedimiento seguido a personas funcionarias como a personas participantes rigen las siguientes incompatibilidades para los integrantes del ODP:

Ninguna de las personas que conforman el ODP deberá tener relación de amistad, enemistad, parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con la presunta víctima o la denunciada.

Tampoco puede existir relación de jerarquía o de subordinación entre la persona denunciada y cualquiera de las personas que integran el ODP. Todo a fin de garantizar la imparcialidad debida en el análisis de todos los elementos del caso. La misma limitación es aplicable a las personas asesoras del ODP. Si se presentan las situaciones apuntadas, será motivo de excusa o recusación, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 39°-Ampliación de la denuncia. El ODP podrá citar a la presunta víctima con la finalidad de aclarar o ampliar su denuncia, en los casos estrictamente necesarios y siempre que lo realice antes de formular el traslado de cargos.

En ningún momento esta ampliación podrá constituirse en una ratificación de la denuncia ni en una investigación preliminar de los hechos denunciados de conformidad con el artículo 19 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 40°-De las consultas del ODP. En cualquier fase del procedimiento y antes del informe final, el ODP podrá convocar de forma consultiva y en calidad de personas asesoras a quienes considere pertinentes.

Artículo 41°-Aplicación de medidas cautelares. Previa solicitud de parte y mediante resolución fundada, el ODP podrá solicitar a la Presidencia Ejecutiva o a la Subgerencia Técnica según corresponda, en cualquier etapa del procedimiento, que ordene cautelarmente las siguientes medidas:

- 1) Que la persona hostigadora se abstenga de perturbar a la parte denunciante.
- 2) Que la persona hostigadora se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo o estudio de la persona hostigada.
- 3) La reubicación laboral o de estudio o la permuta del cargo cuando:
 - a) Ambas partes laboren en la misma dependencia, sean participantes en un mismo servicio de capacitación o exista una relación de subordinación entre ellas.
 - b) Exista clara presunción de que la conducta de hostigamiento o acoso continuará.
- 4) Excepcionalmente, la separación temporal del cargo con goce de salario o la separación temporal del SCFP según se trate de personas funcionarias o de personas participantes, cuando:
 - a) Exista peligro de que se entorpezca la investigación o se manipule de alguna manera la prueba.
 - b) La presencia de ambas partes pueda causar mayor agravio a la presunta víctima y se valore que la reubicación temporal de alguna de ellas no resulta ser una medida suficiente para evitar esa situación.
- 5) Otras que se consideren pertinentes.

En la aplicación de las medidas cautelares, se observarán las siguientes reglas:

- Podrán ser aplicadas a ambas partes de la relación procedimental, debiendo procurarse fundamentalmente la menor afectación para la presunta víctima.
- Cuando se dirijan a personas funcionarias, su imposición no acarreará la pérdida de los derechos o condiciones laborales de las personas obligadas por la disposición preventiva.
- Cuando lo que se resuelva sea la separación de una persona participante de un SCFP, deberá procurarse que aquella pueda continuar su proceso en forma virtual o a distancia.

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el procedimiento y la resolución de la Presidencia Ejecutiva o Subgerencia Técnica carecerá de ulterior recurso, excepto el de adición o aclaración.

SECCIÓN TERCERA

Trámite del Procedimiento

Artículo 42°-Traslado de cargos. El ODP ordenará el traslado de la denuncia a la persona denunciada, mediante resolución razonada, la cual contendrá lo siguiente:

- a) La fecha y hora en que se dicta ese acto.
- b) La individualización de la persona investigada.
- c) El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.
- d) Las consideraciones fácticas y jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad de la persona infractora, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones -en caso de personas funcionarias-, o acciones correctivas-en caso de participantes-, que pudieran corresponderle.
- e) Convocatoria a la audiencia oral y privada a ambas partes del procedimiento; tanto a la presunta víctima como a la persona denunciada con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia. Esta convocatoria deberá realizarse con no menos de quince días de anticipación.
- f) Se prevendrá a ambas partes que deben presentar toda la prueba antes o en el momento de la comparecencia, si todavía no lo han hecho. Si la prueba se ofrece de forma previa a la audiencia debe hacerse por escrito.
- g) Indicación de los apercibimientos a que queda sujeta la persona denunciada.
- h) Mención de los recursos admisibles contra dicho acto.
- i) Nombre y firma de quienes integran el ODP.

