



ALCANCE N° 204 A LA GACETA N° 174

Año CXLI

San José, Costa Rica, lunes 16 de setiembre del 2019

141 páginas

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PROYECTOS

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**APROBACIÓN DEL CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
DE COSTA RICA Y LA COORDINACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL
CENTROAMERICANA (CECC) RELATIVO A LA SEDE DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA
Y CULTURAL CENTROAMERICANA**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9721

EXPEDIENTE N.º 20.882

SAN JOSÉ – COSTA RICA

9721

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

APROBACIÓN DEL CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y LA COORDINACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL CENTROAMERICANA (CECC) RELATIVO A LA SEDE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL CENTROAMERICANA

ARTÍCULO ÚNICO- Se aprueba, en cada una de sus partes, el Convenio entre el Gobierno de la República de Costa Rica y la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana (CECC) Relativo a la Sede de la Secretaría General de la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana, suscrito en la ciudad de San José, Costa Rica, el 23 de abril de 2018. El texto es el siguiente:

**CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y LA
COORDINACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL CENTROAMERICANA (CECC)
RELATIVO A LA SEDE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
COORDINACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL CENTROAMERICANA**

El Gobierno de la República de Costa Rica denominado en adelante el "Gobierno" y la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana denominada en adelante la "Organización":

CONSIDERANDO:

Que Costa Rica forma parte del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), instituido mediante el Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de la Organización de Estados Centroamericanos, Tratado Constitutivo marco de la integración centroamericana;

Que el Convenio Constitutivo de la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana (CECC), en su artículo primero crea la CECC "como un organismo internacional subregional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión" y a la vez dispone en su artículo décimo octavo que el Estado Miembro designado como Sede de la Secretaría General suscribirá el Convenio de Sede;

Que por mandato del Consejo de Ministros de Educación y Cultura del SICA, la CECC se convirtió en 1994 en una instancia ejecutora de todos los acuerdos y las resoluciones de los Ministros de Educación y de los Ministros y Directores de Cultura, relacionados con los dos campos de trabajo de este Organismo: Educación y Cultura, con la finalidad de promover la cooperación y la integración de Centroamérica. Con la creación del SICA, la CECC es considerada una Secretaría Técnica del Sistema.

Que la "Organización", según Resolución dictada en la IX Reunión Ordinaria de Ministros de Educación y Cultura y ratificada en la X Reunión Ordinaria ha decidido crear en San José, Costa Rica, la Sede Permanente de la Secretaría General de la CEE, en adelante denominada la "Secretaría" y por lo que es conveniente definir, en consecuencia, los privilegios e inmunidades de que disfrutará la "Secretaría" y sus funcionarios en la República de Costa Rica;

Que el "Gobierno" y la "Organización" han considerado revisar y ajustar a la normativa constitucional costarricense, el Acuerdo entre el Gobierno de la República de Costa Rica y la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana (CECC) relativo a la Sede de la Secretaría General de la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana, suscrito, en San José, Costa Rica, el 6 de mayo de 1986.

HAN RESUELTO suscribir el presente Convenio de Sede, que se registrá por las siguientes cláusulas:

ARTICULO 1

Reconocimiento

El "Gobierno" reconoce que la "Organización", es un ente con personalidad jurídica internacional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

ARTICULO 2

Sede

La Sede de la "Secretaría" estará en San José, Costa Rica.

ARTICULO 3

Privilegios, Inmunidades y Exenciones de la Secretaría

Para el ejercicio de las actividades de la "Secretaría", el "Gobierno" le concede los privilegios, inmunidades y exenciones siguientes:

- a) El edificio y local de su sede son inviolables y están exentos de registro, requisición, confiscación, embargo, expropiación o cualquier otra forma de aprehensión o de enajenación forzosa. Los archivos de la "Secretaría" y, en general, todos los documentos que le pertenezcan o están en su posesión serán inviolables y gozarán de inmunidad.
- b) La "Secretaría" goza de inmunidad de jurisdicción, con respecto a las autoridades judiciales y administrativas, salvo en los casos particulares en que esa inmunidad sea expresamente renunciada por escrito por el Secretario/a General.
- c) Los ingresos, adquisiciones, bienes y demás activos de la "Secretaría", lo mismo que las operaciones y transacciones que efectúe para el cumplimiento de sus funciones, estarán exentos de toda clase de gravámenes tributarios y derechos aduaneros u otros de naturaleza análoga.
- d) Podrá hacer uso de la valija diplomática entre los países miembros del Sistema y con otros que establezcan relaciones de conformidad con el logro de sus objetivos.
- e) Los bienes y fondos no podrán ser sometidos a confiscación, reglamentos o moratorias u otras medidas similares.

ARTICULO 4

Privilegios, Inmunidades y Exenciones de los Funcionarios

Los funcionarios de la "Secretaría" gozarán de los siguientes privilegios, inmunidades y exenciones, siempre y cuando no sean nacionales de la República de Costa Rica o tengan residencia permanente:

- a) Inmunidad de arresto personal o detención y de embargo o secuestro de su equipaje personal; extensivo a su cónyuge y demás miembros de su familia que formen parte de su casa.
- b) Inmunidad de jurisdicción penal, civil y administrativa respecto a actos realizados por ellos en su carácter oficial a menos que el Secretario/a General renuncie expresamente, en el caso concreto, a tal inmunidad respecto al funcionario que se pretende enjuiciar.
- c) Inmunidad de jurisdicción respecto de sus declaraciones habladas o escritas, que hayan realizado en el ejercicio de sus funciones, la cual será mantenida aún después de que las personas respectivas hayan dejado de ser funcionarios de la "Secretaría".
- d) Inviolabilidad de sus documentos.
- e) Gozarán, tanto ellos como sus cónyuges, hijos menores o mayores dependientes solteros menores de 21 años y hasta 26 cuando estén atendiendo tiempo completo como estudiantes, que formen parte del núcleo familiar del funcionario, de todas las facilidades que se otorgan a funcionarios de misiones internacionales en materia de migración, residencia, registro de extranjeros, visas y carné correspondiente y de todo servicio de carácter nacional.
- f) Exención de impuestos sobre los sueldos emolumentos y cualquier clase de prestaciones e indemnizaciones provenientes de la "Secretaría".
- g) Exención de impuestos, derechos y demás gravámenes sobre la importación de su equipaje, menaje de casa y demás artículos de uso personal y doméstico, necesarios para ellos, sus cónyuges, hijos menores y mayores dependientes.
- h) También tendrán derecho, siempre que su contratación y desempeño en el cargo sea por un periodo no menor a un año, a la importación de un automóvil destinado a su uso, libre de pago de impuestos, derechos y gravámenes. Tal franquicia podrá ser usada con intervalos de cuatro años.

La disposición y venta en la República de Costa Rica de ese automóvil se autorizará pasados cuatro años desde su fecha de inscripción o antes de este

plazo por término de Misión del funcionario, siempre que el vehículo tenga al menos 18 meses de inscrito.

- i) Los vehículos de los funcionarios de la "Secretaría" circularán con las placas especiales suministradas por el Gobierno a los funcionarios de misiones internacionales, sin ningún derecho o tasa, salvo el costo de las mismas.
- j) Las mismas facilidades y derechos para la repatriación para ellos, sus cónyuges, hijos menores y mayores dependientes, de que gozan los miembros de misiones diplomáticas en periodos de tensión internacional.

ARTICULO 5

Comunicación

EL Secretario/a General con la anticipación debida comunicará al Gobierno por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto los nombres de los funcionarios y de los demás miembros del personal de la "Secretaría" con especificación de nacionalidad y cargos que desempeñen. En el caso de los funcionarios con derecho de inmunidades y privilegios, informará además el nombre de sus cónyuges, hijos menores y mayores dependientes. Tal comunicación deberá ser hecha al inicio y finalización de sus funciones.

ARTICULO 6

Dedicación Exclusiva

Los funcionarios de la "Secretaría" con derecho de inmunidades y privilegios, no podrán desempeñar otros puestos públicos o privados.

ARTICULO 7

Renuncia de inmunidad

Los privilegios e inmunidades y exenciones acordados al personal de la "Secretaría" se confieren en interés de la "Organización" y no para su beneficio particular. Sin perjuicio del interés superior de la "Organización", el Secretario/a General podrá renunciar expresamente a tales privilegios e inmunidades cuando, en su opinión, la inmunidad de una persona favorezca la impunidad e impida la correcta administración de justicia. Sin perjuicio también de los privilegios e inmunidades conferidas en el presente Convenio, los funcionarios y demás miembros del personal deben respetar las leyes y reglamentos de Costa Rica.

ARTICULO 8

Solución de Controversias

Cualquier controversia entre la "Secretaría" y el Gobierno, relativa a la aplicación o interpretación de este Convenio, que no hubiere podido solucionarse mediante arreglo directo o por las vías diplomáticas, será sometida a la decisión de un tribunal

de tres árbitros, uno nombrado por el Secretario/a General, otro por el Gobierno y un tercero escogido por los árbitros antes indicados.

ARTICULO 9

Disposiciones Finales

1. El presente Convenio será por un plazo indefinido y entrará en vigencia a partir de la fecha de la Nota, mediante la cual el "Gobierno" comunique, por la vía diplomática, a la "Organización" el cumplimiento de las formalidades constitucionales exigidas por su ordenamiento jurídico para la entrada en vigor de este instrumento jurídico.
2. Este Convenio puede ser modificado por mutuo consentimiento y las modificaciones acordadas entrarán en vigor de conformidad con el numeral uno del presente Artículo.
3. Cualquiera de las Partes podrá, en todo momento, denunciar el presente Acuerdo, mediante notificación escrita dirigida a la otra, por la vía diplomática. Dicha denuncia surtirá efecto seis meses después de su notificación.
4. Este Convenio sustituye en todas sus partes al Acuerdo entre el Gobierno de la República de Costa Rica y la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana (CECC) relativo a la Sede de la Secretaría General de la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana, suscrito, en San José, Costa Rica, el 6 de mayo de 1986.

En fe de lo anterior, firmamos en la ciudad de San José, Costa Rica, en dos originales igualmente auténticos, el día 23 de abril del dos mil dieciocho.

Manuel A. González Sanz
Ministro
Ministerio de Relaciones Exteriores
y Culto

Carlos Humberto Lépiz Jiménez
Secretario Ejecutivo
Coordinación Educativa y
Cultural Centroamericana (CECC)

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Carlos Ricardo Benavides Jiménez
Presidente



Laura Guido Pérez
Primera secretaria



Carlos Luis Avendaño Calvo
Segundo secretario

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

Ejecútese y publíquese.



CARLOS ALVARADO QUESADA



MANUEL ENRIQUE VENTURA ROBLES
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

PROYECTOS

PROTOCOLO DE NAGOYA SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS GENÉTICOS Y PARTICIPACIÓN JUSTA Y EQUITATIVA EN LOS BENEFICIOS QUE SE DERIVEN DE SU UTILIZACIÓN AL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA

Expediente N.º 21.550

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

En respuesta a la preocupación de la comunidad internacional frente a la pérdida de diversidad biológica y a la necesidad de distribuir justa y equitativamente los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos, entre otros aspectos, el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (Pnuma), convocó a un Grupo Especial de Expertos sobre la Diversidad Biológica en noviembre de 1988. En mayo de 1989, el Pnuma estableció un Grupo de Trabajo *Ad hoc* de expertos jurídicos y técnicos, con el fin de que prepararan el texto de un instrumento internacional para la conservación y la utilización sostenible de la diversidad biológica.

Posteriormente este Grupo de Trabajo *Ad hoc*, pasó a denominarse Comité Intergubernamental de Negociación, cuyo trabajo culminó el 22 de mayo de 1992, en la Conferencia de Nairobi, donde se aprobó el texto del Convenio sobre Diversidad Biológica. Este instrumento quedó abierto a la firma el día 5 de junio de 1992, en la Conferencia de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y el Desarrollo (“Cumbre de la Tierra” de Río de Janeiro) y entró en vigor el 29 de diciembre de 1993.

Nuestro país suscribió este instrumento, el 13 de junio de 1992 y fue presentado como proyecto de ley ante la Asamblea Legislativa, para su debida aprobación e incorporación a nivel nacional, teniendo como resultado su aprobación mediante la Ley N.º 7416, de 30 de junio de 1994, publicada en La Gaceta N.º 143, de 28 de julio de 1994.

El Convenio sobre Diversidad Biológica establece en su artículo 1, como objetivo: la conservación de la diversidad biológica, la utilización sostenible de sus componentes y la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos.

Con el transcurso de los años, nuevamente la comunidad internacional, señaló la necesidad de regular específicamente por medio de un régimen internacional, el tercer objetivo del Convenio, por lo que en la Conferencia de las Partes en su Séptima Reunión celebrada en el 2004, se constituyó un Grupo de Trabajo Especial de Composición Abierta sobre acceso y participación en los beneficios, cuya tarea sería el elaborar y negociar un Régimen Internacional de acceso a los recursos genéticos y de participación en los beneficios, en aplicación del artículo 15 y 8 j) del Convenio y sus tres objetivos.

Finalmente el 29 de octubre de 2010, en la Décima Reunión de las Partes, celebrada en Nagoya, Japón, se adoptó el texto del Protocolo de Nagoya sobre el Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se deriven de su utilización en el Convenio sobre la Diversidad Biológica y entrará en vigor 90 días después de la ratificación del quincuagésimo instrumento.

Este protocolo señala en su artículo 1, como objetivo: “La participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos, incluso por medio del acceso apropiado a los recursos genéticos y por medio de la transferencia apropiada de tecnologías pertinentes, teniendo en cuenta todos los derechos sobre dichos recursos y tecnologías y por medio de la financiación apropiada, contribuyendo por ende a la conservación de la diversidad biológica y la utilización sostenible de sus componentes”.

Es importante señalar que a pesar de que la Ley de Biodiversidad N.º 7788, de 30 de abril de 1998, publicada en La Gaceta N.º 101, de 27 de mayo de 1998, se ha catalogado a nivel mundial, como una ley pionera en muchos aspectos relacionados con el acceso a los recursos genéticos y la distribución justa y equitativa de sus beneficios, el Protocolo corresponde a un instrumento internacional, en cuyo texto se incluyen algunos temas que no han sido incluidos o desarrollados en la Ley de Biodiversidad.

Entre los temas desarrollados en el Protocolo, se encuentran los siguientes: el acceso a conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos, un mecanismo mundial multilateral de participación de beneficios, cuando los beneficios se deriven de la utilización de recursos genéticos que se producen en situaciones transfronterizas o en las que no es posible otorgar y obtener el consentimiento fundamentado previo, cooperación transfronteriza, medidas para el cumplimiento de la legislación o requisitos reglamentarios nacionales sobre acceso y participación en los beneficios, aumento de la concienciación, creación de capacidades y transferencia de tecnología, entre otros.

Entre los aspectos de relevancia, regulados en el Protocolo, se encuentran los siguientes:

a) De conformidad con el artículo 8 incisos a) y b), al elaborar y aplicar su legislación sobre acceso y participación en los beneficios, cada Parte:

a) “Crearé condiciones para promover y alentar la investigación que contribuya a la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica, particularmente en los países en desarrollo, incluyendo mediante medidas simplificadas de acceso para fines de investigación de índole no comercial, teniendo en cuenta la necesidad de abordar el cambio de intención para dicha investigación.”

b) “Prestaré debida atención a los casos de emergencias presentes o inminentes que creen amenazas o daños para la salud humana, animal o vegetal, según se determine nacional o internacionalmente. Las Partes pueden tener en cuenta la necesidad de acceso expeditivo a los recursos genéticos y de una participación justa y equitativa y expeditiva en los beneficios que se deriven del uso de dichos recursos genéticos, incluido el acceso a tratamientos asequibles para los necesitados, especialmente en los países en desarrollo.”

b) Creación de un Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios, como un medio para compartir la información relacionada con el acceso y la participación en los beneficios, facilitando el acceso a la información pertinente para la aplicación del Protocolo, que proporcionará cada Parte.

c) Con el fin de apoyar el cumplimiento, se establece que cada Parte incluirá dentro de las medidas para vigilar y aumentar la transparencia acerca de la utilización de los recursos genéticos:

1- La designación a nivel nacional de puntos de verificación, los cuales recolectarían o recibirían, según proceda, información pertinente relacionada con el consentimiento fundamentado previo, con la fuente del recurso genético, con el establecimiento de condiciones mutuamente acordadas y/o con la utilización de recursos genéticos.

2- Un certificado de cumplimiento reconocido internacionalmente, el cual servirá como prueba de que se ha accedido al recurso que cubre conforme al consentimiento fundamentado previo y de que se han convenido condiciones mutuamente acordadas, conforme a lo requerido por la legislación o los requisitos reglamentarios nacionales.

d) Los artículos 19 y 20 respectivamente, estipulan que las Partes alentarán, según proceda, el desarrollo, la actualización y la utilización, tanto de cláusulas contractuales con enfoque sectorial e intersectoriales para las condiciones mutuamente acordadas como de códigos de conducta voluntarios, directrices y prácticas óptimas y/o estándares en relación con el acceso y participación en los beneficios.

Cabe destacar, que, dentro de las discusiones preliminares a la Adopción del Protocolo, siempre se destacó el papel de Costa Rica, como país rico en biodiversidad y como uno de los pocos países que cuenta con una legislación nacional que regula el tema del acceso a los recursos genéticos de la biodiversidad,

por lo que indudablemente, el apoyar la aprobación de este proyecto, es parte de la política integral ambiental por la cual nos hemos destacado, en los últimos años.

Finalmente, el artículo 28 inciso 3, dispone que: “En la medida en que puedan diferenciarse, los gastos de los servicios de secretaría para el Protocolo serán sufragados por las Partes en este. La Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo decidirá, en su primera reunión, acerca de los arreglos presupuestarios necesarios con ese fin.”, es así, como estos y otros gastos, en el caso de ser adoptados, serían asumidos por el Ministerio de Ambiente y Energía, tal y como se realiza con otros instrumentos internacionales, relacionados con los temas competencia de este Ministerio.