Artículo 43°-**Apertura de la audiencia.** Para realizar la audiencia, el ODP se constituirá en la hora, fecha y lugar señalados en la resolución inicial. Para esos efectos, verificará la presencia de las partes y de las personas que le brinden asesoría legal, apoyo emocional, psicológico, testigos y peritos y declarará abierta la comparecencia.

Artículo 44°-**Dirección de la audiencia.** Corresponderá al ODP dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia; hacer las advertencias legales pertinentes; recibir los juramentos y declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite. Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al ODP impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria; todo ello en procura de los derechos de las partes del proceso.

Artículo 45°-**Continuidad de la Audiencia.** La audiencia se llevará a cabo durante las sesiones que sean necesarias para su terminación. Se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia Administración o por las partes; cuando deba resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación; cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación.

Cuando el ODP decida la suspensión de la audiencia, en el mismo acto anunciará el día y la hora de su continuación, lo cual equivaldrá como citación para todas las partes.

Artículo 46°-**Audiencia de carácter privado.** Para garantizar la confidencialidad del proceso y de la audiencia, solo podrán comparecer las partes y sus representantes, así como los asesores jurídicos o personas de apoyo emocional designadas por las partes en el número que a criterio del órgano director considere razonable.

Artículo 47°-**Recepción de la declaración y pruebas.** Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá a las partes hacer los alegatos que estimen pertinentes en abono a su defensa o acusación, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, pedir testimonio a la contraparte, preguntar y repreguntar a los testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa o denuncia inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia.

Artículo 48°-**Levantamiento de acta.** Se levantará un acta de la comparecencia la cual se leerá a las partes una vez finalizada la diligencia. Esa acta será firmada por las personas que conforman el ODP y por todas las partes. Cuando la comparecencia sea grabada, el acta, que consistirá en la transcripción íntegra de la audiencia, se levantará con posterioridad, con la sola firma de las personas integrantes del ODP. De esa transcripción se otorgará audiencia por el plazo de tres días a las partes para lo que a bien tengan manifestar con relación a ella.

Artículo 49°-**Prueba para mejor resolver.** En cualquier fase del procedimiento, el ODP podrá ordenar la práctica o el recibo de cualquier prueba pertinente y útil, o la ampliación de la que existe siempre que sea esencial al resultado de la investigación. El ODP deberá dar audiencia de esa prueba a las partes.

Artículo 50°-**Contenido del Informe.** Terminada la audiencia, el ODP preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:

- a) Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores del procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso.
- b) Un detalle de los hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados o no probados, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.
- c) Una valoración fáctico jurídica de los hechos atribuidos a la persona investigada, de los alegatos de las partes y de las pruebas ofrecidas por ellas.
- d) Una conclusión y recomendación sobre el resultado de esas diligencias.

SECCIÓN CUARTA

Acto final

Artículo 51°-**Resolución del asunto.** Concluido el procedimiento y rendido el informe de recomendación por parte del ODP, la Presidencia Ejecutiva en el caso de personas funcionarias o la Subgerencia Técnica en el caso de participantes, dictará la resolución final, la cual resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento.

Esa resolución deberá ser notificada a ambas partes, en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la Ley General de la Administración Pública.

Esa resolución deberá comunicarse dentro del mes siguiente a la fecha en que concluya formalmente el procedimiento disciplinario respectivo.

SECCIÓN QUINTA

De los recursos contra la resolución final y su comunicación

Artículo 52°-**Recursos.** Contra la resolución final que se dicte, serán admisibles los siguientes recursos:

- a) En el caso de resoluciones dictadas contra personas funcionarias; el recurso de reposición, previsto en el artículo 345 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, ante la Presidencia Ejecutiva.
- b) En el caso de resoluciones dictadas contra personas participantes; el recurso de revocatoria ante la Subgerencia Técnica y el de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, los cuales se ejercerán de forma simultánea.

En ambos casos, los recursos deberán interponerse dentro de los tres días siguientes a la notificación del acto impugnado y el escrito que los contenga, deberá presentarse ante el órgano que dictó la resolución que se recurre.