En virtud de lo anterior, se somete a consideración de los señores diputados el siguiente proyecto de ley: **Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica.**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**PROTOCOLO DE NAGOYA SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS GENÉTICOS
Y PARTICIPACIÓN JUSTA Y EQUITATIVA EN LOS BENEFICIOS
QUE SE DERIVEN DE SU UTILIZACIÓN AL CONVENIO
SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA**

ARTÍCULO ÚNICO- Apruébase en cada una de sus partes el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado el 29 de octubre de 2010, en la Décima Reunión de la Conferencia de las Partes, celebrada en Nagoya, Japón, cuyo texto es el siguiente:

**PROTOCOLO DE NAGOYA SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS GENÉTICOS
Y PARTICIPACIÓN JUSTA Y EQUITATIVA EN LOS BENEFICIOS
QUE SE DERIVEN DE SU UTILIZACIÓN AL CONVENIO
SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA**

Las Partes en el presente Protocolo,

Siendo Partes en el Convenio sobre la Diversidad Biológica, en lo sucesivo “el Convenio”,

Recordando que la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos es uno de los tres objetivos fundamentales del Convenio, y reconociendo que este Protocolo persigue la aplicación de este objetivo dentro del Convenio,

Reafirmando los derechos soberanos de los Estados sobre sus recursos naturales y de conformidad con las disposiciones del Convenio,

Recordando además el artículo 15 del Convenio,

Reconociendo la importante contribución de la transferencia de tecnología y la cooperación al desarrollo sostenible, para crear capacidad de investigación e innovación que añade valor a los recursos genéticos en los países en desarrollo, conforme a los artículos 16 y 19 del Convenio,

Reconociendo que la conciencia pública acerca del valor económico de los ecosistemas y la diversidad biológica y que la distribución justa y equitativa de su valor económico con los custodios de la diversidad biológica son los principales incentivos para la conservación de la diversidad biológica y la utilización sostenible de sus componentes,

Conscientes de la potencial contribución del acceso y la participación en los beneficios a la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica, la reducción de la pobreza y la sostenibilidad ambiental, contribuyendo por ende a alcanzar los Objetivos de Desarrollo del Milenio,

Conscientes de los vínculos entre el acceso a los recursos genéticos y la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de dichos recursos,

Reconociendo la importancia de proporcionar seguridad jurídica respecto al acceso a los recursos genéticos y la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de su utilización,

Reconociendo además la importancia de fomentar la equidad y justicia en las negociaciones de las condiciones mutuamente acordadas entre los proveedores y los usuarios de recursos genéticos,

Reconociendo asimismo la función decisiva que desempeña la mujer en el acceso y la participación en los beneficios y afirmando la necesidad de que la mujer participe plenamente en todos los niveles de la formulación y aplicación de políticas para la conservación de la diversidad biológica,

Decididas a seguir apoyando la aplicación efectiva de las disposiciones sobre acceso y participación en los beneficios del Convenio,

Reconociendo que se requiere una solución innovadora para abordar la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados a los recursos genéticos que se producen en situaciones transfronterizas o para los que no es posible otorgar y obtener consentimiento fundamentado previo,

Reconociendo la importancia de los recursos genéticos para la seguridad alimentaria, la salud pública, la conservación de la diversidad biológica y la mitigación del cambio climático y la adaptación a este,

Reconociendo la naturaleza especial de la diversidad biológica agrícola, sus características y problemas distintivos, que requieren soluciones específicas,

Reconociendo la interdependencia de todos los países respecto a los recursos genéticos para la alimentación y la agricultura, así como su naturaleza especial e importancia para lograr la seguridad alimentaria en todo el mundo y para el desarrollo sostenible de la agricultura en el contexto de la reducción de la pobreza y el cambio climático, y reconociendo el rol fundamental del Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura y la Comisión de Recursos Genéticos para la Alimentación y la Agricultura de la FAO al respecto,

Teniendo en cuenta el Reglamento Sanitario Internacional (2005) de la Organización Mundial de la Salud y la importancia de asegurar el acceso a los patógenos humanos a los fines de la preparación y respuesta en relación con la salud pública,

Reconociendo la labor en curso en otros foros internacionales en relación con el acceso y la participación en los beneficios,

Recordando el Sistema Multilateral de Acceso y Distribución de los Beneficios establecido en el marco del Tratado Internacional sobre Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura desarrollado en armonía con el Convenio,

Reconociendo que los instrumentos internacionales relacionados con el acceso y la participación en los beneficios deben apoyarse mutuamente con miras a alcanzar los objetivos del Convenio,

Recordando la importancia del artículo 8 j) del Convenio en relación con los conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos y la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de dichos conocimientos,

Tomando nota de la interrelación entre los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales, su naturaleza inseparable para las comunidades indígenas y locales y de la importancia de los conocimientos tradicionales para la conservación de la diversidad biológica y la utilización sostenible de sus componentes y para los medios de vida sostenibles de estas comunidades,

Reconociendo la diversidad de circunstancias en que las comunidades indígenas y locales tienen o poseen conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos,

Conscientes de que el derecho a identificar a los titulares legítimos de los conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos dentro de sus comunidades corresponde a las comunidades indígenas y locales,

Reconociendo además las circunstancias únicas en que los países poseen conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos, ya sea orales, documentados o de alguna otra forma, reflejando una rica herencia cultural pertinente para la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica,

Tomando nota de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, y

Afirmando que nada de lo contenido en este Protocolo se interpretará en el sentido de que menoscaba o suprime los derechos existentes de las comunidades indígenas y locales,

Han acordado lo siguiente:

ARTÍCULO 1

OBJETIVO

El objetivo del presente Protocolo es la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos, incluso por medio del acceso apropiado a los recursos genéticos y por medio de la transferencia apropiada de tecnologías pertinentes, teniendo en cuenta todos los derechos sobre dichos recursos y tecnologías y por medio de la financiación apropiada, contribuyendo por ende a la conservación de la diversidad biológica y la utilización sostenible de sus componentes.

ARTÍCULO 2

TÉRMINOS UTILIZADOS

Los términos definidos en el artículo 2 del Convenio se aplicarán a este Protocolo.

Además, a los fines del presente Protocolo:

a) Por “Conferencia de las Partes” se entiende la Conferencia de las Partes en el Convenio;

b) Por “Convenio” se entiende el Convenio sobre la Diversidad Biológica;

c) Por “utilización de recursos genéticos” se entiende la realización de actividades de investigación y desarrollo sobre la composición genética y/o composición bioquímica de los recursos genéticos, incluyendo mediante la aplicación de biotecnología conforme a la definición que se estipula en el artículo 2 del Convenio;

d) Por “biotecnología”, conforme a la definición estipulada en el artículo 2 del Convenio, se entiende toda aplicación tecnológica que utilice sistemas biológicos y organismos vivos, o sus derivados, para la creación o modificación de productos o procesos para usos específicos;

e) Por “derivado” se entiende un compuesto bioquímico que existe naturalmente producido por la expresión genética o el metabolismo de los recursos biológicos o genéticos, incluso aunque no contenga unidades funcionales de la herencia.

ARTÍCULO 3

ÁMBITO

Este Protocolo se aplicará a los recursos genéticos comprendidos en el ámbito del artículo 15 del Convenio y a los beneficios que se deriven de la utilización de dichos recursos. Este Protocolo se aplicará también a los conocimientos tradicionales asociados a los recursos genéticos comprendidos en el ámbito del Convenio y a los beneficios que se deriven de la utilización de dichos conocimientos.

ARTÍCULO 4

RELACIÓN CON ACUERDOS E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

1. Las disposiciones de este Protocolo no afectarán los derechos y obligaciones de toda Parte derivados de cualquier acuerdo internacional existente, excepto cuando el ejercicio de dichos derechos y el cumplimiento de esas obligaciones pueda causar graves daños a la diversidad biológica o ponerla en peligro. Este párrafo no tiene por intención crear una jerarquía entre el presente Protocolo y otros instrumentos internacionales.

2. Nada de lo dispuesto en el presente Protocolo impedirá a las Partes el desarrollo y la aplicación de otros acuerdos internacionales pertinentes, incluidos otros acuerdos especializados de acceso y participación en los beneficios, a condición de que estos apoyen y no se opongan a los objetivos del Convenio y del presente Protocolo.

3. El presente Protocolo se aplicará de manera que se apoye mutuamente con otros instrumentos internacionales pertinentes al presente Protocolo. Se deberá prestar debida atención a la labor o las prácticas en curso útiles y pertinentes con arreglo a dichos instrumentos internacionales y organizaciones internacionales pertinentes, a condición de que estos apoyen y no se opongan a los objetivos del Convenio y del presente Protocolo.

4. Este Protocolo es el instrumento para la aplicación de las disposiciones sobre acceso y participación en los beneficios del Convenio. En aquellos casos en que se aplique un instrumento internacional especializado de acceso y participación en los beneficios que esté en consonancia con y no se oponga a los objetivos del Convenio y de este Protocolo, el presente Protocolo no se aplica para la Parte o las Partes en el instrumento especializado respecto a los recursos genéticos específicos cubiertos por el instrumento especializado y para los fines del mismo.

ARTÍCULO 5

PARTICIPACIÓN JUSTA Y EQUITATIVA EN LOS BENEFICIOS

1. De conformidad con el artículo 15, párrafos 3 y 7, del Convenio, los beneficios que se deriven de la utilización de recursos genéticos, así como las aplicaciones y comercialización subsiguientes, se compartirán de manera justa y equitativa con la Parte que aporta dichos recursos que sea el país de origen de dichos recursos o una Parte que haya adquirido los recursos genéticos de conformidad con el Convenio. Esa participación se llevará a cabo en condiciones mutuamente acordadas.

2. Cada Parte adoptará medidas legislativas, administrativas o de política, según proceda, con miras a asegurar que los beneficios que se deriven de la utilización de recursos genéticos que están en posesión de comunidades indígenas y locales, de conformidad con las leyes nacionales respecto a los derechos establecidos de dichas comunidades indígenas y locales sobre estos recursos genéticos, se compartan de manera justa y equitativa con las comunidades en cuestión, sobre la base de condiciones mutuamente acordadas.

3. A fin de aplicar el párrafo 1 *supra*, cada Parte adoptará medidas legislativas, administrativas o de política, según proceda.

4. Los beneficios pueden incluir beneficios monetarios y no monetarios, incluidos pero sin limitarse a aquellos indicados en el anexo.

5. Cada Parte adoptará medidas legislativas, administrativas o de política, según proceda, para asegurar que los beneficios que se deriven de la utilización de conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos se compartan de manera justa y equitativa con las comunidades indígenas y locales poseedoras de dichos conocimientos. Esa participación se llevará a cabo en condiciones mutuamente acordadas.

ARTÍCULO 6

ACCESO A LOS RECURSOS GENÉTICOS

1. En el ejercicio de los derechos soberanos sobre los recursos naturales, y sujeto a la legislación o los requisitos reglamentarios nacionales sobre acceso y

participación en los beneficios, el acceso a los recursos genéticos para su utilización estará sujeto al consentimiento fundamentado previo de la Parte que aporta dichos recursos que es el país de origen de dichos recursos o una Parte que haya adquirido los recursos genéticos conforme al Convenio, a menos que dicha Parte determine otra cosa.

2. Conforme a las leyes nacionales, cada Parte adoptará medidas, según proceda, con miras a asegurar que se obtenga el consentimiento fundamentado previo o la aprobación y participación de las comunidades indígenas y locales para el acceso a los recursos genéticos cuando estas tengan el derecho establecido a otorgar acceso a dichos recursos.

3. De conformidad con el párrafo 1 *supra*, cada Parte que requiera consentimiento fundamentado previo adoptará las medidas legislativas, administrativas o de política necesaria, según proceda, para:

a) Proporcionar seguridad jurídica, claridad y transparencia en su legislación o requisitos reglamentarios nacionales de acceso y participación en los beneficios;

b) Proporcionar normas y procedimientos justos y no arbitrarios sobre el acceso a los recursos genéticos;

c) Proporcionar información sobre cómo solicitar el consentimiento fundamentado previo;

d) Conceder una decisión por escrito clara y transparente de una autoridad nacional competente, de manera eficiente en relación con los costos y dentro de un plazo razonable;

e) Disponer que se emita al momento del acceso un permiso o su equivalente como prueba de la decisión de otorgar el consentimiento fundamentado previo y de que se han establecido condiciones mutuamente acordadas, y notificar al Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios;

f) Según proceda y sujeto a la legislación nacional, establecer criterios y/o procesos para obtener el consentimiento fundamentado previo o la aprobación y participación de las comunidades indígenas y locales para el acceso a los recursos genéticos; y

g) Establecer normas y procedimientos claros para requerir y establecer condiciones mutuamente acordadas. Dichas condiciones se establecerán por escrito y pueden incluir, entre otras cosas:

i) Una cláusula sobre resolución de controversias;

- ii) Condiciones sobre participación en los beneficios, incluso en relación con los derechos de propiedad intelectual;
- iii) Condiciones para la utilización subsiguiente por un tercero, si la hubiera; y
- iv) Condiciones sobre cambio en la intención, cuando proceda.

ARTÍCULO 7

ACCESO A CONOCIMIENTOS TRADICIONALES ASOCIADOS A RECURSOS GENÉTICOS

De conformidad con las leyes nacionales, cada Parte adoptará medidas, según proceda, con miras a asegurar que se acceda a los conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos que están en posesión de comunidades indígenas y locales con el consentimiento fundamentado previo o la aprobación y participación de dichas comunidades indígenas y locales, y que se hayan establecido condiciones mutuamente acordadas.

ARTÍCULO 8

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Al elaborar y aplicar su legislación o requisitos reglamentarios sobre acceso y participación en los beneficios, cada Parte:

- a) Creará condiciones para promover y alentar la investigación que contribuya a la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica, particularmente en los países en desarrollo, incluyendo mediante medidas simplificadas de acceso para fines de investigación de índole no comercial, teniendo en cuenta la necesidad de abordar el cambio de intención para dicha investigación;
- b) Prestará debida atención a los casos de emergencias presentes o inminentes que creen amenazas o daños para la salud humana, animal o vegetal, según se determine nacional o internacionalmente. Las Partes pueden tener en cuenta la necesidad de acceso expeditivo a los recursos genéticos y de una participación justa y equitativa y expeditiva en los beneficios que se deriven del uso de dichos recursos genéticos, incluido el acceso a tratamientos asequibles para los necesitados, especialmente en los países en desarrollo;
- c) Considerará la importancia de los recursos genéticos para la alimentación y la agricultura y el rol especial que cumplen para la seguridad alimentaria.

ARTÍCULO 9

CONTRIBUCIÓN A LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN SOSTENIBLE

Las Partes alentarán a los usuarios y proveedores a canalizar los beneficios que se deriven de la utilización de recursos genéticos hacia la conservación de la diversidad biológica y la utilización sostenible de sus componentes.

ARTÍCULO 10

MECANISMO MUNDIAL MULTILATERAL DE PARTICIPACIÓN EN LOS BENEFICIOS

Las Partes considerarán la necesidad de contar con un mecanismo mundial multilateral de participación en los beneficios, y con modalidades para este, para abordar la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados a los recursos genéticos que se producen en situaciones transfronterizas o en las que no es posible otorgar y obtener consentimiento fundamentado previo. Los beneficios compartidos por los usuarios de recursos genéticos y conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos a través de este mecanismo se utilizarán para apoyar la conservación de la diversidad biológica y la utilización sostenible de sus componentes a nivel mundial.

ARTÍCULO 11

COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA

1. En aquellos casos en que los mismos recursos genéticos se encuentren *in situ* dentro del territorio de más de una Parte, dichas Partes procurarán cooperar, según sea apropiado, con la participación de las comunidades indígenas y locales pertinentes, según proceda, con miras a aplicar el presente Protocolo.
2. En aquellos casos en que los mismos conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos sean compartidos por una o más comunidades indígenas y locales en varias Partes, dichas Partes procurarán cooperar, según proceda, con la participación de las comunidades indígenas y locales pertinentes, con miras a aplicar el objetivo del presente Protocolo.

ARTÍCULO 12

CONOCIMIENTOS TRADICIONALES ASOCIADOS A RECURSOS GENÉTICOS

1. En el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del presente Protocolo, las Partes, conforme a las leyes nacionales, tomarán en consideración las leyes

consuetudinarias, protocolos y procedimientos comunitarios, según proceda, con respecto a los conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos.

2. Las Partes, con la participación efectiva de las comunidades indígenas y locales pertinentes, establecerán mecanismos para informar a los posibles usuarios de conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos acerca de sus obligaciones, incluidas las medidas que se den a conocer a través del Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios para el acceso a dichos conocimientos y la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de estos.

3. Las Partes procurarán apoyar, según proceda, el desarrollo, por parte de las comunidades indígenas y locales, incluidas las mujeres de dichas comunidades, de:

a) Protocolos comunitarios en relación con los conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos y la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de tales conocimientos;

b) Requisitos mínimos en las condiciones mutuamente acordadas que garanticen la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos; y

c) Cláusulas contractuales modelo para la participación en los beneficios que se deriven de la utilización de los conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos.

4. Las Partes, al aplicar el presente Protocolo, no restringirán, en la medida de lo posible, el uso e intercambio consuetudinario de recursos genéticos y conocimientos tradicionales asociados dentro de las comunidades indígenas y locales y entre las mismas de conformidad con los objetivos del Convenio.

ARTÍCULO 13

PUNTOS FOCALES NACIONALES Y AUTORIDADES NACIONALES COMPETENTES

1. Cada Parte designará un punto focal nacional para acceso y participación en los beneficios. El punto focal nacional dará a conocer la información de la manera siguiente:

a) Para los solicitantes de acceso a recursos genéticos, información sobre los procedimientos para obtener el consentimiento fundamentado previo y establecer condiciones mutuamente acordadas, incluida la participación en los beneficios;

b) Para los solicitantes de acceso a conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos, si es posible, información sobre los procedimientos

para obtener el consentimiento fundamentado previo o la aprobación y participación, según proceda, de las comunidades indígenas y locales, y establecer condiciones mutuamente acordadas, incluida la participación en los beneficios; e

c) Información sobre autoridades nacionales competentes, comunidades indígenas y locales pertinentes e interesados pertinentes.

El punto focal nacional será responsable del enlace con la Secretaría.

2. Cada Parte designará una o más autoridades nacionales competentes sobre acceso y participación en los beneficios. Con arreglo a las medidas legislativas, administrativas o de política correspondientes, las autoridades nacionales competentes estarán encargadas de conceder el acceso o, según proceda, de emitir una prueba por escrito de que se ha cumplido con los requisitos de acceso, y estarán encargadas de asesorar sobre los procedimientos y requisitos correspondientes para obtener el consentimiento fundamentado previo y concertar condiciones mutuamente acordadas.

3. Una Parte podrá designar a una sola entidad para cumplir las funciones de punto focal y autoridad nacional competente.

4. Cada Parte comunicará a la Secretaría, a más tardar en la fecha de entrada en vigor del Protocolo para esa Parte, la información de contacto de su punto focal y de su autoridad o autoridades nacionales competentes. Si una Parte designara más de una autoridad nacional competente, comunicará a la Secretaría, junto con la notificación correspondiente, la información pertinente sobre las responsabilidades respectivas de esas autoridades. En los casos en que corresponda, en esa información se deberá especificar, como mínimo, qué autoridad competente es responsable de los recursos genéticos solicitados. Cada Parte comunicará de inmediato a la Secretaría cualquier cambio en la designación de su punto focal nacional, o en la información de contacto o en las responsabilidades de su autoridad o autoridades nacionales competentes.

5. La Secretaría comunicará la información recibida con arreglo al párrafo 4 *supra* por conducto del Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios.

ARTÍCULO 14

EL CENTRO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN LOS BENEFICIOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

1. Queda establecido un Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios como parte del mecanismo de facilitación al que se hace referencia en el párrafo 3 del artículo 18 del Convenio. Será un medio para compartir información relacionada con el acceso y la participación en los beneficios.

En particular, facilitará el acceso a la información pertinente para la aplicación del presente Protocolo proporcionada por cada Parte.

2. Sin perjuicio de la protección de la información confidencial, cada Parte proporcionará al Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios toda la información requerida en virtud del presente Protocolo, así como la información requerida conforme a las decisiones adoptadas por la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo. Dicha información incluirá:

a) Medidas legislativas, administrativas y de política sobre acceso y participación en los beneficios;

b) Información acerca del punto focal nacional y la autoridad o autoridades nacionales competentes; y

c) Permisos o su equivalente, emitidos en el momento del acceso como prueba de la decisión de otorgar el consentimiento fundamentado previo y de que se han establecido condiciones mutuamente acordadas.

3. La información adicional, si la hubiera y según proceda, puede incluir:

a) Autoridades competentes pertinentes de las comunidades indígenas y locales, e información según se decida;

b) Cláusulas contractuales modelo;

c) Métodos e instrumentos desarrollados para vigilar los recursos genéticos; y

d) Códigos de conducta y prácticas óptimas.

4. La Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo, en su primera reunión, examinará las modalidades de funcionamiento del Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios, incluidos los informes sobre sus actividades, adoptará decisiones respecto de esas modalidades y las mantendrá en examen en lo sucesivo.

ARTÍCULO 15

CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN O REQUISITOS REGLAMENTARIOS NACIONALES SOBRE ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN LOS BENEFICIOS

1. Cada Parte adoptará medidas legislativas, administrativas o de política apropiadas, eficaces y proporcionales para asegurar que los recursos genéticos utilizados dentro de su jurisdicción hayan sido accedidos de conformidad con el

consentimiento fundamentado previo y se hayan establecido condiciones mutuamente acordadas como se especifica en la legislación o los requisitos reglamentarios nacionales de acceso y participación en los beneficios de la otra Parte.

2. Las Partes adoptarán medidas apropiadas, eficaces y proporcionales para abordar situaciones de incumplimiento de las medidas adoptadas de conformidad con el párrafo 1 *supra*.

3. Las Partes, en la medida posible y según proceda, cooperarán en casos de presuntas infracciones de la legislación o los requisitos reglamentarios nacionales de acceso y participación en los beneficios a los que se hace referencia en el párrafo 1 *supra*.

ARTÍCULO 16

CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN O LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS NACIONALES SOBRE ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN LOS BENEFICIOS PARA LOS CONOCIMIENTOS TRADICIONALES ASOCIADOS A RECURSOS GENÉTICOS

1. Cada Parte adoptará medidas legislativas, administrativas o de política apropiadas, eficaces y proporcionales, según proceda, para asegurar que se haya accedido a los conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos utilizados dentro de su jurisdicción de conformidad con el consentimiento fundamentado previo o con la aprobación y participación de las comunidades indígenas y locales y que se hayan establecido condiciones mutuamente acordadas como se especifica en la legislación o los requisitos reglamentarios nacionales de acceso y participación en los beneficios de la otra Parte donde se encuentran dichas comunidades indígenas y locales.

2. Cada Parte adoptará medidas apropiadas, eficaces y proporcionales para abordar situaciones de incumplimiento de las medidas adoptadas de conformidad con el párrafo 1 *supra*.

3. Las Partes, en la medida posible y según proceda, cooperarán en casos de presuntas infracciones de la legislación o los requisitos reglamentarios nacionales de acceso y participación en los beneficios a los que se hace referencia en el párrafo 1 *supra*.