Artículo 53°-**Comunicación de la resolución final.** Cuando la persona infractora sea funcionaria: Una vez firme la resolución que se dicte en el respectivo procedimiento disciplinario, la Presidencia Ejecutiva la comunicará mediante copia a la Unidad de Recursos Humanos con el fin de que se incluya en el respectivo expediente y se aplique la sanción impuesta.

Cuando la persona infractora sea participante: Una vez firme la resolución final del respectivo procedimiento, la Subgerencia Técnica deberá comunicarla mediante copia a la persona encargada del Centro de Formación en el cual la persona participante realice su capacitación con el fin de que se incluya en su expediente y se aplique la medida correctiva impuesta.

En el caso de que la persona infractora sea participante de una acción móvil u otra modalidad la Subgerencia Técnica enviará la copia a la persona encargada del Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional respectiva, con el fin de que se incluya en su expediente y se aplique la medida correctiva impuesta.

En todos los casos, la resolución original se remitirá al ODP, para que sea incorporada al respectivo expediente.

En cualquiera de los dos supuestos, cuando la persona sancionada sea profesional, la Autoridad competente informará el resultado de la investigación al Colegio Profesional respectivo, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

CAPÍTULO V

Procedimientos especiales por hostigamiento sexual

Artículo 54°-**Procedimiento en caso de denuncias contra terceros.** Cuando la persona denunciada por hostigamiento sexual brinde servicios al Instituto Nacional de Aprendizaje por cuenta de un contratista, una vez recibida la denuncia se dará noticia de ella al patrono respectivo para que éste inicie el proceso de investigación y de comprobarse el

hostigamiento, aplique la sanción que corresponda según su reglamento interno y lo sustituya en forma inmediata.

Si la persona denunciada resulta ser el propio contratista, la investigación se hará en el marco del procedimiento que se inicie con el fin de resolver el respectivo contrato.

CAPÍTULO VI

De la clasificación de las faltas

Artículo 55°-**Clasificación de las faltas.** Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas sobre la base de lo dispuesto en el artículo 5 del presente reglamento.

Se clasifica como leve la infracción al inciso d); como grave la infracción al inciso a) y como gravísimas, las infracciones a los incisos b), c), e) y f).

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, el ODP podrá recomendar que se atenúe o agrave la sanción, atendiendo las circunstancias específicas de cada caso, bajo criterio ampliamente razonado y de conformidad con el artículo siguiente.

Artículo 56°-**Criterios para establecer las sanciones o acciones correctivas.** El ODP recomendará la sanción o acción correctiva a imponer según la gravedad de la falta, para ello analizará la situación tomando en cuenta los siguientes criterios.

- a) La conducta emitida.
- b) La posición de jerarquía y responsabilidad social e institucional de la persona hostigadora.
- c) Otras condiciones sociales que le otorgan poder de hecho a la persona hostigadora y el uso efectivo de ese poder sobre la persona hostigada.
- d) La reincidencia en conductas tipificadas como hostigamiento sexual. Se tendrá como reincidente a quien se haya comprobado previamente una falta de este tipo.
- e) La conducta de la persona hostigadora posterior al hecho, en especial las conductas intimidatorias hacia la presunta víctima, familiares, testigos, compañeras, compañeros de trabajo o de estudio, así como la transformación del hostigamiento sexual en persecución laboral o académica en contra de la presunta víctima.
- f) La cantidad de personas denunciantes.
- g) Los efectos del hostigamiento sexual en el ambiente laboral o educativo.
- h) Los efectos perjudiciales en el estado general de bienestar de la persona hostigada, en sus condiciones materiales de empleo o docencia, así como en su desempeño y cumplimiento laboral o educativo.

Artículo 57°-**Sanciones para las personas funcionarias que comentan hostigamiento sexual.** Tratándose de personas funcionarias, las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra serán:

- a) Por falta leve, amonestación escrita.
- b) Por falta grave, suspensión sin goce de salario hasta por el término de quince días.
- c) Por falta gravísima, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 58°-**Acciones correctivas para las personas participantes en SCFP que cometan hostigamiento sexual.** Tratándose de personas participantes en SCFP, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Por falta leve, amonestación escrita.
- b) Por falta grave, suspensión no menor de 15 y hasta 30 días hábiles.
- c) Por falta gravísima, suspensión en su condición de estudiante regular, por un plazo no menor de seis meses y hasta por un máximo de tres años.