ARTÍCULO 17

VIGILANCIA DE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS GENÉTICOS

1. A fin de apoyar el cumplimiento, cada Parte adoptará medidas, según proceda, para vigilar y aumentar la transparencia acerca de la utilización de los recursos genéticos. Dichas medidas incluirán:

a) La designación de un punto de verificación, o más, como sigue:

i) Los puntos de verificación designados recolectarían o recibirían, según proceda, información pertinente relacionada con el consentimiento fundamentado previo, con la fuente del recurso genético, con el establecimiento de condiciones mutuamente acordadas y/o con la utilización de recursos genéticos, según corresponda;

ii) Cada Parte, según corresponda y sujeto a las características particulares del punto de verificación designado, requerirá a los usuarios de recursos genéticos que proporcionen la información especificada en el párrafo *supra* en un punto de verificación designado. Cada Parte adoptará medidas apropiadas, eficaces y proporcionales para abordar las situaciones de incumplimiento;

iii) Dicha información, incluyendo la procedente de los certificados de cumplimiento reconocidos internacionalmente, cuando estén disponibles, se proporcionará, sin perjuicio de la protección de la información confidencial, a las autoridades nacionales pertinentes, a la Parte que otorga el consentimiento fundamentado previo y al Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios, según proceda;

iv) Los puntos de verificación deben ser eficaces y deberían tener las funciones pertinentes a la aplicación de este inciso a). Deben resultar pertinentes a la utilización de recursos genéticos, o a la recopilación de información pertinente, entre otras cosas, en cualquier etapa de investigación, desarrollo, innovación, pre-comercialización o comercialización.

b) Alentar a los usuarios y proveedores de recursos genéticos a que incluyan en las condiciones mutuamente acordadas disposiciones sobre intercambio de información acerca de la aplicación de dichas condiciones, incluidos requisitos de presentación de informes; y

c) Alentar el uso de herramientas y sistemas de comunicación eficientes en relación con los costos.

2. Un permiso o su equivalente emitido conforme al párrafo 3 e) del artículo 6 y dado a conocer en el Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios constituirá un certificado de cumplimiento reconocido internacionalmente.

3. Un certificado de cumplimiento reconocido internacionalmente servirá como prueba de que se ha accedido al recurso que cubre conforme al consentimiento

fundamentado previo y de que se han convenido condiciones mutuamente acordadas, conforme a lo requerido por la legislación o los requisitos reglamentarios nacionales sobre acceso y participación en los beneficios de la Parte que otorga el consentimiento fundamentado previo.

4. El certificado de cumplimiento reconocido internacionalmente incluirá la siguiente información como mínimo, cuando no sea confidencial:

- a) Autoridad emisora;
- b) Fecha de emisión;
- c) El proveedor;
- d) Identificador exclusivo del certificado;
- e) La persona o entidad a la que se otorgó el consentimiento fundamentado previo;
- f) Asunto o recursos genéticos cubiertos por el certificado;
- g) Confirmación de que se han establecido condiciones mutuamente acordadas;
- h) Confirmación de que se obtuvo el consentimiento fundamentado previo; y
- i) Utilización comercial y/o de índole no comercial.

ARTÍCULO 18

CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES MUTUAMENTE ACORDADAS

1. Al aplicar el párrafo 3 g) i) del artículo 6 y el artículo 7, cada Parte alentará a los proveedores y usuarios de recursos genéticos y/o conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos a que incluyan en las condiciones mutuamente acordadas, según proceda, disposiciones sobre resolución de controversias que abarquen:

- a) La jurisdicción a la que se someterán todos los procesos de resolución de controversias;
- b) La ley aplicable; y/u
- c) Opciones para la resolución de controversias alternativa, tales como mediación o arbitraje.

2. Cada Parte se asegurará de que sus sistemas jurídicos ofrezcan la posibilidad de presentar recursos, de conformidad con los requisitos jurisdiccionales correspondientes, en casos de controversias dimanantes de las condiciones mutuamente acordadas.

3. Cada Parte adoptará medidas efectivas, según proceda, respecto a:

a) Acceso a la justicia; y

b) La utilización de mecanismos respecto al reconocimiento mutuo y la aplicación de sentencias extranjeras y laudos arbitrales.

4. La Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo examinará la eficacia de este artículo conforme al artículo 31 del presente Protocolo.

ARTÍCULO 19

CLÁUSULAS CONTRACTUALES MODELO

1. Cada Parte alentará, según proceda, el desarrollo, la actualización y la utilización de cláusulas contractuales modelo sectoriales e intersectoriales para las condiciones mutuamente acordadas.

2. La Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo hará periódicamente un balance de la utilización de las cláusulas contractuales modelo sectoriales e intersectoriales.

ARTÍCULO 20

CÓDIGOS DE CONDUCTA, DIRECTRICES Y PRÁCTICAS ÓPTIMAS Y/O ESTÁNDARES

1. Cada Parte alentará, según proceda, el desarrollo, la actualización y utilización de códigos de conducta voluntarios, directrices y prácticas óptimas y/o estándares en relación con el acceso y participación en los beneficios.

2. La Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo hará periódicamente un balance de la utilización de códigos de conducta voluntarios, directrices y prácticas óptimas y/o estándares y examinará la adopción de códigos de conducta, directrices y prácticas óptimas y/o estándares específicos.

ARTÍCULO 21

AUMENTO DE LA CONCIENCIACIÓN

Cada Parte adoptará medidas para aumentar la concienciación acerca de la importancia de los recursos genéticos y conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos y de las cuestiones conexas de acceso y participación en los beneficios. Dichas medidas pueden incluir entre otras:

- a) Promoción del presente Protocolo, incluido su objetivo;
- b) Organización de reuniones de las comunidades indígenas y locales y los interesados directos pertinentes;
- c) Establecimiento y mantenimiento de una mesa de ayuda para las comunidades indígenas y locales y los interesados directos pertinentes;
- d) Difusión de información por conducto de un centro de intercambio de información nacional;
- e) Promoción de códigos de conducta voluntarios, directrices y prácticas óptimas y/o estándares en consulta con las comunidades indígenas y locales y los interesados directos pertinentes;
- f) Promoción, según proceda, del intercambio de experiencias a nivel nacional, regional e internacional;
- g) Educación y capacitación de usuarios y proveedores de recursos genéticos y conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos acerca de sus obligaciones de acceso y participación en los beneficios;
- h) Participación de las comunidades indígenas y locales y los interesados directos pertinentes en la aplicación de este Protocolo; y
- i) Aumento de la concienciación acerca de los protocolos y procedimientos comunitarios de las comunidades indígenas y locales.

ARTÍCULO 22

CAPACIDAD

1. Las Partes cooperarán para crear capacidades, desarrollar capacidades y fortalecer los recursos humanos y las capacidades institucionales para aplicar el presente Protocolo de manera efectiva en las Partes que son países en desarrollo, en particular los países menos adelantados y los pequeños Estados insulares en desarrollo entre ellos, y las Partes con economías en transición, incluso a través de las instituciones y organizaciones mundiales, regionales, subregionales y nacionales existentes. En este contexto, las Partes deberían facilitar la participación de las comunidades indígenas y locales y los interesados directos pertinentes, incluidas las organizaciones no gubernamentales y el sector privado.

2. La necesidad de recursos financieros de las Partes que son países en desarrollo, en particular los países menos adelantados y los pequeños Estados insulares en desarrollo entre ellos, y las Partes con economías en transición, de conformidad con las disposiciones pertinentes del Convenio, se tendrá plenamente en cuenta para la creación y el desarrollo de capacidad para aplicar este Protocolo.

3. Como base para las medidas apropiadas en relación con la aplicación de este Protocolo, las Partes que son países en desarrollo, en particular los países menos adelantados y los pequeños Estados insulares en desarrollo entre ellos, y las Partes con economías en transición deberían identificar sus necesidades y prioridades nacionales en cuanto a capacidad por medio de autoevaluaciones nacionales de capacidad. Para tal fin, dichas Partes deberían apoyar las necesidades y prioridades en cuanto a capacidad de las comunidades indígenas y locales y los interesados directos pertinentes, según estas las hayan identificado, haciendo hincapié en las necesidades y prioridades en cuanto a capacidad de las mujeres.

4. A fin de apoyar la aplicación del presente Protocolo, la creación y el desarrollo de capacidad podrán abordar, entre otras, las siguientes esferas clave:

a) Capacidad para aplicar las obligaciones dimanantes de este Protocolo y para cumplir con ellas;

b) Capacidad para negociar condiciones mutuamente acordadas;

c) Capacidad para elaborar, aplicar y hacer cumplir medidas legislativas, administrativas o de política nacionales sobre acceso y participación en los beneficios; y

d) Capacidad de los países para desarrollar sus capacidades de investigación endógenas para añadir valor a sus propios recursos genéticos.

5. Las medidas con arreglo a los párrafos 1 a 4 *supra* pueden incluir, entre otras:

a) Desarrollo jurídico e institucional;

b) Promoción de la equidad e igualdad en las negociaciones, tal como capacitación para negociar condiciones mutuamente acordadas;

c) Vigilancia y observancia del cumplimiento;

d) Empleo de las mejores herramientas de comunicación y sistemas basados en Internet disponibles para las actividades de acceso y participación en los beneficios;

e) Desarrollo y uso de métodos de valoración;

- f) Bioprospección, investigación relacionada y estudios taxonómicos;
- g) Transferencia de tecnología, e infraestructura y capacidad técnica para que dicha transferencia de tecnología resulte sostenible;
- h) Aumento de la contribución de las actividades de acceso y participación en los beneficios a la conservación de la diversidad biológica y la utilización sostenible de sus componentes;
- i) Medidas especiales para aumentar la capacidad de los interesados directos pertinentes en relación con el acceso y la participación en los beneficios; y
- j) Medidas especiales para aumentar la capacidad de las comunidades indígenas y locales, haciendo hincapié en aumentar la capacidad de las mujeres de dichas comunidades en relación con el acceso a los recursos genéticos y/o conocimientos tradicionales asociados a recursos genéticos.

6. La información sobre iniciativas de creación y desarrollo de capacidad en el nivel nacional, regional e internacional emprendidas conforme a los párrafos 1 a 5 *supra* deberá proporcionarse al Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios a fin de promover sinergias y coordinación en la creación y el desarrollo de capacidad para el acceso y la participación en los beneficios.

ARTÍCULO 23

TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN

De conformidad con los artículos 15, 16, 18 y 19 del Convenio, las Partes colaborarán y cooperarán en programas de investigación técnica y científica y desarrollo, incluyendo actividades de investigación biotecnológica, como un medio para lograr el objetivo de este Protocolo. Las Partes procurarán promover y alentar el acceso a la tecnología por las Partes que son países en desarrollo, en particular los países menos adelantados y los pequeños Estados insulares en desarrollo entre ellos y las Partes con economías en transición, y la transferencia de tecnología a estos, a fin de permitir el desarrollo y fortalecimiento de una base tecnológica y científica sólida y viable para lograr los objetivos del Convenio y el presente Protocolo. Cuando resulte posible y apropiado, dichas actividades de colaboración se llevarán a cabo en una Parte o las Partes, y con una Parte o las Partes, que proporcionan recursos genéticos que es o son el país o los países de origen de tales recursos, o una Parte o Partes que hayan adquirido los recursos genéticos de conformidad con el Convenio.

ARTÍCULO 24

ESTADOS QUE NO SON PARTES

Las Partes alentarán a los Estados que no son Partes a que se adhieran al presente Protocolo y a que aporten al Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios información apropiada.

ARTÍCULO 25

MECANISMO FINANCIERO Y RECURSOS FINANCIEROS

1. Al examinar los recursos financieros para la aplicación del presente Protocolo, las Partes tendrán en cuenta las disposiciones del artículo 20 del Convenio.
2. El mecanismo financiero del Convenio será el mecanismo financiero para el presente Protocolo.
3. En lo relativo a la creación de capacidad a la que se hace referencia en el artículo 22 del presente Protocolo, la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo, al proporcionar orientación en relación con el mecanismo financiero al que se hace referencia en el párrafo 2 *supra*, para su examen por la Conferencia de las Partes, tendrá en cuenta la necesidad de recursos financieros de las Partes que son países en desarrollo, en particular los países menos adelantados y los pequeños Estados insulares en desarrollo entre ellos, y de las Partes con economías en transición, así como las necesidades y prioridades en cuanto a capacidad de las comunidades indígenas y locales, incluidas las mujeres de dichas comunidades.
4. En el contexto del párrafo 1 *supra*, las Partes también tendrán en cuenta las necesidades de las Partes que son países en desarrollo, en particular de los países menos adelantados y de los pequeños Estados insulares en desarrollo entre ellos, así como de las Partes con economías en transición, en sus esfuerzos por determinar y satisfacer sus requisitos de creación y desarrollo de capacidad para la aplicación del presente Protocolo.
5. Las orientaciones que se proporcionen al mecanismo financiero del Convenio en las decisiones pertinentes de la Conferencia de las Partes, incluidas aquellas convenidas con anterioridad a la adopción del presente Protocolo, se aplicarán, *mutatis mutandis*, a las disposiciones del presente artículo.
6. Las Partes que son países desarrollados podrán también suministrar recursos financieros y otros recursos para la aplicación de las disposiciones del presente Protocolo por conductos bilaterales, regionales y multilaterales, y las

Partes que son países en desarrollo y las Partes con economías en transición podrán acceder a dichos recursos.

ARTÍCULO 26

CONFERENCIA DE LAS PARTES QUE ACTÚA COMO REUNIÓN DE LAS PARTES EN EL PRESENTE PROTOCOLO

1. La Conferencia de las Partes actuará como reunión de las Partes en el presente Protocolo.
2. Las Partes en el Convenio que no sean Partes en el presente Protocolo podrán participar en calidad de observadores en las deliberaciones de todas las reuniones de la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo. Cuando la Conferencia de las Partes actúe como reunión de las Partes en el presente Protocolo, las decisiones adoptadas en virtud del presente Protocolo sólo serán adoptadas por las Partes en este.
3. Cuando la Conferencia de las Partes actúe como reunión de las Partes en el presente Protocolo, los miembros de la Mesa de la Conferencia de las Partes que representen a Partes en el Convenio que, en ese momento, no sean Partes en el presente Protocolo, serán reemplazados por miembros que serán elegidos por las Partes en el presente Protocolo y de entre las mismas.
4. La Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo examinará periódicamente la aplicación del presente Protocolo y adoptará, con arreglo a su mandato, las decisiones que sean necesarias para promover su aplicación efectiva. Desempeñará las funciones que se le asignen en el presente Protocolo y deberá:
 - a) Formular recomendaciones sobre los asuntos que se consideren necesarios para la aplicación del presente Protocolo;
 - b) Establecer los órganos subsidiarios que se estimen necesarios para la aplicación del presente Protocolo;
 - c) Recabar y utilizar, según proceda, los servicios, la cooperación y la información que puedan proporcionar las organizaciones internacionales y órganos intergubernamentales y no gubernamentales competentes;
 - d) Establecer la forma y la periodicidad para transmitir la información que deba presentarse de conformidad con el artículo 29 del presente Protocolo y examinará esa información, así como los informes presentados por los órganos subsidiarios;
 - e) Examinar y aprobar, cuando proceda, las enmiendas al presente Protocolo y su Anexo, así como a otros anexos adicionales del

presente Protocolo, que se consideren necesarias para la aplicación del presente Protocolo; y

f) Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para la aplicación del presente Protocolo.

5. El reglamento de la Conferencia de las Partes y el reglamento financiero del Convenio se aplicarán *mutatis mutandis* al presente Protocolo, a menos que se decida otra cosa por consenso en la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo.

6. La primera reunión de la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo será convocada por la Secretaría y celebrada en forma concurrente con la primera reunión de la Conferencia de las Partes que se prevea celebrar después de la fecha de entrada en vigor del presente Protocolo. Las sucesivas reuniones ordinarias de la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de la Conferencia de las Partes en el presente Protocolo se celebrarán en forma concurrente con las reuniones ordinarias de la Conferencia de las Partes, a menos que la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo decida otra cosa.

7. Las reuniones extraordinarias de la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo se celebrarán cuando lo estime necesario la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo, o cuando lo solicite por escrito cualquiera de las Partes, siempre que, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que la Secretaría haya comunicado a las Partes la solicitud, esta cuente con el apoyo de al menos un tercio de las Partes.

8. Las Naciones Unidas, sus organismos especializados y el Organismo Internacional de Energía Atómica, así como los Estados que sean miembros u observadores de esas organizaciones que no sean Partes en el Convenio, podrán estar representados en calidad de observadores en las reuniones de la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo. Todo órgano u organismo, ya sea nacional o internacional, gubernamental o no gubernamental con competencias en los asuntos contemplados en el presente Protocolo y que haya comunicado a la Secretaría su interés por estar representado en calidad de observador en una reunión de la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo, podrá aceptarse como tal, a no ser que se oponga a ello al menos un tercio de las Partes presentes. Salvo que se disponga otra cosa en el presente artículo, la aceptación y participación de observadores se regirá por el reglamento al que se hace referencia en el párrafo 5 *supra*.

ARTÍCULO 27

ÓRGANOS SUBSIDIARIOS

1. Cualquier órgano subsidiario establecido por el Convenio o en virtud de este podrá prestar servicios a este Protocolo, incluso mediante una decisión de la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo. Toda decisión a este respecto especificará las tareas que habrán de llevarse a cabo.
2. Las Partes en el Convenio que no sean Partes en el presente Protocolo podrán participar en calidad de observadores en los debates de las reuniones de los órganos subsidiarios del presente Protocolo. Cuando un órgano subsidiario del Convenio actúe como órgano subsidiario de este Protocolo, las decisiones relativas a este sólo serán adoptadas por las Partes en este Protocolo.
3. Cuando un órgano subsidiario del Convenio desempeñe sus funciones en relación con cuestiones relativas al presente Protocolo, los miembros de la mesa de ese órgano subsidiario que representen a Partes en el Convenio que, en ese momento, no sean Partes en este Protocolo, serán reemplazados por miembros que serán elegidos las Partes en este Protocolo y entre las mismas.

ARTÍCULO 28

SECRETARÍA

1. La Secretaría establecida en virtud del artículo 24 del Convenio actuará como secretaría del presente Protocolo.
2. El párrafo 1 del artículo 24 del Convenio, relativo a las funciones de la Secretaría, se aplicará *mutatis mutandis* al presente Protocolo.
3. En la medida en que puedan diferenciarse, los gastos de los servicios de secretaría para el Protocolo serán sufragados por las Partes en este. La Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo decidirá, en su primera reunión, acerca de los arreglos presupuestarios necesarios con ese fin.

ARTÍCULO 29

VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

Cada Parte vigilará el cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al presente Protocolo e informará a la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo, con la periodicidad y en el formato que la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo determine, acerca de las medidas que hubiere adoptado para la aplicación de este Protocolo.

ARTÍCULO 30

PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PROTOCOLO

La Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el presente Protocolo, en su primera reunión, examinará y aprobará mecanismos institucionales y procedimientos de cooperación para promover el cumplimiento con las disposiciones del presente Protocolo y para tratar los casos de incumplimiento. En esos procedimientos y mecanismos se incluirán disposiciones para prestar asesoramiento o ayuda, según proceda. Dichos procedimientos y mecanismos se establecerán sin perjuicio de los procedimientos y mecanismos de solución de controversias establecidos en el artículo 27 del Convenio y serán distintos de ellos.

ARTÍCULO 31

EVALUACIÓN Y REVISIÓN

La Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el Protocolo llevará a cabo, cuatro años después de la entrada en vigor de este Protocolo y en lo sucesivo a intervalos que determine la Conferencia de las Partes que actúa como reunión de las Partes en el Protocolo, una evaluación de la eficacia de este Protocolo.

ARTÍCULO 32

FIRMA

El presente Protocolo permanecerá abierto para la firma de las Partes en el Convenio en la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York desde el 2 de febrero de 2011 hasta el 1 de febrero de 2012.

ARTÍCULO 33

ENTRADA EN VIGOR

1. El presente Protocolo entrará en vigor el noagésimo día contado a partir de la fecha en que haya sido depositado el quincuagésimo instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión por los Estados u organizaciones regionales de integración económica que sean Partes en el Convenio.

2. El presente Protocolo entrará en vigor para cada Estado u organización regional de integración económica que ratifique, acepte o apruebe el presente Protocolo o que se adhiera a él después de que se haya depositado el quincuagésimo instrumento, conforme se indica en el párrafo 1 *supra*, el noagésimo día contado a partir de la fecha en que dicho Estado u organización regional de integración económica haya depositado su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión, o en la fecha en que el Convenio entre en vigor

para ese Estado u organización regional de integración económica, si esa segunda fecha fuera posterior.

3. A los efectos de los párrafos 1 y 2 *supra*, los instrumentos depositados por una organización regional de integración económica no se considerarán adicionales a los depositados por los Estados miembros de esa organización.

ARTÍCULO 34

RESERVAS

No se podrán formular reservas al presente Protocolo.

ARTÍCULO 35

DENUNCIA

1. En cualquier momento después de dos años contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Protocolo para una Parte, esa Parte podrá denunciar este Protocolo mediante notificación por escrito al Depositario.

2. La denuncia será efectiva después de un año contado a partir de la fecha en que el Depositario haya recibido la notificación, o en una fecha posterior que se haya especificado en la notificación de la denuncia.