CAPÍTULO VII

De las garantías

Artículo 59°-**Garantías.** La persona que haya planteado una denuncia por hostigamiento sexual, no podrá ser despedida o retirada del SCFP por este motivo.

Las personas que hayan comparecido en condición de testigo en los procedimientos de investigación de denuncia por hostigamiento sexual no podrán sufrir por ello perjuicio personal indebido en su empleo o en sus estudios.

Si esto ocurriese la persona podrá denunciarlo ante la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, quien recomendará a las autoridades las medidas pertinentes tanto para que cese como para que se sancione a quien está causando o permitiendo el perjuicio.

Artículo 60°-**De las denuncias falsas.** Podrá incurrir en responsabilidad penal, toda persona que interponga denuncia falsa de hostigamiento sexual, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, en concordancia con el Código Penal.

La persona que haya comparecido como testigo y falte a la verdad incurrirá en el delito de falso testimonio, en concordancia con el Código Penal.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 61°-**Normativa complementaria.** En todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 y sus reformas, en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje, en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Estatuto y Reglamento del Servicio Civil y el Código Penal.

Artículo 62°-**Derogatorias.** El presente reglamento deroga el Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual del Instituto Nacional de Aprendizaje, aprobado en el acuerdo N° 074-2011-JD aprobado en la sesión 4487 celebrada el 23 de

mayo del 2011, así como lo establecido en el Reglamento de Participantes en Servicios de Capacitación y Formación Profesional en materia de hostigamiento sexual.

Artículo 63°-**Vigencia.** Este reglamento rige a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

1 vez.—Solicitud N° 143281.—(IN2019327361).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE FLORES

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Flores informa que mediante acuerdo N° 2570-19 aprobado en sesión ordinaria No. 186-2019 del 05 de febrero del 2019 se aprobó de manera definitiva el Reglamento de Obras Menores, una vez habiendo superado la consulta pública no vinculante realizada por Gaceta N° 206 de fecha 7 de noviembre de 2018, cuyo texto final expresamente indica:

MUNICIPALIDAD DE FLORES REGLAMENTO DE OBRAS MENORES

Consideraciones generales

El artículo 74 de la Ley de Construcciones establece que el deber de toda obra relacionada con la construcción permanente o provisional, que se ejecute en Costa Rica, cuente con la autorización o licencia de la Municipalidad correspondiente; ante lo cual ha indicado la Procuraduría General de la República (PGR), en una de sus opiniones en el Dictamen No. 338-2002, que el principal objetivo de esta norma es controlar previamente el cumplimiento de los requisitos legales en materia constructiva, buscando con ello un adecuado desarrollo del cantón; se autoriza a la realización de la obra de construcción una vez que se haya pagado el monto por el derecho correspondiente^[1].

Una de las herramientas que puede utilizar la Municipalidad para determinar los requisitos y sanciones, en el cumplimiento de los permisos de construcción de su cantón, es el Reglamento de Construcciones del Plan Regulador.

El artículo 79 de la Ley de Construcciones N°833, establece que la Municipalidad recibirá un pago por concepto de licencia constructiva. La PGR^[2] ha desarrollado este concepto clarificando la confusión existente entre lo que debe ser comprendido por licencia constructiva e impuesto a las construcciones. El primer concepto se refiere a la autorización para la ejecución de la obra, la cual tiene un costo que la Municipalidad puede definir según lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Construcciones N° 833. El segundo concepto se refiere a lo determinado en el artículo 70 de la Ley de Planificación Urbana (LPU) N°4240, el 1% del valor de la construcción como máximo.

Según el artículo 83 de la Ley de Construcciones N° 833, los profesionales en ingeniería o arquitectura incorporados al CFIA son los únicos que tienen facultad para autorizar solicitudes de licencias para obras de construcción y tienen la obligación de vigilar las obras para las cuales se haya solicitado y/o autorizado una licencia. El mismo artículo establece que las obras menores son aquellas de reparación, remodelación, ampliación y cualquier otra de carácter menor, que no exceden al equivalente de diez salarios base. Al contrario, las obras constructivas son las que exceden dicho equivalente. Así, las obras menores no requieren de supervisión por parte de un profesional responsable, mientras que las obras constructivas sí. Pero, ambos tipos, al incluirse dentro de las obras relacionadas con la construcción, sí requieren de licencia.