ARTÍCULO 36

TEXTOS AUTÉNTICOS

El original del presente Protocolo, cuyos textos en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso son igualmente auténticos, se depositará en poder del Secretario General de las Naciones Unidas.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados a ese efecto, firman el presente Protocolo en las fechas indicadas.

HECHO en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.

ANEXO

BENEFICIOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS

1. Entre los beneficios monetarios pueden incluirse, sin limitaciones:
 - a) Tasas de acceso o tasa por muestra recolectada o adquirida de otro modo;
 - b) Pagos por adelantado;
 - c) Pagos hito;
 - d) Pago de regalías;
 - e) Tasas de licencia en caso de comercialización;
 - f) Tasas especiales por pagar a fondos fiduciarios que apoyen la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica;
 - g) Salarios y condiciones preferenciales si fueron mutuamente convenidos;
 - h) Financiación de la investigación;
 - i) Empresas conjuntas;
 - j) Propiedad conjunta de los derechos de propiedad intelectual pertinentes.

2. Entre los beneficios no monetarios pueden incluirse, sin limitaciones:
 - a) Intercambio de resultados de investigación y desarrollo;
 - b) Colaboración, cooperación y contribución en programas de investigación y desarrollo científicos, particularmente actividades de

-
- investigación biotecnológica, de ser posible en la Parte que aporta los recursos genéticos;
- c) Participación en desarrollo de productos;
 - d) Colaboración, cooperación y contribución a la formación y capacitación;
 - e) Admisión a las instalaciones ex situ de recursos genéticos y a bases de datos;
 - f) Transferencia, al proveedor de los recursos genéticos de conocimientos y de tecnología en términos justos y más favorables, incluidos los términos sobre condiciones favorables y preferenciales, de ser convenidos, en particular, conocimientos y tecnología en los que se haga uso de los recursos genéticos, incluida la biotecnología, o que son pertinentes a la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica;
 - g) Fortalecimiento de las capacidades para transferencia de tecnología;
 - h) Creación de capacidad institucional;
 - i) Recursos humanos y materiales para fortalecer las capacidades para la administración y aplicación de la reglamentación en materia de acceso;
 - j) Capacitación relacionada con los recursos genéticos con la plena intervención de los países que aportan recursos genéticos y, de ser posible, en tales países;
 - k) Acceso a la información científica pertinente a la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica, incluidos inventarios biológicos y estudios taxonómicos;
 - l) Aportes a la economía local;
 - m) Investigación dirigida a necesidades prioritarias tales como la seguridad de la salud humana y de los alimentos, teniendo en cuenta los usos nacionales de los recursos genéticos en la Parte que aporta los recursos genéticos;
 - n) Relación institucional y profesional que puede dimanar de un acuerdo de acceso y participación en los beneficios y de las actividades subsiguientes de colaboración;
 - o) Beneficios de seguridad alimentaria y de los medios de vida;

- p) Reconocimiento social;
- q) Propiedad conjunta de los derechos de propiedad intelectual pertinentes.

|
Rige a partir de su publicación

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

CARLOS ALVARADO QUESADA

Carlos Manuel Rodríguez Echandi
Ministro de Ambiente y Energía

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Especial de Ambiente.

LEY PARA FACILITAR EL ACCESO AL CRÉDITO Y REACTIVAR LA ECONOMÍA

Expediente N.º 21.544

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

En febrero de 2019 el país cumplió doce meses seguidos de desaceleración económica, de acuerdo con los datos del Índice Mensual de Actividad Económica, publicado por el Banco Central de Costa Rica.¹ Esto ha provocado que tengamos a 276.279 personas sin trabajo, para una tasa de desempleo del 11.3%, lo que representa uno de los registros más altos de los últimos años, de acuerdo con la Encuesta Continua de Empleo correspondiente al I Trimestre del 2019, elaborada por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.²

Es claro que nuestra economía está en problemas y esto no parece preocuparle al Gobierno de la República, que a la fecha no ha impulsado propuestas concretas para reactivar la economía y devolverle la esperanza a miles de familias que hoy se encuentran aquejadas por el flagelo del desempleo.

Por ello nos hemos propuesto aportar, a través de este proyecto de ley, nuestro granito de arena para lograr la ansiada reactivación de la economía. Para nadie es un secreto que cuando la gente tiene dinero en el bolsillo lo utiliza para consumir o para invertir en actividades productivas. Esto genera empleos, pues el aumento de la demanda de bienes y servicios o el establecimiento de negocios implica la necesidad de contratar a más personas para atender las nuevas actividades y satisfacer las necesidades de los clientes, lo cual a su vez hace que aquellos que se incorporan a la fuerza de trabajo ocupada también tengan recursos para consumir, generando un círculo virtuoso para la economía.

Sin embargo, uno de los principales problemas que tiene el consumo, además de la contracción producida por el desempleo o por la incertidumbre de la economía, es la restricción que pesa sobre el crédito de las personas, ya que muchas no pueden

¹ Banco Central de Costa Rica. Índice Mensual de Actividad Económica. Febrero de 2019. Disponible en la web:

<http://indicadoreseconomicos.bccr.fi.cr/indicadoreseconomicos/cuadros/fmvercatcuadro.aspx?idioma=1&codcuadro=%203478>

² Instituto Nacional de Estadística y Censos. Disponible en la web: <http://www.inec.go.cr/empleo>

adquirir bienes o servicios de contado y, por tanto, requieren algún tipo de financiamiento. El gran inconveniente que tiene mucha gente para acceder al crédito es su historial, ya que en algún momento de su vida y por una gran cantidad de razones posibles, se manchó y eso convierte al sujeto en elemento riesgoso para el sistema financiero. Por otro lado, también se da el caso de quienes teniendo su historial crediticio totalmente limpio, carecen de garantías reales para apalancar cierto tipo de financiamiento, pues solo tienen su salario y eso hace que muchas entidades bancarias no les presten recursos o, si lo hacen, les cobren elevadas tasas de interés por el riesgo. Este proyecto de ley pretende incidir precisamente sobre ambas situaciones para ofrecer una alternativa que le facilite a las personas el acceso al crédito, asegure la estabilidad y reducción del riesgo para el sistema bancario y permita dinamizar la economía.

Historial crediticio:

El artículo 133 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley N° 7558 del 3 de noviembre de 1996, permite que la Superintendencia de Entidades Financieras (SUGEF) lleve un registro de la situación de los deudores del sistema financiero, el cual comparte con las entidades financieras para que estas conozcan el potencial riesgo de la operación que conlleva la solicitud crediticia de una persona.

*Ese registro es custodiado por el Centro de Información Crediticia, una “aplicación informática que con base en la información que remiten las entidades financieras en el marco de la supervisión, genera reportes individuales de una persona sobre su situación crediticia actual e histórica en las entidades y calcula para la persona el nivel de comportamiento de pago histórico según lo establecido en el Reglamento para la Calificación de Deudores. Adicionalmente, el CIC proporciona a las entidades la información de dominio público que éstas requieren sobre sus deudores y fiadores para cumplir con la normativa prudencial vigente y constituye la plataforma para dar mantenimiento al padrón de personas de la SUGEF”.*³

La información sobre sus deudores y fiadores contenida en el CIC es de dominio público y está a disposición de las entidades financieras para que hagan los estudios correspondientes a fin de determinar si una persona es sujeto de crédito y cuál es el nivel de riesgo que la operación tendría, con el propósito de asegurarse el retorno oportuno de los recursos que alimentan el sistema financiero.

Dentro de esa información se encuentran incluidas, en los reportes individuales, variables como la moneda en que se realizó la operación, fecha de vencimiento, tipo de operación (directa, tarjetas de crédito, contingencia crediticia, etc.), condición de la persona en relación con la operación (deudor, codeudor, fiador, etc.), estado de la operación (vigente, vencida, cobro judicial, etc.), días de atraso, fecha de última actualización, motivo de la liquidación (cancelación mediante pago del deudor, del fiador, venta de operación, etc.), categoría de la operación, nivel de comportamiento

³ Superintendencia General de Entidades Financieras. Disponibles en la web: <https://www.sugef.fi.cr/normativa/normativa-vigente/documentos/SUGEF%2007-06.pdf>

de pago histórico, entre otras. Como se puede observar, el CIC contiene datos muy relevante de las personas, no solamente porque informa de decisiones muy personales, sino también porque tiene impacto en su reputación frente a entidades financieras.

Ciertamente esta información es el resultado de la conducta del individuo frente a las obligaciones crediticias que asume, sin embargo no contempla circunstancias específicas que provocan determinados resultados. Así por ejemplo, un historial crediticio puede mostrar un problema de pago que afecta la calificación del deudor pero sin distinguir entre aquel que incumple por irresponsabilidad o el que lo hace porque se le presentó una situación extraordinaria, como podría ser la pérdida de empleo, una incapacidad temporal o el simple olvido de una fecha de pago de manera aislada.

Ahora bien, de acuerdo con el Reglamento para la calificación de deudores de la SUGEF,⁴ el registro de antecedentes crediticios del deudor en el pago de sus obligaciones financieras se extiende a los últimos cuatro años, independientemente de que estas se encuentren vigentes o extintas a la fecha de corte. Sin embargo, muchas veces las entidades financieras no respetan ese plazo y, en la práctica, terminan incorporando información con una antigüedad mucho mayor y a veces hasta desactualizada, generando un daño grave en la reputación del deudor hasta el punto que se le niega una segunda oportunidad crediticia.

Además, en muchas ocasiones se han dado casos en que la persona deudora tiene un leve retraso en su pago, sea por problemas de notificación, olvido, desajuste económico momentáneo u otras circunstancias, pero una vez enterado del incumplimiento, procede a hacer el respectivo pago. En esos casos, no hay afectación para la entidad bancaria pero sí para el deudor, cuyo registro queda manchado a veces por montos y tiempos realmente insignificantes.

Para todos es sabido que el crédito es un motor importante de la actividad económica, pues ya sea para consumo o para inversión, el dinero circulante genera empleos directos e indirectos. Por supuesto que se debe otorgarlo en condiciones de seguridad para las entidades y para los ahorrantes, toda vez que de no tener suficiente cuidado y prestar irresponsablemente y a gran escala, podríamos enfrentar un colapso del sistema financiero con terribles consecuencias para todos. Sin embargo, no se vale que una persona se encuentre permanentemente afectada por hechos que ocurrieron cinco o diez años atrás y que hasta pudieron ser resultado de circunstancias muy particulares, distintas a la simple irresponsabilidad.

En nuestro país nadie puede ser sometido a un castigo a perpetuidad. Los errores del pasado e incluso los problemas causados por un desajuste económico

⁴ Aprobado como Acuerdo SUGEF 1-05, en la sesión del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero N° 540-2005, celebrada el 24 de noviembre del 2005. Publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 238, del viernes 9 de diciembre del 2005.

momentáneo no tienen por qué perseguir a la persona por toda la vida ni convertirse en una loza insuperable.

Por eso es que ha surgido un concepto conocido como “derecho al olvido” para referirse a la necesidad de poner un plazo al almacenamiento y suministro de información referente a la solvencia económica y financiera de la persona. Al respecto, explica el abogado Gabriel Zamora que

“(…) Tratándose de datos de naturaleza civil, se hace necesario fijar plazos en aplicación de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, con mayor razón si se ha definido que los datos de condenatorias penales se eliminan de cualquier base de datos al término de diez años.

En la jurisprudencia constitucional internacional, así como en legislación de protección al manejo de datos personales de otros países, se ha considerado que, cuando se mantiene información de este tipo en bases de datos, se viola también el derecho a la autodeterminación informativa, lo que causa efectos gravemente perjudiciales en las personas, ya que conducen irremediablemente a una situación equivalente a la de la muerte civil, al ser inhabilitados a conseguir empleo y a obtener créditos o servicios bancarios.

En países donde sí se ha legislado en materia de protección de datos personales, se han establecido diversos plazos de derecho al olvido. En España el plazo es de seis años; en México, de siete años, y en Argentina y Uruguay, de cinco años”.⁵

La Sala Constitucional ha definido que el plazo del derecho al olvido en materia civil es de cuatro años. Específicamente en el voto 16036- 2006 se estableció que el derecho al olvido aplica cuando la operación crediticia se haya cancelado por parte del obligado, se haya declarado incobrable o cuando la deuda se haya cancelado dentro de un proceso cobratorio en vía jurisdiccional. A cada una se le dio el mismo plazo de cuatro años.

Explica el Máximo Tribunal que:

“(…) existen informaciones que a pesar de verdaderas, exactas y empleadas legítimamente, pueden de alguna forma resultar lesivas para el individuo. De estas, las que produzcan consecuencias directas de acciones u omisiones ilegítimas de la persona, deben estar sujetas a un límite temporal, al cabo del cual deberán ser eliminadas de los registros o imposibilitado su uso. De lo contrario, las faltas (civiles, penales, administrativas, etc.) de una persona podrían generar consecuencias de carácter perpetuo, lo que es contrario a la

⁵ Zamora, Gabriel. “Derecho al olvido en materia civil”. Artículo de opinión publicado en el periódico La Nación, 10 de marzo de 2009. Disponible en la web: http://www.nacion.com/ln_ee/2009/marzo/10/opinion1900035.html

letra y el espíritu del artículo 40 de la Constitución Política. En materia de condenas e investigaciones penales, esta Sala ha reconocido en una sólida línea jurisprudencial, que las anotaciones hechas como parte de la investigación policial, así como las sentencias penales, pueden ser preservadas durante un plazo finito, basado en los diez años de la prescripción ordinaria civil. (Cfr. sentencias números 01490-90, 0476-91, 02680-94, 05802-99, etc.) Es claro que si incluso las consecuencias de orden penal (con la gravedad de las conductas que las propician) está sujeta a un límite temporal, con más razón lo deben estar las consecuencias de un incumplimiento contractual de carácter meramente patrimonial. Así las cosas, la Sala debe establecer, al menos mientras no exista una previsión normativa expresa, un plazo para que opere el derecho al olvido en tratándose de comportamientos inadecuados frente a obligaciones crediticias. **Para ello, siguiendo su jurisprudencia, debe basarse en los plazos de prescripción previstos en materia mercantil, cuando de créditos mercantiles se trate. Al respecto, el artículo 984 del Código de Comercio establece una prescripción ordinaria de cuatro años, plazo que deberá ser tenido como límite al almacenamiento de datos referentes al historial de incumplimientos crediticios.** Dicho plazo deberá ser computado a partir del momento en que se declaró incobrable el crédito, o bien desde que se dio su efectiva cancelación, luego de efectuado un proceso cobratorio. **La idea es que dicho término ocurra una vez transcurridos cuatro años a partir del momento en que el crédito en cuestión dejó ser cobrable.** De esta forma, se trata de lograr un adecuado equilibrio entre el legítimo interés de las instituciones financieras de valorar el riesgo de sus potenciales clientes y el derecho de la persona a que la sanción por su incumplimiento crediticio no lo afecte indefinidamente, en consonancia con su derecho a la autodeterminación informativa (...).⁶

Como bien lo ha indicado la Sala, al no haber una norma expresa que indique el plazo para que opere el derecho al olvido frente a obligaciones crediticias, este proyecto busca establecer el de cuatro años de una vez en la Ley. Sin embargo, no vemos justo que ese plazo se aplique indistintamente sin considerar las circunstancias que motivaron el incumplimiento de la obligación crediticia, pues no es lo mismo que una persona lo haga por irresponsabilidad a otra que se vea en esa situación por causa de una enfermedad, un desajuste, una pérdida de empleo o un atraso en sus ingresos.

Aplicarle a ambos sujetos el mismo plazo sería desproporcionado e irrazonable porque castigaría al buen pagador y premiaría al malo. Por ejemplo, si la deuda que adquiere una persona se cobra en proceso judicial, tiene dos opciones: la paga o deja que sea declarada incobrable. Independientemente de la alternativa que elija, regiría el mismo plazo de derecho al olvido. Esto colabora con la cultura del mal pagador y

⁶ Sala Constitucional. Voto N° 16036 – 2006 de las nueve horas con treinta y nueve minutos del tres de noviembre de dos mil seis. San José, Costa Rica: Poder Judicial, 2019. Disponible en la web: <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/sen-1-0007-367798>

se pierde un propósito fundamental de esta ley, que es el de fomentar un consumo de crédito interno sano.

Por ello se plantea un plazo diferenciado, de forma tal que para aquellas personas que honren sus deudas, aunque sea de forma extemporánea, el derecho al olvido aplicará en dos años, mientras al que deje que su deuda sea declarada incobrable y nunca paga, al que le embarguen el salario para cubrir la deuda o cuyo monto haya sido declarado incobrable en la vía jurisdiccional, se le establecerá en cuatro años. En países como República Dominicana y Chile esta diferenciación existe, de forma tal que en el primero al buen pagador se le aplica un plazo de un año y al mal pagador uno de siete y en el segundo el plazo es de tres y siete años respectivamente.⁷

En ambos casos, se dispone que el plazo en cuestión comenzará a contabilizarse a partir del mes siguiente en que la entidad supervisada realiza la consulta a la SUGEF. De esta forma, si por ejemplo una entidad financiera consulta el registro de una persona el 17 de junio de 2019, en el mismo no podrían aparecer informaciones con fecha anterior al 30 de julio de 2015, cuando el plazo aplicable sea el de cuatro años y al 30 de julio de 2017, en el otro caso previsto.

Asimismo, la iniciativa procura establecer una exigencia a las entidades financieras para que, en aquellos casos en que el deudor se atrase en el pago de sus obligaciones pero en un plazo menor a un tres meses calendario honre el monto total de su deuda o de la cuota correspondiente al periodo atrasado y se ponga al día, no se consigne el atraso en el registro de antecedentes crediticios para no manchar su historial.

También se establece que en caso de que se presentare una situación médica inhabilitante, producida por una enfermedad o accidente, y debidamente comprobada por la Caja Costarricense del Seguro Social, ese plazo de un mes calendario comenzará a correr a partir del vencimiento de la incapacidad correspondiente, si la hubiere. Esto porque, en muchas ocasiones, la persona sufre una reducción considerable de su salario por un suceso ajeno a su control, como lo podría ser un accidente, una enfermedad, una lesión, etc y, por tanto, su capacidad de pago disminuye y no puede honrar su obligación no por falta de voluntad o responsabilidad, sino porque los ingresos le son insuficientes y debe atender necesidades básicas impostergables, por lo que sería muy injusto que, en esa tesitura, le corra el plazo para ponerse al día cuando es materialmente imposible hacerlo.

Por otra parte, se impone a las entidades financieras y a la SUGEF el deber de velar por que la información que se incluya en los registros sea fidedigna y actualizada. Caso contrario, se plantea la obligatoriedad a esa entidad de corregir el fallo y realizar las pesquisas internas, en conjunto con los entes supervisados, para determinar al funcionario responsable, imponiéndole una sanción de un salario base (monto que para el año 2019 asciende a ¢446.200) en caso de determinar su culpa.

Falta de garantías reales para apalancar el crédito:

⁷ *Ídem*

En la actualidad, uno de los mayores obstáculos para acceder al crédito por parte de quienes tienen únicamente un salario es que no cuentan con garantías reales que sirvan de respaldo a sus obligaciones financieras, aun cuando tienen suficiente capacidad de pago, lo que les impide recibir el financiamiento o los empuja a obtenerlo en condiciones menos favorables, ya sea porque tienen tasas de interés mucho más altas por parte del Sistema Financiero Nacional o porque se ven forzados a recurrir al prestamista ilegal con tasas de usura y amenazas contra su vida o la de sus familiares.

De tal forma, se torna necesario abrir mayores espacios para el acceso de los trabajadores costarricenses, especialmente los asalariados, al crédito bancario. Al igual que ya lo mencionamos, no se trata de prestarle a todos solo porque sí, pues eso podría poner en riesgo al Sistema Financiero en general y dar al traste con los ahorros de miles de ciudadanos, pero sí es importante generar condiciones que faciliten el acceso al crédito, siempre a través del estudio cuidadoso que realizan las entidades bancarias para garantizar su recuperación.

Por ello en este proyecto se crea, dentro del artículo 66 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, una figura legal del descuento autorizado del salario neto del trabajador y su depósito en la cuenta del ente financiero acreedor por parte del patrono para atender la cuota correspondiente a la obligación crediticia del deudor. Esta figura ha sido un instrumento utilizado con mucho éxito en distintos países para calificar al trabajador asalariado como sujeto de crédito y cumplir con la obligación de los entes financieros de asegurar la recuperación de los créditos concedidos.

Si bien es cierto que ya el inciso k) del artículo 69 del Código de Trabajo establece la obligación del patrono de deducir las cuotas que el trabajador se haya comprometido a pagar a las instituciones de crédito por concepto de préstamos o contratos de ahorro y crédito, lo remite exclusivamente para los relacionados con la adquisición de vivienda y solo para aquellas instituciones que se rijan por los mismos principios de las cooperativas -los cuales son muy distintos de los que aplican para los bancos comerciales y, además, no incluyen créditos para otro tipo de consumo o inversión-.

La figura legal propuesta constituye un mitigador del riesgo para mejorar la calificación del deudor, lo que en conjunto con otros elementos que toma en consideración la entidad financiera, podría facilitarle el acceso a los recursos que la persona requiere para satisfacer sus necesidades de consumo y sus planes de inversión.

De tal forma, tanto la SUGEF como el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) podrán considerar esta figura como un elemento más para valorar el riesgo crediticio y con ello facilitar el acceso al crédito a miles de personas que hoy no pueden obtenerlo por falta de garantías reales o lo obtienen en condiciones poco favorables.

Con base en los planteamientos expuestos, se somete a consideración de los diputados, el siguiente proyecto de ley:

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY PARA FACILITAR EL ACCESO AL CRÉDITO
Y REACTIVAR LA ECONOMÍA**

ARTÍCULO 1- Modifícase el artículo 133 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley N° 7558 del 03 de noviembre de 1995 y sus reformas, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 133- Reglas para manejar información

De la información que la Superintendencia mantiene en virtud del ejercicio de sus labores de supervisión preventiva, en materia de concentración de riesgos crediticios, la Superintendencia podrá informar a las entidades fiscalizadas sobre la situación de los deudores del sistema financiero, de acuerdo con las reglas que se establecen en los incisos siguientes:

- a) Cuando una entidad financiera, en la evaluación de una solicitud de crédito, estime necesario conocer la situación del solicitante en la atención de sus obligaciones en el Sistema Financiero Nacional, podrá solicitarle a este su autorización escrita para que la entidad consulte en la Superintendencia sobre su situación.
- b) La entidad supervisada enviará a la Superintendencia la autorización escrita del solicitante, así como la indicación del funcionario o empleado de esta a quien la Superintendencia comunicará la información solicitada. La entidad será responsable por el adecuado uso de la información recibida.
- c) **La información suministrada por las entidades financieras así como la que genere la Superintendencia hacia dichas entidades sobre la situación de los deudores del Sistema Financiero Nacional debe ser inequívoca y no podrá comprender ni consignar, en ningún formato físico o electrónico, registros con una antigüedad mayor a cuatro años, contados a partir del mes siguiente en que la entidad supervisada realiza la solicitud de consulta a la Superintendencia.**

Sin embargo, cuando el deudor cancele la totalidad de la deuda o la totalidad de la cuota correspondiente para el o los periodos atrasados hasta quedar al día, aunque lo hiciere de forma extemporánea, el plazo previsto en el párrafo anterior será de dos años.

- d) **La entidad supervisada entregará al solicitante del crédito copia de la información recibida de la Superintendencia, a efecto de que este pueda conocer los datos consignados a su nombre. En caso de que exista una**

discrepancia con la realidad y/o antigüedad de los datos, el interesado podrá solicitar a la Superintendencia que verifique y rectifique, pudiendo aportar todas las pruebas que considere oportunas.

En caso de determinar que la información sea errónea y/o que exceda el plazo previsto en el inciso anterior, la Superintendencia deberá ordenar la corrección en un plazo no mayor a los diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se determinó la inconsistencia. Además, deberá realizar las investigaciones internas, en conjunto con las entidades financieras supervisadas, para sentar la responsabilidad por la consignación de información sobre la situación del afectado que no se apega a lo dispuesto en la presente Ley.

e) La entidad supervisada tendrá la obligación de no consignar reporte alguno en el registro de antecedentes crediticios del deudor en aquellos casos en que este, pese haberse atrasado en el pago de su obligación, cancele la totalidad de la deuda o la totalidad de la cuota correspondiente para el o los periodos atrasados hasta quedar al día, siempre que dicho pago se realice en un plazo no mayor a tres meses calendario, contados a partir del siguiente día natural a la fecha del vencimiento del plazo original.

En caso de una situación médica inhabilitante, acaecida por enfermedad o accidente, y debidamente comprobada por la Caja Costarricense del Seguro Social, ese plazo comenzará a contar a partir del vencimiento de la incapacidad correspondiente, en caso de haberse emitido.

f) Queda prohibido a los funcionarios, empleados y administradores de las entidades fiscalizadas y de la Superintendencia, suministrar a terceros cualquier dato de la información a que se refiere este artículo. Quien violare la prohibición anterior será sancionado con una pena de prisión de tres a seis años, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o civil que pueda derivarse. Además, podrá ser destituido de su cargo, sin responsabilidad patronal.

g) El funcionario, empleado o administrador de la entidad supervisada que registre, en formato físico o electrónico, información crediticia que exceda el plazo previsto en el inciso c) del presente artículo, que incorpore información falsa o errónea, que no conste en los registros o certificaciones de la Superintendencia o que incumpla con la orden de corrección dada por la Superintendencia en el plazo señalado en el segundo párrafo del inciso d) de este artículo, será sancionado con una multa entre medio y un salario base, según la denominación indicada en el artículo 2 de la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas. Igual sanción recibirá el funcionario de la Superintendencia que fuere responsable de la aplicación informática cuando incurra en las acciones descritas en este inciso.

h) La Superintendencia deberá establecer las medidas internas que estime necesarias para salvaguardar la confidencialidad de la información a que se refiere este artículo. Además, tendrá la obligación de emitir las disposiciones correspondientes para que las entidades supervisadas se aseguren de la

veracidad y actualidad de la información que reportan así como de cumplir con el plazo de antigüedad establecido en el inciso c) de este artículo.

i) La información que otorgue la Superintendencia sobre la situación de endeudamiento del solicitante de un crédito, no implica calificación alguna sobre su solvencia y liquidez, por lo que la Superintendencia no será responsable por créditos otorgados por las entidades fiscalizadas con base en la información suministrada.

ARTÍCULO 2- Refórmase el artículo 66 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, Ley N° 1644 del 26 de septiembre de 1953 para que se lea como sigue:

Artículo 66- Los créditos que concedan los bancos comerciales deberán ser asegurados con garantías que a juicio suyo sean satisfactorias. En el caso de prenda común de valores mobiliarios o de crédito, éstos se considerarán como dados en garantía del Banco por el solo hecho de su entrega.

En el caso de trabajadores asalariados que no tengan garantías reales para cubrir el crédito pero que posean capacidad financiera comprobada para cumplir su obligación dentro del plazo respectivo, las entidades supervisadas podrán concederles el crédito sin necesidad de más garantías siempre que tanto el deudor como el patrono manifiesten su anuencia a que este último deduzca del salario de aquel las cuotas que se haya comprometido a pagar a las entidades del Sistema Financiero Nacional y demás entidades financieras supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras y miembros de los grupos financieros autorizados por el Conassif, por concepto de crédito según la definición de dicho ente supervisor.

La retención deberá contar con la debida autorización del interesado, la anuencia del patrono y la solicitud expresa de la entidad financiera respectiva. Sin embargo, una vez dada esa autorización, el deudor no podrá revocarla sin el consentimiento expreso de la entidad bancaria, pues la misma se valoró como elemento mitigador del riesgo a la hora de otorgar el crédito.

Cuando así lo hayan acordado los patronos y trabajadores, aquellos deberán depositar a la orden de las entidades financieras en la cuenta que estas indiquen, los montos retenidos en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de efectuada la retención. Esta garantía será considerada como mitigador del riesgo de crédito en las evaluaciones que realice la SUGEF de conformidad con los porcentajes que establezca reglamentariamente el CONASSIF.

El patrono que, habiéndolo consentido y contando con la autorización del empleado, no realice la retención estará sujeto a una multa de uno a tres salarios base, según la denominación indicada en el artículo 2 de la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas, la cual se pagará en partes iguales a favor de la entidad bancaria que otorgó el crédito y del trabajador, como compensación por los costos y perjuicios generados.

(...).

Rige a partir de su publicación.

Carlos Luis Avendaño Calvo

Mileidy Alvarado Arias

Dragos Dolanescu Valenciano

Xiomara Priscilla Rodríguez Hernández

Melvin Ángel Núñez Piña

Daniel Isaac Ulate Valenciano

Zoila Rosa Volio Pacheco

Giovanni Alberto Gómez Obando

Aracelly Salas Eduarte

Óscar Mauricio Cascante Cascante

Shirley Díaz Mejía

Erwen Yanan Masís Castro

Erick Rodríguez Steller

Rodolfo Rodrigo Peña Flores

David Hubert Gourzong Cerdas

Carlos Ricardo Benavides Jiménez

Floria María Segreda Sagot

Diputados y diputadas

NOTA: Este proyecto no tiene comisión asignada.

COMISIÓN PERMANENTE ESPECIAL DE AMBIENTE

TEXTO SUSTITUTIVO

Expediente: 20565

REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 5, 6, 19, 35 Y 52, ADICIÓN DE UN CAPÍTULO VI AL TÍTULO II DE LA LEY PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, N° 8839, DE 13 DE JULIO DE 2010, “LEY DE RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL PRODUCTOR EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS”

ARTÍCULO 1- Refórmense los artículos 5, 6, 19, 45, 49 y 50, de la Ley N.º 8839, para la Gestión Integral de Residuos, de 13 de julio de 2010. Los textos dirán:

Artículo 5- Principios generales

Los siguientes principios generales fundamentan la gestión integral de residuos:

- a) Gradualismo: las obligaciones para prevenir la generación de residuos y fomentar su reutilización, reciclaje y otro tipo de valorización serán establecidas o exigidas de manera progresiva, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los residuos, las tecnologías disponibles, el impacto económico y social y la situación geográfica, entre otros.
- b) Jerarquía en el manejo de residuos: orden de preferencia de manejo, que considera como primera alternativa la prevención en la generación de residuos, luego la reutilización, el reciclaje de los mismos o de uno o más de sus componentes, dejando como última alternativa su eliminación.

c) Responsabilidad compartida: la gestión integral de los residuos es una corresponsabilidad social, requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores de residuos, tanto públicos como privados.

d) Responsabilidad extendida del productor: los productores o importadores tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de este, incluyendo las fases posindustrial y posconsumo.

e) Internalización de costos: es responsabilidad del generador de los residuos el manejo integral y sostenible de estos, así como asumir los costos que esto implica en proporción a la cantidad y calidad de los residuos que genera.

f) Prevención en la fuente: la generación de residuos debe ser prevenida prioritariamente en la fuente y en cualquier actividad.

g) Precautorio: cuando exista peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces en función de los costos para impedir la degradación del ambiente o la salud.

h) Acceso a la información: todas las personas tienen derecho a acceder la información que tengan las instituciones públicas y las municipalidades sobre la gestión de residuos.

i) Deber de informar: las autoridades competentes y las municipalidades tienen la obligación de informar a la población por medios idóneos sobre los riesgos e impactos a la salud y al ambiente asociados a la gestión integral de residuos.

Asimismo, los generadores y gestores estarán obligados a informar a las autoridades públicas sobre los riesgos e impactos a la salud y al ambiente asociados a estos.

j) Participación ciudadana: el Estado, las municipalidades y las demás instituciones públicas tienen el deber de garantizar y fomentar el derecho de todas las personas que habitan la República a participar en forma activa, consciente, informada y organizada en la toma de decisiones y acciones tendientes a proteger y mejorar el ambiente.

Artículo 6- Definiciones

Para los efectos de esta ley se define lo siguiente:

Análisis de ciclo de vida: herramienta para evaluar el desempeño ambiental de un sistema o proceso, promover mejoras para un producto o servicio y tomar una decisión enfocada en las diferentes etapas desde la extracción de recursos hasta el fin de su vida útil.

Ecodiseño: consiste en integrar los aspectos ambientales en la concepción y desarrollo de un producto, con el objetivo de mejorar su calidad y, a la vez, reducir los costes de fabricación, a través de metodologías basadas en el estudio de todas las etapas de su vida desde la obtención de materias primas y componentes, hasta su eliminación y reciclado, una vez desechado.

Generador: persona física o jurídica, pública o privada, que produce residuos al desarrollar procesos productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo.

Gestión integral de residuos: conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos, desde su generación hasta la disposición final.

Gestor: persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos, y autorizada conforme a lo establecido en esta ley o sus reglamentos.

Manejo integral: medidas técnicas y administrativas para cumplir los mandatos de esta ley y su reglamento.

Producción más limpia: estrategia preventiva integrada que se aplica a los procesos productivos, productos y servicios, a fin de aumentar la eficiencia y reducir los riesgos para los seres humanos y el ambiente.

Residuos de manejo especial: son aquellos que, por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios.

Residuo: material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.

Residuos peligrosos: son aquellos que, por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas e inflamables, o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente.

Residuos ordinarios: residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas. Se excluyen los residuos de manejo especial o peligroso, regulados en esta ley y en su reglamento.

Separación: procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos, para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables y se evite su disposición final.

Valorización: conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor de los residuos para los procesos productivos, la protección de la salud y el ambiente.

Reciclaje: transformación de los residuos por medio de distintos procesos de valorización que permiten restituir su valor económico y energético, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución implique un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud y el ambiente.

Artículo 19- Programa nacional de educación

Créase el Programa nacional de educación para la gestión integral de residuos y se declara de interés público. Este incluye tanto la educación formal como la no formal.

El Consejo Superior de Educación emitirá las políticas educativas nacionales que orienten el Programa nacional de educación sobre la gestión integral de residuos, en todos los niveles de la Educación Preescolar, General Básica y Diversificada, tanto pública como privada. Para ello, se incorporarán como eje transversal del currículo los objetivos, los contenidos, las lecciones y las actividades necesarias para ese fin que propicien el fortalecimiento, la formación y la divulgación de nuevos valores y actitudes en lo relativo a pautas de conducta y que contribuyan a alcanzar los objetivos de esta ley. Para estos efectos, el Ministerio de Educación Pública coordinará estas acciones con el Ministerio de Salud.

Cada año el Ministerio de Educación deberá incorporar estas actividades en la elaboración del Plan anual operativo, a fin de asegurar la dotación de los recursos necesarios para su ejecución.

Las instituciones de educación superior y técnica deberán establecer en los programas académicos de las carreras afines a la materia la formación en gestión integral de residuos.

Asimismo, todos los centros educativos públicos y privados del país deberán establecer e implementar planes de manejo integral de residuos que se generen en sus instalaciones, como una forma de enseñar a los educandos en forma práctica sobre la gestión integral de residuos.

Los recicladores de base y otro tipo de gestores, así como los productores de productos prioritarios, podrán colaborar en la implementación de tales programas.

El reglamento de esta ley definirá las funciones de los gestores.

Artículo 45- Prevención de la contaminación

Los generadores de residuos de cualquier tipo y los gestores tienen la responsabilidad de manejarlos en forma tal que no contaminen los suelos, los subsuelos, el agua, el aire y los ecosistemas y deberán manejar los residuos de manera ambientalmente **sostenible**, aplicando las mejores técnicas disponibles y prácticas ambientales **disponibles en el país**.

La selección, la construcción, la operación y el cierre técnico de instalaciones de disposición final de residuos deberá realizarse en forma tal que se prevenga la contaminación de los suelos, los subsuelos, el agua, el aire y los ecosistemas.

Para ello, las instalaciones de disposición final de residuos deberán contar con garantías financieras para asegurar que se contará con los recursos necesarios para prevenir la diseminación de contaminantes en el suelo, los subsuelos, el agua, el aire y los ecosistemas, y, de ser necesario, realizar la remediación del sitio si los niveles de contaminación en él representan un riesgo para la salud o el ambiente.

Artículo 49- Infracciones graves y sus sanciones

Se considerarán infracciones graves, sin perjuicio de que constituya delito, las siguientes:

- a) Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar residuos ordinarios, en sitios no autorizados.
- b) Gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer de residuos ordinarios en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes o en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones legales correspondientes.
- c) Transportar en forma habitual residuos ordinarios o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Salud, sin la autorización correspondiente.
- d) Incumplir la obligación de organizar y financiar la recolección de los residuos de los productos prioritarios en todo el territorio nacional, así como su almacenamiento, transporte y tratamiento en conformidad con la ley.**

Sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, las infracciones graves se sancionarán con una multa de veinte a cien salarios base, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y con el pago del daño ambiental, **según se establece en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente N.º. 7554 de 13 de noviembre de 1995.**

Artículo 50- Infracciones leves y sus sanciones

Se considerarán infracciones leves, sin perjuicio de que constituya delito, las siguientes:

- a) Extraer de los recipientes colectores, depósitos o contenedores instalados en la vía pública, los residuos sujetos a programas de reciclaje por parte de las municipalidades o a quienes estas deleguen.
- b) Arrojar en la vía pública residuos ordinarios.
- c) Extraer y recuperar cualquier material no valorizable, contenido en las celdas de disposición final de los rellenos sanitarios.
- d) Los productores de productos prioritarios que incumplan con las metas y otras obligaciones asociadas, en los plazos, proporción y condiciones establecidos en el respectivo reglamento.

Sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, las infracciones leves se sancionarán con una multa de uno a diez salarios base, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y con el pago del daño ambiental.

Los inspectores municipales impondrán las infracciones establecidas en este artículo, los recursos que se capten serán para financiar actividades del plan municipal para la gestión integral de residuos, del correspondiente cantón.

ARTÍCULO 2- Adiciónese el capítulo VI al título II de la Ley N.º 8839, para la Gestión Integral de Residuos, de 13 de julio de 2010. El texto dirá:

Artículo 24- Prevención y valoración

Todo residuo potencialmente valorizable deberá ser destinado a tal fin evitando su eliminación. Para tal efecto, el **Poder Ejecutivo**, considerando el principio de gradualismo, deberá establecer mediante **reglamento** los siguientes instrumentos destinados a prevenir la generación de residuos y promover su valorización:

- a) Ecodiseño.
- b) Certificación, rotulación y etiquetado de uno o más productos.

- c) Sistemas de depósito y reembolso.
- d) Mecanismos de separación en origen y recolección selectiva de residuos.
- e) Mecanismos para asegurar un manejo ambientalmente racional de residuos.
- f) Mecanismos para prevenir la generación de residuos, incluyendo medidas para evitar que productos aptos para el uso o consumo se conviertan en residuos.

Artículo 25- Responsabilidad extendida del productor de productos prioritarios

Los productores de productos prioritarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) **Garantizar** la recolección de los residuos de los productos prioritarios por **ellos producidos**, así como su almacenamiento, transporte y tratamiento en conformidad con la ley.
- b) Cumplir con las metas y otras obligaciones asociadas, en los plazos, proporción y condiciones establecidos en el respectivo Reglamento.
- c) Asegurar que la gestión de los residuos de los productos prioritarios se realice por gestores autorizados y registrados **de conformidad con la presente ley**.

Artículo 26- Productos prioritarios

La responsabilidad extendida del productor aplicará a las categorías o subcategorías definidas en el reglamento que establezca metas y otras obligaciones asociadas, para los siguientes productos prioritarios:

- a) Aceites lubricantes.
- b) Aparatos eléctricos y electrónicos.
- c) Baterías.
- d) Envases y embalajes.
- e) Neumáticos.
- f) Pilas.

Para la definición de las categorías y subcategorías deberá considerarse el volumen, la peligrosidad, el potencial de valorización o el carácter de domiciliario o no domiciliario del residuo.

El Ministerio de Salud, podrá igualmente aplicar la responsabilidad extendida del productor a las categorías y subcategorías de otros productos, los que se entenderán como prioritarios, según los criterios técnicos que correspondan.

Artículo 27- Metas de recolección y valorización

El establecimiento de tales metas se efectuará en relación con la cantidad de productos prioritarios introducidos en el mercado nacional por cada productor,

aplicando los principios de gradualismo y de jerarquía en el manejo de residuos, considerando las mejores técnicas disponibles y las mejores prácticas ambientales como criterio para tal efecto. Se podrán establecer diferencias en las metas con base en consideraciones demográficas, geográficas y de conectividad.

Las metas de recolección y valorización de residuos de los productos prioritarios, así como las demás obligaciones asociadas, deberán ser revisadas como máximo cada cinco años, de conformidad con el procedimiento establecido en el reglamento.

Artículo 28- Obligaciones de los distribuidores y comercializadores

El Poder Ejecutivo, por la vía reglamentaria, podrá disponer que los distribuidores o comercializadores de productos prioritarios estarán obligados a:

- a) Aceptar sin costo la entrega de los residuos de productos prioritarios que comercialice de parte de los consumidores. Esta obligación no podrá supeditarse a la venta de un nuevo producto.
- b) Entregar al respectivo sistema de gestión, todos aquellos residuos recibidos de los consumidores. Las instalaciones de recepción y almacenamiento destinadas a tal efecto no requerirán de una autorización sanitaria adicional a la del mismo establecimiento.

Rige a partir de su publicación.

**ADICIÓN DE UN PÁRRAFO FINAL AL ARTÍCULO 46 DE LA LEY N.º 7052,
“LEY DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL PARA LA VIVIENDA Y
CREACIÓN DEL BANHVI (BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA)”,
DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1986, Y SUS REFORMAS**

Expediente N.º 21.569

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, tiene la responsabilidad de promover acciones, programas y políticas para dotar de vivienda, a familias que viven en condición de extrema necesidad o familias que viven en condiciones de riesgo a amenazas naturales.