La Municipalidad de Flores está en obligación de velar por que todas las construcciones que se desarrollen en el cantón, cumplan con lo establecido en el presente Reglamento y con las

[1] Opinión Jurídica N° OJ-106- 2002, Procuraduría General República, veinticuatro de julio del 2002.

[2] Procuraduría General República, Opinión Jurídica N° OJ-106-2002 y Criterio N° C-359-2008.

demás disposiciones vigentes contenidas en el ordenamiento jurídico, que resulten aplicables.

CAPITULO 1. GENERALIDADES

Consideraciones Específicas

Para mejorar la aplicabilidad de este Reglamento, se presentan definiciones concretas referentes a permisos de construcción.

Cada vez es más común que las personas realicen cambios en el espacio construido de una edificación, tanto en interiores como en exteriores, esto para mejorar las condiciones de seguridad, brindar mantenimiento y preservación, o bien para modificar la apariencia física de la propiedad, lo cual puede o no acarrear modificaciones en las estructuras del inmueble. Según lo estipulado en el artículo 74 de la Ley de Construcciones, toda obra relacionada con la construcción, sin importar su naturaleza o dimensión, requiere de una licencia municipal para ser ejecutada.

El concepto de “obra relacionada a la construcción” puede ser muy amplio y de difícil aplicación por parte de la Municipalidad como de cumplimiento para los administrados, razón por la cual en uso de las competencias y obligaciones designadas a los gobiernos locales tanto en la Ley de Planificación Urbana como en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su reglamento, es que se hace necesario determinar con mayor precisión las actividades que se incluirán en esta conceptualización y que por lo tanto deben cumplir con esta norma.

Regulaciones

Artículo 1. Definiciones. Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, los términos utilizados tienen el significado que se indica a continuación:

a. Excavación: Trabajo que se realiza para retirar volúmenes de suelo o material rocoso, generando desniveles en el terreno.

b. Limpieza de terreno. Para los efectos de este Capítulo, se considerará como limpieza de terreno la remoción de hasta 0,30 metros de espesor de terreno, incluyendo su capa vegetal, y un volumen de remoción menor a 200 m³ de material vegetal o suelo. La remoción de un volumen de material mayor a 200 m³ o con más de 0,30 metros de espesor, será considerado como Movimiento de tierra, y deberá cumplir con la regulación establecida para esta actividad.

c. Movimientos de tierra: actividades tendientes a aflojar, acarrear, y/o depositar material de suelo de un sitio a otro, de forma manual o mecánica, para modificar la forma natural de un terreno, ya sea para realizar terraceos o nivelaciones. Incluyen las obras de excavación. Se clasifican en dos tipos:

c.1 Vinculado al proceso de construcción: movimientos de tierra que se realizan para preparar un terreno para una obra constructiva, la cual será realizada de forma inmediata. Los permisos para realizar estos movimientos de tierra se tramitan conjuntamente con el de la construcción.

c.2 No vinculado al proceso de construcción: movimientos de tierra que se realizan sin la necesidad inmediata de ejecución de una obra constructiva. Tendrá que tramitarse de manera individual, el permiso para su ejecución, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 4 de este Reglamento.

d. Obra de construcción u obra general: Obra diseñada y construida mediante las ciencias aplicadas y la tecnología perteneciente a la ingeniería civil, la arquitectura o albañilería. Incluye la edificación, reconstrucción o ampliación de una construcción de

cualquier índole, que afecte el área, la forma y/o modifique el sistema estructural, el sistema eléctrico o el sistema mecánico del inmueble u otro inmueble colindante. Estas obras incluyen los movimientos de tierra, ya sean vinculados al proceso constructivo o no. Para poder ejecutarse, se deberá solicitar licencia de construcción a la Municipalidad y contar obligatoriamente con un(a) profesional responsable de la obra, miembro del CFIA. Además, se consideran obras de construcción:

d.1 Trabajos que impliquen la construcción o la intervención del sistema eléctrico de una edificación que requiere de una carga conectada igual o superior a 15 kilovoltios-amperios, y una tensión de 120-140 voltios, una fase, corriente alterna.