Además, debe facilitar a la población el uso y acceso a asentamientos humanos bien estructurados, provistos de los espacios públicos y privados adecuados para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes; asimismo, le corresponde velar por el desarrollo planificado y sostenible de los asentamientos humanos, de modo que se respete el ambiente natural y construido, y las facilidades comunales que se requieren para dotar a la población de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

El 13 de noviembre de 1986, se promulgó la Ley N.º 7052, “Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y Creación del Banhvi (Banco Hipotecario de la Vivienda)”, con la finalidad de administrar los recursos para el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.

Dicha ley en su artículo 46, con la finalidad de dar sustento económico al funcionamiento del Banhvi, crea el Fondo de Subsidios para la Vivienda (Fosuvi), compuesto de al menos un dieciocho punto cero siete por ciento de los recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), un tres por ciento de los presupuestos nacionales aprobados por la Asamblea Legislativa, y por último se compone de donaciones y otros aportes de entes públicos y privados como la Junta de Protección Social, Impuesto Solidario y Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

Es importante recordar, que en materia de ordenamiento territorial, las municipalidades tienen la responsabilidad de velar por la administración de los intereses y servicios locales en el territorio de su competencia, con base en lo

establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, y en concordancia con lo dispuesto en los numerales 2, 3, 4 inciso f) y 62 del Código Municipal.

Esto crea un estrecho vínculo entre las funciones del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, por medio del Banhvi, y las municipalidades del país, en la búsqueda de una mejor calidad de vida para las familias costarricenses. Interacción en la que además tienen en muchos de los casos, un rol fundamental grupos organizados y compañías desarrolladoras de proyectos, quienes se convierten en parte importante dentro de los programas de erradicación.

Por otra parte, acontecimientos de la naturaleza como terremotos, tormentas, huracanes, inundaciones o deslizamientos, ponen en peligro los bienes inmuebles ocupados por personas, obligando al Estado a actuar, para brindar soluciones a los problemas que se derivan de tales eventos y que pueden implicar la reconstrucción, reparación de viviendas o la reubicación de estas, de manera que no se afecte la vida y la salud de las personas.

Lo anterior, implica establecer mecanismos y procedimientos para la prevención y la atención de emergencias en procura del bienestar y seguridad de las personas afectadas, así como también la atención de casos en los se declaren condiciones de inhabilitación o insalubridad, mediante una gestión coordinada y eficiente en materia de vivienda y asentamientos humanos, con fundamento en resultados, que permita rendir cuentas sobre el cumplimiento de metas para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Además, al amparo de las atribuciones constitucionales y legales, que el ordenamiento jurídico le confiere al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y a las municipalidades, estos entes pueden concertar convenios entre sí, que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, a los que además puedan sumarse grupos organizados y compañías desarrolladoras o constructoras que coadyuven en la búsqueda de ese bien común.

Actualmente, las municipalidades en obediencia al ordenamiento jurídico nacional, atienden los casos en que se requiera la demolición de infraestructuras, para la erradicación de tugurios y asentamientos en precario, o viviendas que hayan sido declaradas en estado de emergencia.

Sin embargo, estas acciones no se desarrollan con la ligereza que amerita la pronta atención a las familias afectadas, debido a la falta de recursos por parte de los gobiernos locales, aunado a la tramitología entre las instituciones vinculadas al proceso.

Es por lo anterior, que en el marco de un Estado colaborativo, y considerando la responsabilidad compartida entre instituciones públicas en materia de vivienda y asentamientos humanos, resulta fundamental autorizar al Banhvi, para que mediante convenios colaborativos con las municipalidades, grupos organizados y/o empresas desarrolladoras, utilice recursos del Fondo de Subsidios para la Vivienda

(Fosuvi), cuando sea necesaria la intervención para demoliciones de inmuebles para la erradicación de tugurios y asentamientos en precario, o viviendas que hayan sido declaradas en estado de emergencia, insalubridad o inhabitabilidad.

De esta manera, el presente proyecto de ley, pretende articular esfuerzos para hacer más eficiente y coordinada la gestión, en cumplimiento con las obligaciones constitucionales y legales otorgadas al Estado costarricense.

Por las razones expuestas, someto a consideración de esta Asamblea Legislativa, el siguiente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**ADICIÓN DE UN PÁRRAFO FINAL AL ARTÍCULO 46 DE LA LEY N.º 7052,
LEY DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL PARA LA VIVIENDA Y
CREACIÓN DEL BANHVI (BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA),
DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1986, Y SUS REFORMAS**

ARTÍCULO 1- Adiciónase un párrafo final, al artículo 46 de la Ley N.º 7052, Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y Creación del Banhvi (Banco Hipotecario de la Vivienda)", de 13 de noviembre de 1986, y sus reformas, y que se lea de la siguiente manera:

Artículo 46-

[...]

Previa autorización de su Junta Directiva, el Banhvi podrá destinar recursos de Fondo de Subsidios para la Vivienda (Fosuvi) para establecer convenios con las municipalidades, grupos organizados y/o empresas desarrolladoras, en casos donde se requiera intervenir con demoliciones para la erradicación de tugurios y asentamientos en precario, o viviendas que hayan sido declaradas en estado de emergencia, insalubre o inhabitable.

Rige a partir de su publicación.

Pablo Heriberto Abarca Mora
Diputado

NOTA: Este proyecto no tiene comisión asignada.

TEXTO DICTAMINADO

(Sesión 21 de la Comisión de Asuntos Sociales, celebrada el 04 de setiembre de 2019)

EXPEDIENTE N° 21.035

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY PARA FIJAR TOPES EQUITATIVOS A LAS PENSIONES DE LUJO,
REDISEÑAR Y REDISTRIBUIR LOS RECURSOS DE LA CONTRIBUCIÓN
ESPECIAL SOLIDARIA**

ARTÍCULO 1- Objeto de la ley

Contribuir con las finanzas públicas del país aplicando un rediseño de los topes de pensión máxima y de la pensión exenta de la contribución especial solidaria establecida sobre los regímenes de pensiones especiales contenidos en los artículos 3 de la Ley 9383 del 29 de julio de 2016, 236 bis de la Ley 7333 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas, y en el artículo 71 de la Ley 2248 del 5 de setiembre de 1958 y sus reformas, que contemplan los regímenes del Poder Judicial y el Magisterio Nacional, respectivamente.

ARTÍCULO 2- Ámbito de aplicación

Esta ley se aplicará a los regímenes de pensiones establecidos en las siguientes leyes:

- a) Todos los regímenes comprendidos en el artículo 2 de Ley 9383 del 29 de julio de 2016.
- b) Ley N.º 7302, Creación del Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional, de Otros Regímenes Especiales y Reforma a la Ley N.º 7092, de 21 de abril de 1988, y sus Reformas, Ley del Impuesto sobre la Renta, de 8 de julio de 1992.
- c) La Ley 2248 del 5 de setiembre de 1958 y sus reformas, Magisterio Nacional.
- d) La Ley 7333 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas, Poder Judicial.

Esta ley no será aplicable a las personas cubiertas por el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte que administra la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

ARTÍCULO 3- Fines

Esta ley tendrá los siguientes fines:

- a) Otorgarle continuidad y aplicabilidad a la contribución solidaria como un aporte para lograr el sostenimiento de las pensiones.
- b) Contribuir con la eliminación de las desigualdades en los beneficios sociales de las pensiones y jubilaciones, así como en las cargas tributarias.
- c) Renovar la plantilla de funcionarios públicos y dar sostenibilidad a los sistemas de pensiones mediante las nuevas aportaciones.

ARTÍCULO 4- Pensión máxima universal exenta de la contribución solidaria

Todas aquellas jubilaciones, pensiones unitarias o las multipensiones derivadas de los regímenes contributivos y no contributivos incluidos en el artículo 2 de esta ley, salvo las complementarias que están reguladas en la Ley 7983, Ley de Protección al Trabajador, de 16 de febrero de 2000 y cualquier otra complementaria que exista en la Administración Pública, conferidas a una misma persona por causas legales distintas, que superen un monto de pensión total igual a ocho (8) veces el salario base más bajo del régimen salarial público al que pertenezca, estarán sujetas a la contribución obligatoria y solidaria creada mediante las leyes indicadas en el artículo 2 de la presente ley, hasta por un porcentaje máximo del cincuenta y cinco por ciento (55%) del monto bruto de la pensión.

ARTÍCULO 5- Principio de contribución progresiva

La deducción de la contribución obligatoria y solidaria se aplicará cumpliendo con la escalerilla de contribución progresiva establecida en cada una de las leyes indicadas en el artículo 2 de la presente ley.

Para el caso de las deducciones que se deban aplicar a las multipensiones solo podrán ser consideradas para los efectos de la contribución especial solidaria, aquellas que se paguen dentro de un mismo régimen de pensiones no pudiéndose aplicar las sumatorias de montos de pensión entre regímenes distintos.

En ningún caso, la suma de la contribución solidaria y la totalidad de las deducciones que se apliquen a todos los pensionados y jubilados cubiertos por esta ley, podrá representar más del cincuenta y cinco por ciento (55%) respecto de la totalidad del monto bruto de la pensión o las pensiones, que por derecho le correspondan al beneficiario. Para los casos en los cuales esta suma supere el cincuenta y cinco por ciento (55%), respecto de la totalidad del monto bruto de la pensión o las pensiones, la contribución especial se reajustará de forma tal que la suma sea igual al cincuenta y cinco por ciento (55%) respecto de la totalidad del monto bruto de las pensiones.

ARTÍCULO 6- Regla para la pensión máxima general

Ninguna persona pensionada o jubilada, que reciba una pensión única o multipensiones, bajo cualquiera de los regímenes de pensiones contributivos y no contributivos del país, podrá devengar un monto total superior al triple del límite de la pensión máxima sin postergación ni anticipación fijada para el régimen de pensiones por Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) por la Caja Costarricense del Seguro Social

ARTÍCULO 7- Reforma de los artículos 70 y 71 de la Ley N° 2248 del 5 de setiembre de 1958 y sus reformas

A) Refórmense el subinciso d) del inciso 1) y el subinciso d) del inciso 2) ambos del artículo 70 de la Ley 2248 del 5 de setiembre de 1958 y sus reformas, para que en adelante se lean de la siguiente manera:

Artículo 70.- Cotización básica de los funcionarios activos y de los pensionados

1.- Todos los funcionarios activos cubiertos por este régimen cotizarán según lo siguiente:

- a) Hasta dos veces la base cotizable, con el ocho punto setenta y cinco por ciento (8.75%) de su salario.
- b) Sobre el exceso de lo establecido en el inciso anterior y hasta cuatro veces la base cotizable, con el doce por ciento (12%) de ese exceso.
- c) Sobre el exceso de lo establecido en el inciso anterior y hasta seis veces la base cotizable, con un catorce por ciento (14%) de ese exceso.
- d) Sobre el exceso de lo establecido en el inciso anterior y hasta 8 veces el salario base más bajo pagado en la Administración Pública, según la escala de sueldos de la Administración Pública emitida por la Dirección General de Servicio Civil, con un dieciséis por ciento (16%) de ese exceso.”

2.- Todos los pensionados cubiertos por este régimen, sea que hayan adquirido su derecho al amparo de esta ley o de cualquiera de las anteriores, sean estas la

Ley N.º 2248, de 5 de setiembre de 1958, y sus reformas, o la Ley N.º 7268, de 14 de noviembre de 1991, y sus reformas, cotizarán según lo siguiente:

- a) Hasta tres veces la base cotizable, exento.
- b) Sobre el exceso de lo establecido en el inciso anterior y hasta cuatro veces la base cotizable, con un doce por ciento (12%) de ese exceso.
- c) Sobre el exceso de lo establecido en el inciso anterior y hasta seis veces la base cotizable, con un catorce por ciento (14%) de ese exceso.
- d) Sobre el exceso de lo establecido en el inciso anterior y hasta 8 veces el salario base más bajo pagado en la Administración Pública, según la escala de sueldos de la Administración Pública emitida por la Dirección General de Servicio Civil, con un dieciséis por ciento (16%) de ese exceso.

Para los efectos de este artículo, debe entenderse por base cotizable el salario base más bajo pagado por la Administración Pública.”

B) Refórmese el inciso a) y adiciónese un párrafo final al artículo 71 de la Ley 2248 del 5 de setiembre de 1958 y sus reformas, para que en adelante se lean de la siguiente manera:

Artículo 71- Contribución especial, solidaria y redistributiva de los pensionados y jubilados.

(...)

- a) Sobre el exceso de 8 veces el salario base más bajo pagado en la Administración Pública, según la escala de sueldos de la Administración Pública emitida por la Dirección General de Servicio Civil.
- b)
- c)
- d)
- e)

f) (...).”

Rige seis meses después de la publicación.

Este expediente podrá ser consultado en la Secretaría del Directorio, una vez este firme el acta de la sesión N.º 21.

1 vez.—(IN2019381215).

TEXTO SUSTITUTIVO
(Aprobado en la Sesión N.º 32, del 4/9/2019)

EXPEDIENTE N° 21.309

**LEY PARA RESGUARDAR EL DERECHO DEL TRABAJADOR A RETIRAR LOS
RECURSOS DE LA PENSIÓN COMPLEMENTARIA.**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA
REPUBLICA DE COSTA RICA**

**DECRETA
LEY PARA RESGUARDAR EL DERECHO DEL TRABAJADOR
A RETIRAR LOS RECURSOS DE LA PENSIÓN COMPLEMENTARIA**

ARTÍCULO 1-Se modifican los artículos 20 y 22 de la Ley de Protección al Trabajador, Ley N° 7983 del 16 de febrero del 2000 y sus reformas. El texto dirá:

[...]

Artículo 20- Condiciones para acceder a los beneficios del Régimen Obligatorio de Pensiones.

Los beneficios del Régimen Obligatorio de Pensiones se obtendrán:

1. Una vez que el beneficiario presente, a la operadora, una certificación de que ha cumplido con los requisitos del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social o del régimen público sustituto al que haya pertenecido.
2. En caso de muerte del afiliado, los beneficiarios serán los que el afiliado designe en la Operadora de Pensiones que administra su fondo, o en caso de que el afiliado no realice la designación, los beneficiarios serán los establecidos en el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte o el sustituto de este sistema.
3. Cuando un trabajador no se pensione bajo ningún régimen, tendrá derecho a retirar los fondos de su cuenta individual al cumplir la edad establecida vía reglamento, por la Junta Directiva de la CCSS. En este caso, los beneficios

se obtendrán bajo las modalidades dispuestas en este capítulo. No obstante, la Junta Directiva de la CCSS podrá establecer un monto por debajo del cual puede optarse por el retiro total”.

Cada operadora tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para hacer efectivos los beneficios del afiliado. El incumplimiento de esta obligación se considerará como una infracción muy grave para efectos de imponer sanciones.

Si no existieren beneficiarios declarados por el régimen básico ni tampoco beneficiarios designados como tales ante la operadora de pensiones, para retirar el saldo de la cuenta individual se deberá proceder según el artículo 85 del Código de Trabajo.

[...]

Artículo 22- Prestaciones.

Los afiliados al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias podrán utilizar sus recursos para comprar una renta vitalicia o acogerse a una renta permanente, siempre y cuando el cálculo mensual del monto de la pensión a recibir, determinado por un retiro programado personal, sea igual o mayor a un veinte por ciento (20%) del monto de la pensión otorgada por el Régimen Básico al que pertenece el trabajador. De no ser ese el caso, podrán adquirir una de las modalidades de pensión dispuestas en esta ley o, un retiro total del capital para la pensión.

De conformidad con lo establecido en el artículo 71 bis de esta Ley, y lo establecido en el inciso 1 del artículo 28 bis de la Ley N.º 7092, Ley del Impuesto sobre la Renta, de 21 de abril de 1988 y sus reformas, las prestaciones recibidas por retiro total, renta vitalicia o renta permanente, estarán exoneradas del impuesto sobre la renta.

[...]

ARTÍCULO 2 Se agrega un nuevo transitorio XIX, a la Ley de Protección al Trabajador, Ley N° 7983 del 16 de febrero del 2000 y sus reformas. El texto dirá:

[...]

TRANSITORIO XIX. Los afiliados al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias que se pensionen o se hayan pensionado antes del 31 de diciembre del año 2035, podrán retirar, en cualquier momento, la totalidad de los fondos acumulados en sus cuentas.

Rige a partir de su publicación.

Nota: Este Expediente lo pueden consultar en la Comisión de Asuntos Hacendarios

DEROGATORIA DEL TRANSITORIO XIII DEL CAPÍTULO I (DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL TÍTULO I DE LA PRESENTE LEY, LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO), DEL TÍTULO V (DISPOSICIONES TRANSITORIAS), DE LA LEY N.º 9635, FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Expediente N.º 21.576

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El artículo 9, inciso 2), de la Ley N.º 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, forma parte de la reforma integral que se realizó a la Ley N.º 6826, de 8 de noviembre de 1982, Ley de Impuesto sobre las Ventas, al concebirse el impuesto al valor agregado (IVA).

El numeral citado regula de forma taxativa las actividades no sujetas a dicho impuesto, entre las cuales se encuentran los bienes y servicios municipales:

Artículo 9- No sujeción

No estarán sujetas al impuesto:

(...)

2- Los bienes y servicios que venda, preste o adquieran las corporaciones municipales.

No obstante, existe una contradicción entre la normativa anterior citada y el transitorio XIII de la Ley N.º 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, a saber:

Transitorio XIII

Las corporaciones municipales, las Asadas y demás prestadores del servicio de agua potable deberán implementar, dentro de los seis meses posteriores a la publicación de esta ley, las medidas necesarias para modificar los sistemas informáticos que permitan el cobro del impuesto al valor agregado.

Como se evidencia, existe una antinomia jurídica entre ambas normas que debe ser subsanada ya que está perjudicando a las municipalidades del país y a asadas que prestan el servicio de agua en cientos de comunidades.

En Costa Rica existen algunas municipalidades que cuentan con su propio sistema informático y un equipo de planta preparado para realizar los ajustes necesarios al sistema para adecuarlo al cobro del IVA.

Sin embargo, una importante cantidad de municipalidades tiene dificultades para cumplir ese objetivo, ya que aún utilizan el Sistema de Integración Municipal (SIM) donado por el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) hace aproximadamente 25 años, cuyo soporte y mantenimiento lo brinda solamente un funcionario del IFAM.

La derogación del transitorio XIII pretende eliminar la contradicción señalada, ya que el espíritu del legislador está plasmado en el artículo 9, inciso 2), de la Ley N.º 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

La eliminación del transitorio en mención es, a nuestro criterio, la vía correcta para corregir dicha antinomia; al respecto, el Departamento de Servicios Técnicos de la Asamblea Legislativa señala que la vía de una interpretación auténtica de la norma no puede ir más allá de lo que realmente se quiere esclarecer.

Por las razones expuestas, someto a consideración de las señoras diputadas y señores diputados el presente proyecto de ley para su respectiva aprobación.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

DEROGATORIA DEL TRANSITORIO XIII DEL CAPÍTULO I (DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL TÍTULO I DE LA PRESENTE LEY, LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO), DEL TÍTULO V (DISPOSICIONES TRANSITORIAS), DE LA LEY N.º 9635, FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

ARTÍCULO ÚNICO- Se deroga el transitorio XIII del capítulo I (Disposiciones transitorias al título I de la presente ley, Ley del Impuesto al Valor Agregado), del título V (Disposiciones transitorias), de la Ley N.º 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 4 de diciembre de 2018; se mantiene el consecutivo numeral.

Rige a partir de su aprobación.

Erick Rodríguez Steller
Diputado

NOTAS: Este proyecto no tiene comisión asignada.

TEXTO DICTAMINADO

11 de setiembre de 2019

EXPEDIENTE N° 20.886

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 94 BIS AL CÓDIGO ELECTORAL,
LEY N.° 8765, DE 19 DE AGOSTO DE 2009 Y SUS REFORMAS,
CONTRA EL NEPOTISMO EN LOS PARTIDOS POLITICOS**

ARTÍCULO ÚNICO- Se adiciona un artículo 94 bis al Código Electoral, Ley N.° 8765, de 19 de agosto de 2009, y sus reformas, cuyo texto será:

Artículo 94 bis- Gastos no redimibles

No se considerarán gastos redimibles las contrataciones de bienes y servicios que realicen los partidos políticos con miembros propietarios o suplentes de su comité ejecutivo superior, ni a personas físicas ligadas por parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con cualquiera de los miembros del comité ejecutivo superior, según la escala en que esté inscrito.

Tampoco se considerarán gastos redimibles las contrataciones que se realicen a personas jurídicas, cuyos accionistas o beneficiarios finales se encuentren ligados por parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive, con cualquiera de los miembros del comité ejecutivo superior, según la escala en que esté inscrito.

Rige a partir de su publicación.

CREACIÓN DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOPEDAGOGÍA

Expediente N.º 21.565

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La psicopedagogía es la disciplina que se ocupa del diagnóstico, tratamiento, intervención y prevención de las dificultades de aprendizaje presentes en la educación formal, así como también y con un sentido más amplio, en otros ámbitos de educación no formal; atiende a niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores.

El profesional de psicopedagogía se encarga de estudiar, prevenir y corregir las dificultades que puede presentar un individuo en el proceso de aprendizaje, aun cuando tiene un coeficiente intelectual dentro de los parámetros normales pero que presenta dificultades en su aprendizaje. Por eso, la psicopedagogía estudia el fenómeno de adaptación que implica el desarrollo evolutivo de la mente, con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo de la psicopedagogía es potenciar al máximo la capacidad de aprendizaje de niños, adolescentes y adultos. Su quehacer fundamental está relacionado con los aprendizajes, su evolución, vicisitudes, obstáculos y con las intervenciones adecuadas.

Su ámbito de trabajo no está circunscrito solamente a la escuela y a la educación, sino que es una interdisciplina que configura una praxis. Todos los procesos educativos, independientemente del contexto institucional en el que tienen lugar, instituciones escolares, familiares, empresas, centros de educación de adultos, centros de formación y capacitación, asociaciones laborales y comunitarias, centros recreativos y medios de comunicación, son susceptibles de formar parte del campo de actuación de la psicopedagogía.

La psicopedagogía es autónoma dentro del Sistema Nacional de la Educación Superior, con más de 2000 profesionales, más los que se encuentran en formación. Su relación histórica con la educación se vincula a la formación de profesionales propios del campo, también al ejercicio libre de la profesión la cual se dedica al estudio de los procesos de aprendizaje del ser humano como un todo, y su carácter permite trabajar propiamente en la disciplina, en campos como instituciones educativas, equipos sectoriales de orientación educativa, recursos humanos, ámbitos hospitalarios, innovación, diseño, desarrollo y evaluación curricular, en

servicios especializados en centros educativos, públicos y privados, instituciones gubernamentales, centros privados u organizaciones no gubernamentales (ONG) dedicadas a la atención de la niñez, juventud, familia, mujer o grupos de atención prioritaria, centros de rehabilitación, hogares grupales e instituciones de formación para personas con discapacidad, centros de salud mental, hospitales, centros de atención temprana y en el ámbito empresarial.

Dentro de las funciones de la psicopedagogía encontramos las siguientes:

- Coordinador de equipos interdisciplinarios de apoyo, análisis e intervención directa.
- Docente en centros de educación especial, públicos o privados.
- Encargado de la orientación y consejería en la función educativa.
- Encargado de la detección, diagnóstico e intervención de las necesidades educativas especiales (NEE).
- Promotor y asesor de la inclusión y la transición de personas con discapacidad y NEE.
- Asesor especialista en adaptaciones y adecuaciones del material, infraestructura, accesibilidad y otros.
- Diseñador de material pedagógico, curricular y lúdico especializado.
- Promotor de procesos de inclusión en todos los niveles de transición.
- Docente itinerante, docente de apoyo escolar, docente de atención domiciliaria, entre otros en el sistema estatal de educación especial.
- Capacitador docente en el área de la atención de NEE y adecuaciones curriculares, en centros educativos privados y públicos, o como consultor independiente.
- Encargado de programas escolares especiales (lectoescritura, comunicación, inclusión, atención domiciliaria, nivelación académica, conducta,...).
- Investigador educativo.
- Profesor universitario en el área de la psicopedagogía.

La importancia del Colegio de Psicopedagogos, es porque responde a las herramientas y el aprendizaje que realizan las instancias superiores de educación, para que dichos profesionales puedan insertarse en el campo privado y público en

donde se demandan sus conocimientos y las destrezas que desarrollan en el proceso educativo y empresarial.

Tanto en el sistema educativo como empresarial, sea en el ejercicio público o privado se requiere la colegiatura, requisito que no puede ser satisfecho porque la instancia legal no existe, por lo tanto, resulta difícil su inserción en el campo laboral.

El ejercicio de la profesión y sus altas responsabilidades sociales y ambientales requieren de un control y respaldo ético, que solo puede ser hallado dentro de la estructura de un colegio profesional.

Se requiere de un sistema intermedio entre los profesionales en psicopedagogía, y los centros de formación profesionales, para que de modo conjunto se establezcan las prioridades de formación, en atención a la modernización de la disciplina y los requerimientos propios del campo laboral.

La naturaleza propia de la psicopedagogía, integradora, holista, capacitada para describir, interpretar y proyectar los resultados de la relación educando ambiente, le ha permitido colocar a sus profesionales en la estructura estatal, en las entidades autónomas y semiautónomas, empresas privadas o mixtas, o fundación de firmas de consultoría, enfrentando problemáticas de una enorme diversidad, que producen conocimiento, el cual debe ser valorado, revisado y aprovechado en la gestión de los recursos físicos y humanos del país y la región centroamericana. La estructura del Colegio permitirá, aprovechar al máximo estas acciones y constituir un cuerpo de conocimientos, técnicas y destrezas que aportarán instrumentos válidos para el desarrollo sostenible de su ámbito territorial.

La no existencia del Colegio de Psicopedagogos ha permitido que disciplinas que no tienen la formación de base psicopedagógica en sus propios campos profesionales, realicen los estudios propios de la disciplina, con menos eficacia y compromiso, cerrando desde sus propias estructuras legalizadas, la posibilidad del ejercicio propio de la psicopedagogía. Correspondería al Colegio de Psicopedagogos fijar las pautas de coordinación y delimitación de las áreas propias de trabajo, de modo que sus profesionales puedan desempeñarse, sin limitación y con supervisión al trabajo propio de la psicopedagogía.

Es por ello que se evidencia la importancia de promover el presente proyecto de ley, porque responde a la necesidad de agrupar y ofrecer cuerpo legal y colegiado a un enorme grupo de profesionales en psicopedagogía que actualmente ejercen su profesión en el país.

Cabe resaltar que el grado de organización y compromiso que los profesionales en psicopedagogía han demostrado a pesar de la inexistencia de colegio profesional alguno, por lo que se hace patente la necesidad de una mejor atención a las demandas del ejercicio profesional y de la sociedad general, puntualizadas de la siguiente manera:

1- El incremento constante del número de profesionales en psicopedagogía y la diversificación que se ha dado en el mercado laboral en cuanto a la demanda de estos profesionales, quienes cumplen funciones muy delicadas y complejas en muy diversos ámbitos, principalmente en la práctica privada.

Las funciones que realiza el profesional en psicopedagogía tienen como propósito la formación integral de las personas en sus diferentes etapas del desarrollo, en las que requieren de una relación de ayuda profesional en su proceso de aprendizaje. Las modalidades de intervención más frecuentes van desde la atención individualizada, mediante diagnósticos y evaluaciones psicopedagógicas en las distintas áreas del desarrollo; el diseño de programas y proyectos para la prevención y atención de las dificultades en el aprendizaje; y la consulta y asesoría a diferentes mediadores como docentes, familias o instituciones.

El ejercicio de estas funciones requiere un alto nivel de formación especializada y un grado muy elevado de responsabilidad y ética profesional que debe ser garantizado por un organismo regulador, como una protección para las personas que necesitan este servicio.

2- La oferta constante de servicios mal llamados de psicopedagogía a nivel privado que son atendidos en forma indebida por parte de personal no calificado, con el consiguiente daño personal y social para las personas que atienden, así como es desmérito para los que si son profesionales en el área. En muchos casos ocasionados por la no existencia de un colegio que regule la práctica profesional.

3- El amplio desarrollo de la disciplina en sus fundamentos teóricos, epistemológicos y prácticos y la existencia de diferentes áreas en las que el grupo profesional se puede desempeñar, como son: el área laboral, en los procesos de enseñanza y aprendizaje, en la atención a las necesidades educativas especiales, en el área familiar, entre otros.

4- La modalidad del trabajo interdisciplinario de los profesionales en psicopedagogía con profesionales de otras disciplinas como la psicología, trabajo social, medicina, orientación, y derecho entre otras, que sí cuentan con sus respectivos colegios profesionales, que de manera particular regulan el ejercicio de esas profesiones y que de alguna manera coloca tanto a profesionales en psicopedagogía como a la disciplina misma, en desventaja.

5- La necesidad urgente de un código de ética cuyo fundamento sea la profesión misma de la psicopedagogía; el cual debe considerar las tareas propias y las obligaciones especiales de quienes la ejercen.

6- La necesidad de velar por que esta profesión sea ejercida solo por aquellas personas que cuentan con los requisitos académicos y profesionales para hacerlo.

Tanto el incremento de profesionales como la evolución de sus funciones, la oferta de servicios privados y el obvio incremento de dicha demanda, el desarrollo de modalidades profesionales interdisciplinarias y la urgente necesidad de un código de ética profesional, son fundamento suficiente y de peso para presentar la propuesta de Ley para la Creación del Colegio de Profesionales en Psicopedagogía.

Es importante señalar que varias profesionales en este campo como son las MSc. Franciny Pereira Hidalgo, MSc. Antonieta Ramírez Serrano y la señora Mag. Beltrán Seco Villalobos, han sido propulsoras de esta iniciativa de ley como profesionales responsables en psicopedagogía.

Por las razones expuestas, someto a consideración de las señoras diputadas y los señores diputados el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

CREACIÓN DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOPEDAGOGÍA

CAPÍTULO I

De la creación y fines del Colegio

ARTÍCULO 1- Creación

Se crea el Colegio de Profesionales en Psicopedagogía como ente público no estatal, con personalidad jurídica plena y patrimonio propio, formado por todas las personas profesionales en psicopedagogía incorporados a él y autorizados legalmente para ejercerla en todo el territorio nacional. Su domicilio estará en la ciudad de San José y podrá tener sedes en otras partes del país.

ARTÍCULO 2- Fines

Son fines del Colegio:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio profesional de la psicopedagogía.
- b) Defender los derechos profesionales de las personas integrantes del Colegio.
- c) Asegurar el correcto cumplimiento de los deberes éticos, morales y jurídicos de la profesión.
- d) Impulsar la actualización y el mejoramiento profesional en todos sus aspectos.

-
- e) Fiscalizar el ejercicio profesional en psicopedagogía, sus actividades, los actos y las omisiones que realicen en su ejercicio las personas profesionales, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que puedan incurrir.
 - f) Contribuir con el progreso de la educación y la cultura mediante actividades propias o en cooperación con las universidades, los ministerios y las instituciones públicas o afines.
 - g) Velar por el prestigio de la profesión y por el fortalecimiento de la identidad profesional.
 - h) Contribuir para que los programas de formación de profesionales en psicopedagogía respondan a los avances de la profesión y a las demandas sociales.
 - i) Emitir criterios técnicos y evacuar consultas sobre materias de su competencia, cuando sea consultado o por propia iniciativa; asimismo, podrá asesorar a instituciones, organismos y asociaciones, públicas y privadas, en lo relativo a sus especialidades.
 - j) Defender los derechos de las personas miembros del Colegio, en materia laboral, así como salarial y estabilidad económica.
 - k) Tutelar los derechos e intereses legítimos de las personas que contraten los servicios de los profesionales miembros del Colegio, así como las actividades, los actos y las omisiones que estos realicen o dejen de realizar en el ejercicio de su profesión, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que puedan incurrir.
 - l) Fijar las tarifas mínimas para el ejercicio liberal de la profesión respecto a los procedimientos psicopedagógicos, de las consultas de psicopedagogía general o especializada, y del costo mínimo de una hora profesional, en cualesquiera de los campos en que se desarrolla la psicopedagogía, la cual deberá ser reglamentado por la Junta de Directiva y formalizado mediante Decreto Ejecutivo por el Ministerio de Salud. Una vez publicado en La Gaceta, el tarifario será de acatamiento obligatorio en las contrataciones que realicen las personas profesionales en psicopedagogía.

CAPÍTULO II

Ingreso, derechos y deberes de las personas colegiadas

ARTÍCULO 3- Integrantes

El Colegio estará integrado por los miembros activos y los miembros distinguidos.

-
- a) Profesionales graduados de universidades costarricenses, con grado mínimo de bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado en psicopedagogía, en las universidades públicas estatales o en las universidades privadas autorizadas por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
 - b) Profesionales graduados de universidades extranjeras con grado universitario de bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado en psicopedagogía, cuyos estudios hayan sido reconocidos y equiparados en nuestro país por las entidades y los órganos competentes.
 - c) Profesionales incluidos en los incisos anteriores, que se encuentren acogidos a una jubilación o pensión.
 - d) Miembros distinguidos. Serán miembros distinguidos las personas a quienes la Asamblea General del Colegio les otorgue esa distinción, en reconocimiento a sus esfuerzos de promoción, investigación y divulgación en el campo de la psicopedagogía.

ARTÍCULO 4- Incorporación

Para la incorporación al Colegio se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario correspondiente.
- b) Aportar el original y una fotocopia del título debidamente reconocido que lo acredite con el grado de bachillerato, licenciatura, maestría y/o doctorado en psicopedagogía, conforme a la legislación vigente en el país. Además de copia de cédula de identidad o de residencia vigentes y dos fotografías tamaño pasaporte recientes.
- c) Los documentos presentados que hayan sido emitidos en el exterior deberán cumplir previamente con todos los trámites de legalización o apostilla y presentar la respectiva traducción oficial al español, cuando vinieren redactados en idioma diferente. En el caso de los títulos obtenidos en universidades extranjeras deben ser reconocidos y equiparados en nuestro país por las entidades y los órganos competentes.
- d) Las personas extranjeras con un status migratorio en regla, deberán presentar su cédula de residencia permanente, libre de condición y deberán comprobar que en sus países de origen, las personas costarricenses pueden ejercer la psicopedagogía en igualdad de condiciones. Las personas refugiadas deberán comprobar con su carné emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, su condición de tal.
- e) Presentar certificación del Registro Judicial de Delincuentes en que se declare que la persona solicitante no ha sido inscrita en dicho Registro con prohibición para ejercer profesiones liberales. Las personas extranjeras

deberán presentar una certificación judicial equivalente extendida por autoridad competente del o los países donde hayan residido en los últimos cinco años.

- f) Cancelar los derechos de ingreso establecidos por la Junta Directiva.
- g) Aprobar los cursos de ética y de conocimientos generales en legislación vinculada con el ejercicio de la profesión impartidos por el Colegio.
- h) Prestar juramento, ante la Junta Directiva, de cumplir la Constitución y las leyes del país, esta ley y sus reglamentos, lo mismo que el Código de Ética Profesional del Colegio.

ARTÍCULO 5- Derechos

Son derechos de las personas colegiadas:

- a) Requerir la intervención del Colegio en defensa del ejercicio profesional.
- b) Recibir los servicios que el Colegio ofrezca.
- c) Elegir y ser electo en los órganos que conforman el Colegio. Todo miembro que asuma funciones en la Junta Directiva, tribunales, comisiones, delegaciones o cualquier otra actividad y que cumpla con los requisitos establecidos para tales efectos deberá prestar juramento ante la Junta Directiva.
- d) Participar con voz y voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias del Colegio.
- e) Gozar de cualquier otro derecho que surja de esta ley, de los reglamentos del Colegio, de las asambleas generales o de los acuerdos de la Junta Directiva.
- f) Retirarse temporal o indefinidamente del Colegio, por lo consiguiente al quedar inhabilitado del Colegio, no estará autorizado a ejercer la psicopedagogía.
- g) Ejercer la profesión en todo el territorio nacional, dentro de los términos de la presente ley y del régimen legal y disciplinario del Colegio.

ARTÍCULO 6- Deberes

Son deberes de las personas colegiadas:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones establecidas en la presente ley y su reglamento, en el Código de Ética Profesional y los demás acuerdos que tomen los órganos del Colegio.
- b) Cumplir, puntualmente, con el pago de las cuotas de colegiatura.
- c) Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias que se convoquen. Únicamente las personas profesionales en psicopedagogía inscritas y con la cuota de colegiatura al día podrán asistir y participar de las asambleas.
- d) Desempeñar con responsabilidad y probidad la profesión, así como cualquier cargo o tarea que haya aceptado dentro del Colegio.
- e) Denunciar toda infracción contra esta ley y los reglamentos, así como cualquier acción u omisión que viole las normas del correcto ejercicio profesional.
- f) Contribuir con el cumplimiento de los fines del Colegio.

ARTÍCULO 7- Pago de cuotas de colegiatura

Las personas profesionales incorporadas en el Colegio deberán cumplir con sus obligaciones económicas relacionadas al pago de cuota de colegiatura que establezca la Asamblea General.

Se suspenderá automáticamente sin prevención alguna en el ejercicio de la profesión a la persona profesional que falte al pago de tres o más cuotas con las consecuencias que señale esta ley. La persona profesional en psicopedagogía suspendida en el ejercicio profesional por la falta de pago no puede ejercer la profesión y si la ejerciere incurrirá en el delito de ejercicio ilegal de la profesión. La suspensión se levantará con el pago de las cuotas atrasadas más el veinticinco por ciento de su total como multa.

El Colegio podrá publicar en el diario oficial La Gaceta, en medios electrónicos o informáticos y/o en uno de los diarios de mayor circulación, el nombre de las personas profesionales en psicopedagogía suspendidas.

La Junta Directiva está facultada para eximir de la cuota de colegiatura a las personas colegiadas que así lo soliciten, debido a incapacidad permanente o por jubilación, en ambos casos deben dejar de ejercer la profesión. La edad de jubilación no podrá ser menor que la establecida en el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social. Mientras la persona profesional en psicopedagogía continúe ejerciendo la profesión psicopedagógica deberá pagar las cuotas de colegiatura que estén establecidas.

CAPÍTULO III

Ejercicio Profesional de la Psicopedagogía

ARTÍCULO 8- Potestades del Colegio relativas al control y la regulación del ejercicio profesional

El Colegio tendrá las facultades que esta ley le otorga para regular el ejercicio profesional de la psicopedagogía, con el objeto de procurar su práctica dentro de un marco de corrección ética y científica, en todos los campos en los cuales el interés público señale la conveniencia o necesidad de tal ejercicio.

ARTÍCULO 9- Ejercicio profesional

Solo las personas profesionales inscritas en el Colegio pueden ejercer, pública y privadamente, las competencias relacionadas con el campo de la psicopedagogía, tanto los procesos de prevención, diagnóstico, intervención y evaluación, dirigidos a personas menores de edad, personas adultas y personas adultas mayores.

Puede ejercer su actividad en forma individual y/o integrando equipos interdisciplinarios, en el ámbito público y/o privado así como organizaciones no gubernamentales.

Podrán ejercer la docencia formal y no formal en su especialidad; en centros especializados de atención psicopedagógica; en programas de salud preventiva; investigación y acción social; a nivel empresarial, en procesos del área profesional y/o laboral; en programas sociales, deportivos y recreativos.

Estos ámbitos laborales serán reglamentados por la Asamblea General del Colegio. Los ámbitos enunciados en este artículo no limitan la promoción de nuevas especialidades que, desprendiéndose de la psicopedagogía, requieran su formación particular y aplicación específica para un mejor servicio a la comunidad, posibilitando la apertura de nuevas áreas ocupacionales.

ARTÍCULO 10- Emisión de documentos

Las personas profesionales en psicopedagogía podrán emitir documentos diagnósticos, referencias psicopedagógicas, investigaciones, evaluaciones y planes de prevención y/o intervención. Para que estos documentos tengan validez ante las instituciones públicas y privadas deberán estar debidamente firmados, sellados e identificados con el respectivo código de la persona profesional responsable.

ARTÍCULO 11- Ejercicio ilegal de la profesión

Las personas que ejerzan sin la debida autorización del Colegio o se encuentren suspendidas o inhabilitados en el ejercicio profesional por el Colegio incurrirán en el delito de ejercicio ilegal de la profesión.

ARTÍCULO 12- Retiro voluntario

Quienes estén colegiados tendrán derecho de retirarse del Colegio, temporal o definitivamente. Para ello, deberán seguir el procedimiento señalado por la Junta Directiva y establecido en el Reglamento del Colegio, el cual deberá ser sencillo y expedito, sin superar el plazo de un mes contado a partir de la solicitud. El retiro voluntario llevará implícita la renuncia al ejercicio de la profesión.

**CAPÍTULO IV
Funcionamiento y organización****ARTÍCULO 13- Funcionamiento**

Para el cumplimiento de sus funciones el Colegio tiene personalidad y capacidad jurídica plenas. Podrá adquirir, enajenar, gravar y administrar toda clase de bienes muebles e inmuebles, con las limitaciones del artículo 28 del Código Civil. La representación judicial y extrajudicial del Colegio corresponde a la persona que ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, quien lo hará con las facultades del artículo 1255 del Código Civil.