d.2 Trabajos que impliquen la construcción o la intervención de un sistema mecánico con consumo igual o superior a 500 litros por día.

d.3 Trabajos que impliquen el diseño estructural a cualquier escala y/o algún movimiento de tierra vinculado o no al proceso de construcción.

e. Obra menor: Trabajo o conjunto de trabajos realizados sobre una edificación o sobre elementos que la conforman, implican una reparación o intervención por motivo de deterioro, mantenimiento o seguridad; siempre y cuando no se intervenga o modifique el sistema estructural, el sistema eléctrico o el sistema mecánico de la edificación o de las edificaciones colindantes. No requiere de una persona profesional responsable del diseño y la ejecución de la obra.

Para que una obra califique como obra menor debe contemplar alguna de las siguientes restricciones:

e.1 Comprende tanto las obras que se realicen en exteriores como interiores de los inmuebles.

e.2 El costo total de la obra menor es inferior a diez salarios base.

e.3 Se trata de una obra que implica una intervención del sistema eléctrico de una edificación que requiere de una carga conectada inferior a 15 kilovoltios-amperios, una fase, corriente alterna.

e.4 Se trata de una obra que implica una intervención de un sistema mecánico con consumo inferior a 500 litros por día.

f. Permiso de construcción o licencia de construcción: Acto administrativo reglado y constitutivo, emitido por la Municipalidad de Flores, para el control de la ejecución de obras, tanto de carácter permanente como provisional en el cantón, cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos por la Municipalidad de Flores.

g. Trabajo de mantenimiento: trabajo que consiste en alguna de las siguientes obras regularizables:

g.1 Instalación de verjas, rejas, cortinas de acero portones o mallas perimetrales no estructurales.

g.2 Limpieza de terreno de capa vegetal o de vegetación, hasta 30 cm de espesor y menor a 200 m³ de volumen removido total. No así movimientos de tierra.

g.3 Cambio de cubierta de techo, incluyendo hojalatería, no así la modificación de estructuras de techo o cerchas.

g.4 Acabados o instalación de pisos, puertas, ventanería o cielo raso.

g.5 Reparación de repellos y de revestimientos.

g.6 Reparaciones de fontanería, es decir, el mantenimiento o la reparación de accesorios y/o tuberías para el abastecimiento de agua potable o para la evacuación de aguas residuales de instalaciones existentes.

- g.7** Reparaciones eléctricas (sustitución de luminarias, de toma corrientes y de apagadores) de instalaciones existentes.
- g.8** Remodelación de módulos o cubículos de oficinas.
- g.9** Cambio de enchape y losa sanitaria en baños o servicios sanitarios.
- g.10** Cambio o colocación de enchape en paredes o pisos.
- g.11** Levantamiento de paredes livianas tipo muro seco exclusivamente para conformar divisiones en oficinas y viviendas unifamiliares.
- g.12** Reparación de paredes livianas existentes.
- g.13** Mejoramiento o reparación de tanques sépticos o drenajes existentes.
- g.14** A jardinamiento: cambio de zacate por zacate bloque, colocación de piedrilla ornamental, colocación de zacate, siembra de vegetación, construcción de fuentes y similares.

Las siguientes actividades corresponden a trabajos de mantenimiento no regularizables, es decir, no requieren ningún tipo de autorización municipal, inclusive lo estipulado en el Artículo 8 del presente reglamento:

- g.15** Colocación de cercas de alambre.
- g.16** Reposición o instalación de canoas y bajantes.
- g.17** Reparación de acera y pasos peatonales ubicados en el derecho de vía.
- g.18** Pintura de fachadas, paredes o techo.

Artículo 2. Modificación de trabajos de mantenimiento. La Municipalidad de Flores tendrá la potestad de añadir o modificar elementos de la lista de trabajos de mantenimiento del Artículo 1, inciso “g”, modificando el Reglamento según lo establecido en el Reglamento de Generalidades del Plan Regulador, adicionalmente debe existir un criterio técnico elaborado por la Dirección de Desarrollo Urbano de la Municipalidad que avale la modificación.

Artículo 3. Obligaciones municipales. Para el otorgamiento de cualquier tipo de permiso de construcción, de los indicados en este Capítulo, el solicitante deberá tener pago lo correspondiente por servicios municipales e impuesto de bienes inmuebles.

Artículo 4. Requerimiento de permiso. Toda obra relacionada con la construcción, aun cuando tenga carácter temporal, deberá contar previamente con autorización o licencia municipal, según sea el caso.

Artículo 5. Solicitud del trámite en la plataforma APC del CFIA. Para el caso de obras de construcción (obras generales), se solicitará el trámite ante la plataforma digital APC.

Artículo 6. Inicio de una obra. Una vez entregado el permiso de construcción por parte de la Municipalidad, la persona interesada podrá iniciar las obras constructivas, según las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 7. Formularios. La Municipalidad, a través de sus departamentos correspondientes, actualizará todos los formularios oficiales necesarios para la tramitación de cualquier servicio. Dichos formularios deben reflejar las nuevas disposiciones que se establecen en el presente Reglamento. Además, cualquier trámite que requiera de un estudio técnico requerido por la Municipalidad o cualquier otra institución estatal deben ser solicitados junto con el formulario. A efectos de promover las herramientas de gobierno digital, la Municipalidad podrá implementar el trámite a través de los sistemas informáticos a disposición del municipio, incluyendo la utilización de la firma digital en todas sus

diligencias y trámites a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan los requisitos mínimos de ciber seguridad dados por el Departamento de Tecnologías de la Información.

CAPÍTULO 2. AUTORIZACIÓN PARA OBRAS MENORES

Consideraciones Específicas

La Autorización de Construcción consiste en un trámite administrativo simplificado que no desliga la responsabilidad Municipalidad de controlar la dinámica urbana, y con el que se puede agilizar la construcción de obras menores.

La diferenciación en el trámite de la autorización de construcción para las obras menores reduce la cantidad de requisitos y trámites para las personas que van a realizar una obra de este tipo, con lo cual se aporta al cumplimiento de lo establecido en la Ley N°8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas.

Algunas obras temporales, a pesar de construirse para ser utilizadas por un lapso de tiempo muy corto, cuentan con una alta complejidad en su construcción y/o con grandes dimensiones, por lo que se hace necesario, exigir el cumplimiento del artículo 83 de la Ley de Construcciones, así como contar con la supervisión de una persona profesional colegiado ante el CFIA, que sea responsable de la obra, para garantizar la seguridad frente a posibles daños a otros inmuebles o a seres humanos.

Se considera pertinente utilizar como referencia de cálculo, para evitar que el presente Reglamento se desactualice en el tiempo, con respecto al de pago de la licencia constructiva de obras menores, el monto de salario base que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, el cual se modifica periódicamente, según las condiciones financieras del país, lo cual permitirá que conforme se ajuste este rubro se actualice el monto a pagar.

La salvaguarda de la vida y la integridad de las personas son criterios que deben tomarse en cuenta para regular y normar la actividad constructiva de obras temporales, obras menores y trabajos de mantenimiento.

Cualquier ejecución de obra menor debe acatar la normativa del Reglamento de Seguridad en Construcciones, N° 25235. Por lo tanto, la Municipalidad facilitará y actualizará las herramientas necesarias para poder corroborar el cumplimiento de la normativa aplicable del Reglamento de Seguridad en Construcciones.

La Municipalidad facilitará todos los formularios actualizados para la solicitud de cualquier permiso.

Regulaciones

Artículo 8. Autorización para obras menores. Toda obra menor y/o trabajo de mantenimiento regularizable, definidos en el presente Reglamento, deberá solicitar a la Municipalidad de Flores la correspondiente autorización de construcción, la cual será otorgada una vez verificado el cumplimiento de los requisitos solicitados en el presente Capítulo.

Artículo 9. Requisitos para la solicitud de un permiso de construcción para obras menores. Toda obra menor y/o trabajo de mantenimiento regularizable deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar el detalle del costo.
- b. Presentar el formulario de obra menor, completo y firmado ante la Municipalidad.

- c. Indicar en el formulario de obra menor el número de finca de la propiedad en que se realizará la obra.
- d. En caso de ser una edificación con declaratoria de patrimonio histórico arquitectónico, deberá presentarse adicionalmente, la correspondiente autorización del Centro de Cultura y Patrimonio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- e. Presentar un croquis acotado y a escala de la obra menor, firmado por un profesional responsable. Si la obra menor califica como un trabajo de mantenimiento, no es necesario presentar este requisito.
- f. Pagar la licencia estipulada en el Artículo 10 del presente Reglamento.

Artículo 10. Pago por permiso de construcción. Toda obra menor y/o trabajo de mantenimiento regularizable deberá pagar según el porcentaje aplicado al costo de la obra o del trabajo de mantenimiento, de acuerdo a lo establecido por la Municipalidad de Flores.

Artículo 11. Modificación de requisitos. La Municipalidad de Flores tendrá la potestad de añadir o modificar los requisitos para otorgar el permiso de construcción de obras menores del Artículo 10, modificando el Reglamento según lo establecido en el Reglamento de Generalidades del Plan Regulador, adicionalmente debe existir un criterio técnico elaborado por la Dirección de Desarrollo Urbano de la Municipalidad que avale la modificación.

Artículo 12. Ampliaciones y remodelaciones. Aquellas construcciones que se deseen ampliar y/o remodelar, incluyendo la construcción de cuartos o niveles adicionales, muros de contención, y cualquier otra obra que no se encuentre dentro de la categoría de obra menor, debe cumplir con las disposiciones de obras de construcción (obra general) establecidas en el Plan Regulador.

CAPITULO 3. Sanciones

Regulaciones

Artículo 13. Fiscalización de obras menores. La Municipalidad de Flores tendrá la potestad de realizar inspecciones para verificar que determinado trabajo se trata de una obra menor.

Artículo 14. Procedimientos. Se seguirán las pautas y protocolos de regularización edilicia aplicables de la Municipalidad de Flores, en los temas de inspecciones constructivas, regularización de construcciones ejecutadas sin licencia municipal en propiedades privadas, construcciones que no atendieron el proceso de regularización, procedimiento para construcciones no regularizables, anulación de licencias otorgadas y otros.

Artículo 15. Obras menores y trabajos de mantenimiento sin regularización. En el caso de los trabajos de mantenimiento no regularizados pero regularizables y las obras menores no regularizadas, según la categorización del Artículo 1, incisos “e” y “g”, que se detecten mediante la inspección municipal, se procederá a su tasación inmediata, se notificará al propietario y se trasladará la notificación a la oficina de la Municipalidad de Flores encargada de permisos, para el cobro de la licencia, junto con la multa respectiva.

Artículo 16. Registro de obras. Para efectos de control, la Municipalidad de Flores creará un registro de obras menores y trabajos de mantenimiento realizados, a partir de la identificación de la matrícula de folio real que aparece en planos catastrados. Dicho registro podrá llevarse de manera digital.

Artículo 17. Obras menores sobre un mismo inmueble. De conformidad con el Artículo 83 bis de la Ley N°833, Ley de Construcciones, si en el plazo comprendido por doce meses a partir del otorgamiento de una licencia de obra menor se presentan nuevas solicitudes de autorización de obra menor sobre un mismo inmueble, la Municipalidad de Flores denegará

el nuevo permiso si determina que una obra mayor está siendo fraccionada para evadir los requisitos.

TRANSITORIO I. Sobre lo estipulado en los Artículos 2 y 11, la modificación del presente Reglamento de Obras Menores antes de la entrada en vigencia del Plan Regulador del cantón de Flores y su Reglamento de Generalidades, debe seguir los procedimientos establecidos en el Código Municipal.

El suscrito Alcalde Gerardo Rojas Barrantes sanciona y ordena la publicación del presente acuerdo conforme lo dispone el artículo 17 inciso d) del Código Municipal.—Dado en la ciudad de San Joaquín de Flores, al ser las ocho horas del día quince de febrero de dos mil diecinueve. Publíquese una vez en el diario oficial La Gaceta.

Gerardo Rojas Barrantes, Alcalde Municipal.

1 vez.—Solicitud N° 141065.—(IN2019327102).