ARTÍCULO 14- Órganos

Son órganos del Colegio:

- a) La Asamblea General.
- b) La Junta Directiva.
- c) El Tribunal de Honor.
- d) El Tribunal Electoral.
- e) El Comité Consultivo.
- f) Las comisiones especiales que se integren.

ARTÍCULO 15- Asamblea General

La Asamblea General, será el órgano superior del Colegio y, por tanto, tendrá la facultad para elegir a los miembros de la Junta Directiva, del Tribunal de Honor y la Fiscalía.

La Asamblea General está compuesta por la totalidad de las personas colegiadas en pleno goce de sus derechos.

Los miembros de la primera Asamblea General del Colegio de Profesionales en

Psicopedagogía se llamarán miembros fundadores. De los mismos resultará la elección de los primeros puestos del Colegio de Profesionales en Psicopedagogía en la Junta Directiva, el Tribunal de Honor, la Fiscalía, el Tribunal de Elecciones y las comisiones de Trabajo del Colegio de Profesionales en Psicopedagogía.

ARTÍCULO 16- Atribuciones de la Asamblea General

Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Dictar los reglamentos necesarios para que el Colegio cumpla sus fines.
- b) Dictar el Código de Ética Profesional.
- c) Aprobar el Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
- d) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios presentados por la Junta Directiva, y fijar los montos de las dietas que recibirán los miembros de esta.
- e) Aprobar los informes que debe rendirle la Junta Directiva y los demás órganos del Colegio.
- f) Examinar los actos de la Junta Directiva y conocer de las quejas que se interpongan contra ella o sus integrantes, por infracciones a esta ley o a los reglamentos del Colegio.
- g) Resolver los recursos que se interpongan o presenten contra sus propias resoluciones y las de la Junta Directiva y el Tribunal de Honor. El recurso debe interponerlo la persona interesada dentro del tercer día después de la notificación respectiva.
- h) Aprobar y revocar los nombramientos, así como llenar las vacantes, cuando se produzcan, en los cargos de la Junta Directiva, la Fiscalía, el Tribunal de Honor y el Tribunal Electoral. Las elecciones se efectuarán por papeleta, en votación directa y secreta, por mayoría absoluta de las personas miembros asistentes.
- i) Establecer el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias, de la cuota del Fondo de Mutualidad y Subsidios y de las contribuciones que pagarán las personas integrantes del Colegio.
- j) Autorizar la venta, constitución de gravámenes y compra de bienes inmuebles.
- k) Fijar las tarifas mínimas para el ejercicio liberal de la profesión respecto a los procedimientos psicopedagógicos, de las consultas de psicopedagogía general o especializada, y del costo mínimo de una hora profesional, en

cualesquiera de los campos en que se desarrolla la psicopedagogía, la cual deberá ser reglamentado por la Junta de Directiva y formalizado mediante Decreto Ejecutivo por el Ministerio de Salud. Una vez publicado en La Gaceta, el tarifario será de acatamiento obligatorio en las contrataciones que realicen las personas profesionales en psicopedagogía.

- i) Las demás atribuciones y competencias que le asignen esta ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 17- Sesiones

La Asamblea General se reunirá, ordinariamente, una vez al año, en el mes de agosto, para lo siguiente:

- a) Nombrar los puestos de la Junta Directiva que correspondan.
- b) Conocer el plan anual de actividades.
- c) Aprobar el presupuesto general de gastos anuales.
- d) Examinar el funcionamiento del Colegio en todos los aspectos.
- e) Tomar los acuerdos que considere necesarios.
- f) Conocer de cualquier asunto relacionado con el funcionamiento del Colegio y tomar los acuerdos que considere necesarios.

Se reunirá extraordinariamente la Asamblea General, cuantas veces sea convocada por la Junta Directiva, por disposición expresa de esta, o cuando el diez por ciento de sus miembros lo soliciten por escrito. En las reuniones extraordinarias se conocerá únicamente de los asuntos indicados en la convocatoria.

La convocatoria se hará en un diario de mayor circulación y medios electrónicos propios del Colegio, al menos con diez días hábiles de anticipación y deberá indicarse el lugar, día y hora de la Asamblea y los asuntos que serán tratados.

Para que haya sesión de Asamblea General, será necesaria una concurrencia de un 51% de sus miembros, por lo menos; en caso de que no haya cuórum a la hora señalada, la Asamblea General se reunirá treinta minutos después con al menos veinticinco miembros presentes.

Los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General se tomarán por mayoría de votos presentes y quedarán firmes después de transcurridos cinco días hábiles, salvo que dentro de ese plazo se interponga el recurso de revisión en contra de ese acto.

Cuando en la votación de una Asamblea General el resultado fuese un empate, se hará la votación nuevamente y si el empate persiste, la decisión será tomada por el doble voto de quien presida.

ARTÍCULO 18- Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo del Colegio y estará integrada por siete personas colegiadas que ocuparán los siguientes cargos: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería, Primera Vocalía, Segunda Vocalía y Tercera Vocalía.

ARTÍCULO 19- Elección

La elección de la Junta Directiva se hará de acuerdo con el Reglamento Electoral Interno aprobado por la Asamblea General. Para ocupar un cargo en la Junta Directiva se requiere estar al día en sus obligaciones económicas con el Colegio y no estar suspendido en el ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 20- Duración en el cargo de Junta Directiva

Los nombramientos de la Junta Directiva del Colegio serán por períodos de dos años. Se elegirán en años alternos de la siguiente forma: un año se renovará la Presidencia, Secretaría, Primera Vocalía y Segunda Vocalía. Al siguiente año se renovará la Vicepresidencia, Tesorería y la Tercera Vocalía. Pueden ser reelectos por períodos sucesivos hasta por tres períodos y recibirán una dieta por las sesiones que celebren, la cual se establecerá en el presupuesto general de egresos.

ARTÍCULO 21- Pérdida del cargo

Perderá su cargo como miembro de la Junta Directiva la persona que:

- a) Presente una falta ética demostrada y se haya establecido la sanción correspondiente.
- b) Sea suspendido por morosidad en el pago de las cuotas de colegiatura.
- c) Se ausente en forma injustificada a dos sesiones consecutivas de Junta Directiva o tres no consecutivas.
- d) Su destitución sea solicitada por el 51% de los miembros del Colegio y dicha sustitución sea aprobada en la Asamblea General Extraordinaria convocada para tal efecto.
- e) Por sentencia firme sea declarada responsable de haber cometido delito, o a quien viole la ley, los reglamentos y los acuerdos del Colegio.

En cualesquiera de los casos enumerados en los incisos anteriores, la Junta Directiva levantará, por medio de la Fiscalía, la información correspondiente y hará la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria, a fin de que se conozca el caso y elija, por el resto del período legal, a más tardar un mes después de producirse la vacante acorde con lo establecido en el inciso h) del artículo 16.

En igual forma se procederá en el caso de muerte o renuncia de alguna de las personas de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 22- Sesiones de Junta Directiva

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes y, extraordinariamente, cuando la convoque la Presidencia o tres de sus miembros. Para que haya cuórum en las sesiones de la Junta Directiva se requiere la presencia de al menos cuatro de sus miembros.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría absoluta de votos presentes. En caso de empate se hará la votación nuevamente y si este se repite, la decisión será tomada por el doble voto de quien preside.

Los acuerdos firmes requieren de mayoría calificada.

ARTÍCULO 23- Recursos

Contra las resoluciones propias de la Junta Directiva procede el recurso de revocatoria que resolverá la misma Junta y el de apelación ante la Asamblea General, con excepción de la materia disciplinaria sancionatoria y de las apelaciones que se resuelvan en contra de los actos de cualesquiera de los órganos del Colegio, en cuyos casos la resolución de la Junta Directiva agota la vía administrativa.

Ambos recursos, tanto de revocatoria como de apelación, pueden establecerse separados o conjuntamente, a más tardar en la próxima sesión ordinaria de la Junta Directiva, la cual convocará a la Asamblea General Extraordinaria en caso de apelación. Cuando la resolución perjudicare a alguien, los recursos pueden plantearse en la sesión de la Junta Directiva siguiente a la notificación que se haga al interesado de lo resuelto.

Las resoluciones de la Junta Directiva que fueren recurridas, no se ejecutarán hasta tanto no haya recaído la resolución definitiva.

ARTÍCULO 24- Atribuciones de la Junta Directiva

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Dictar instructivos, directrices, circulares y demás clases de actos administrativos necesarios para una adecuada observancia de la ley y del reglamento.
- b) Velar por que las personas profesionales de este campo que no estén legitimados por el Colegio no ejerzan la profesión. Para este efecto la Junta Directiva ordenará una publicación periódica de la nómina de las personas agremiadas suspendidas. También deberán de publicarse los plazos por el que rige el impedimento. Además, se notificará a las oficinas que se estime conveniente.
- c) Defender, cuando lo entienda procedente y justo, a las personas agremiadas del Colegio cuando fuesen agraviadas o discriminadas en el debido desempeño profesional.
- d) Hacer la convocatoria a la Asamblea General, fijando el día y la hora para dicho acto, así como el orden del día.
- e) Elaborar el plan anual de actividades y darlo a conocer a la Asamblea General para su aprobación.
- f) Ejecutar los acuerdos firmes de la Asamblea General.
- g) Proponer los reglamentos estipulados en la presente ley y someterlos para su aprobación ante la Asamblea General.
- h) Nombrar a las personas colegiadas que representarán al Colegio en las actividades en que este deba estar representado por la ley o los reglamentos, así como a los miembros del Comité Consultivo.
- i) Determinar los asuntos que han de ser objeto de estudio y debate en las reuniones académicas del Colegio.
- j) Dictar las políticas de administración del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
- k) Examinar las cuentas de la Tesorería y autorizar todo gasto que exceda la suma fijada por el reglamento respectivo.
- l) Autorizar las publicaciones que se realicen por cuenta del Colegio y subvencionar las que estime convenientes para el desarrollo y la difusión de la psicopedagogía.

-
- m) Promover congresos nacionales o internacionales relacionados con psicopedagogía, y propiciar el intercambio cultural y académico.
 - n) Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso y reincorporación al Colegio, lo mismo que las renunciaciones o los retiros que hagan las personas colegiadas conforme a las disposiciones de esta ley y sus reglamentos.
 - o) Formular los proyectos de presupuesto ordinario y extraordinario en los casos que proceda y someterlos a la Asamblea General para su aprobación.
 - p) Nombrar y remover al personal administrativo del Colegio; en ningún caso, tales nombramientos podrán recaer en personas miembros de la Junta Directiva.
 - q) Elaborar y presentar un informe anual de rendición de cuentas debidamente justificado ante la Asamblea General.
 - r) Nombrar, en las cabeceras de provincia o en otros lugares que a bien lo tenga, delegados suyos para la mejor comunicación e intercambio con las personas colegiadas.
 - s) Tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Colegio.
 - t) Aprobar modificaciones presupuestarias cuando una partida de gastos resultare insuficiente y existan montos excedentes en otra u otras partidas, o cuando existan ingresos no previstos, previo informe de la administración y el Departamento de Finanzas y Presupuesto.
 - u) Designar a las personas agremiadas que deban representar al Colegio ante cualquier instancia o evento nacional o internacional.
 - v) Otras atribuciones que esta ley y los reglamentos le señalen.

ARTÍCULO 25- Fiscalía

La Fiscalía es un órgano independiente a la Junta Directiva, contando con absoluta independencia funcional. La persona que ocupe dicho cargo deberá asistir a las sesiones de Junta Directiva con voz, pero sin voto, y quedará facultada para solicitar, de modo razonado, la revocatoria de los acuerdos de Junta Directiva, que a su juicio contravengan la presente ley o cualquier otra normativa que a su juicio deba respetarse.

ARTÍCULO 26- Del proceso de elección del Fiscal

Para la elección del Fiscal, el presidente del Tribunal Electoral procederá a dar lectura del procedimiento a seguir, según se establecerá en el reglamento para tal efecto.

El presidente del Tribunal Electoral abrirá un espacio para que cualquier miembro proponga un candidato al puesto de fiscal propietario y fiscal suplente, los cuales se elegirán el mismo día de la elección de la Junta Directiva y por un periodo de dos años.

Deberá proponerse como mínimo un candidato para cada puesto, el cual deberá ser secundado por un segundo miembro para ser aceptado como candidato por parte del Tribunal Electoral.

Ningún miembro proponente podrá presentarse asimismo como candidato a ocupar el puesto de fiscal. De igual forma, todo proponente solo podrá proponer un candidato a ocupar el cargo de fiscal.

Una vez propuestos los candidatos a ocupar el cargo de fiscal, se procederá a efectuar una votación en Asamblea General. Únicamente podrán ejercer su voto todos aquellos miembros que se hallen presentes en la Asamblea General y que hayan sido debidamente acreditados según el padrón electoral del Colegio.

Concluida la votación y depósito de los votos en la urna correspondiente, el presidente del Tribunal Electoral procederá a la lectura de cada voto, en tanto los otros miembros del Tribunal contabilizan y transcriben en forma visible a los asambleístas los votos emitidos. Concluida la lectura y conteo de los votos, se procederá a dar lectura de los resultados de la votación, recayendo la elección al cargo de fiscal en aquel candidato que hayan obtenido la mayor cantidad de votos válidos.

Concluido el proceso, la Presidencia del Tribunal Electoral anunciará el nombre del candidato que obtuvo la mayor cantidad de votos válidos emitidos y se consigna en el libro de actas respectivo.

CAPÍTULO V

Funciones y atribuciones de los miembros de la Junta Directiva y de la Fiscalía

ARTÍCULO 27- Funciones de la Presidencia

Corresponde a la Presidencia:

- a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Colegio con las facultades de apoderado general.
- b) Presidir las asambleas generales ordinarias y extraordinarias y las sesiones de la Junta Directiva. En todas deberá mantener el orden en que se tratarán los asuntos.
- c) Elaborar la agenda de las sesiones de la Junta Directiva, presidirlas, dirigir y decidir con el doble voto, en caso de empate, las votaciones. En la agenda debe incluirse un punto para asuntos varios.

-
- d) Firmar, junto con la persona que ocupa la Secretaría, las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de las asambleas.
 - e) Firmar, junto con la persona que ocupa la tesorería, los cheques y los órdenes de pago contra los fondos del Colegio.
 - f) Ejecutar, junto con la Fiscalía, arqueos de caja semestrales o cuando se estime necesario, dejando constancia de ello en los libros de contabilidad.
 - g) Representar al Colegio, salvo disposición distinta de la Junta Directiva, en los actos científicos, sociales o culturales en que debe estar presente el Colegio.
 - h) Convocar las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva, por sí o a petición de tres de sus miembros.
 - i) Nombrar las comisiones que le correspondan según la ley.
 - j) Todas las funciones que señale la ley.

ARTÍCULO 28- Sustitución de cargo

En ausencia de la persona que ocupa la Presidencia, asumirá sus funciones la Vicepresidencia y, en ausencia de esta última, los vocales, de acuerdo con el orden de su nombramiento.

ARTÍCULO 29- Funciones del tesorero

Corresponde a la tesorería:

- a) Coordinar con la administración y el Departamento de Finanzas y Presupuesto la formulación y presentación del proyecto de presupuesto anual a la Junta Directiva.
- b) Custodiar bajo su responsabilidad, en una cuenta bancaria, los fondos del Colegio y recaudar las contribuciones que deben pagar sus miembros.
- c) Firmar conjuntamente con quien ejerza la Presidencia el libramiento de pagos.
- d) Organizar y controlar la recaudación de fondos.
- e) Coordinar con el Departamento de Finanzas y Presupuesto las recaudaciones de las colegiaturas y otras contribuciones especiales.
- f) Recibir y custodiar, bajo inventario riguroso, todos los bienes del Colegio.

- g) Pagar las cuentas que se le presenten, debidamente autorizadas conforme a esta ley, y firmarlas junto con la Presidencia.
- h) Llevar una cuenta individual de cada persona colegiada e informar a la Junta Directiva lo que corresponda.
- i) Llevar ordenadamente, con comprobantes y justificantes, las entradas y salidas de caja chica.
- j) Presentar ante la Junta Directiva un informe semestral de los ingresos, los egresos y los saldos correspondientes a ese período.
- k) Presentar un informe anual y por escrito a la Junta Directiva y la Asamblea General, referente a los estados financieros del periodo, el informe de la liquidación del presupuesto e informes de auditoría.
- l) Todas las funciones que señale la ley.

ARTÍCULO 30- Funciones del secretario

Corresponde a la Secretaría:

- a) Escribir las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de las asambleas, y firmarlas junto con la Presidencia.
- b) Recibir y dar respuesta a toda la correspondencia, salvo la que sea de exclusiva incumbencia de la Presidencia, de la Tesorería o de la Fiscalía.
- c) Leer en cada sesión la correspondencia que sea competencia de la Junta Directiva del Colegio.
- d) Llevar un registro de las personas colegiadas, en el que consten todos los datos y las informaciones necesarias.
- e) Refrendar las constancias y certificaciones legales y de condición profesional de las personas agremiadas, a solicitud de parte interesada, o por requerimiento de alguna autoridad competente.
- f) Suscribir las certificaciones de incorporación y de reincorporación al Colegio.
- g) Hacer las convocatorias, las citaciones o las comunicaciones que dispongan la Junta Directiva o la Presidencia, de acuerdo con esta ley y sus reglamentos.
- h) Elaborar, junto con la Presidencia, la memoria anual de las labores que ha de someterse a conocimiento de la Asamblea General.

- i) Todas las funciones que señale la ley.

ARTÍCULO 31- Funciones del vocal

- a) Corresponde a quienes ocupan los puestos de vocal sustituir por su orden a las demás personas de la Junta Directiva en sus ausencias temporales. Sin embargo, la Presidencia puede asignarles funciones permanentes en atención a necesidades importantes para el funcionamiento del Colegio o de sus órganos.
- b) Todas las funciones que señale la ley.

ARTÍCULO 32- Funciones del fiscal

Corresponde a la Fiscalía:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de esta ley, sus estatutos, reglamentos, las resoluciones de las asambleas y los acuerdos de la Junta Directiva.
- b) Presentar ante la Asamblea General un informe anual sobre las actuaciones de la Junta Directiva.
- c) Entregar un informe por escrito a la Asamblea General anual en donde se resuma de forma sucinta sus labores.
- d) Efectuar, junto con la Presidencia, los arquezos de caja semestrales o cuando se estime necesario y revisar a fin de año las cuentas presentadas por la tesorería.
- e) Promover, ante el organismo que corresponda, las gestiones y acciones pertinentes con motivo de la transgresión a esta ley o sus reglamentos.
- f) Levantar un informe de las quejas presentadas ante el Colegio y canalizarlo a la Junta Directiva para lo que corresponda.
- g) Participar con derecho de voz en las sesiones de la Junta Directiva.
- h) Presentar para lo que corresponda ante Junta Directiva, todos los casos que hayan sido del conocimiento del Departamento de Fiscalía.
- i) Todas las funciones que señale la ley.

CAPÍTULO VI Tribunal Electoral

ARTÍCULO 33- Integración

La Asamblea General nombrará, de su seno, un Tribunal Electoral autónomo e independiente formado por cinco personas colegiadas, las cuales serán escogidas mediante votación secreta y directa durante la Asamblea General Ordinaria, que regula el artículo 15 de la presente ley. El cargo de miembro del Tribunal Electoral será incompatible con cualquier otro cargo del Colegio.

La elección de los integrantes del Tribunal Electoral, se establecerá en el Reglamento Electoral Interno del Colegio.

ARTÍCULO 34- Funciones

Serán funciones del Tribunal Electoral:

- a) Organizar, dirigir y vigilar los procesos de elecciones internas del Colegio y resolver los recursos de revisión y revocatoria, los cuales podrán ser presentados en los plazos establecidos por el reglamento de esta ley.
- b) Elaborar y reformar el Reglamento de Elecciones Internas del Colegio, el cual regulará todos los procesos de elección que deban realizarse, de conformidad con lo establecido en la presente ley y su propio funcionamiento interno. La Asamblea General deberá aprobar esta reglamentación y cualquier reforma que se le realice.
- c) Dirigir, controlar, efectuar el escrutinio y declarar a las personas ganadoras de todas las elecciones internas.
- d) Cualesquiera otras funciones que le asignen esta ley y sus reglamentos.

CAPÍTULO VII Comité Consultivo

ARTÍCULO 35- Integración

El Comité Consultivo del Colegio estará formado por cinco personas colegiadas, designadas en la primera sesión anual ordinaria de la Junta Directiva de entre las personas que se hayan destacado por su trayectoria académica y profesional en el ámbito público o privado, quienes desempeñarán su cargo ad honórem.

ARTÍCULO 36- Consultas

Las consultas que se hagan al Colegio, provenientes de Poderes públicos, instituciones autónomas y semiautónomas, municipalidades y particulares, sean

estas personas físicas o jurídicas, serán evacuadas por el Comité Consultivo, el cual emitirá un dictamen por mayoría simple de votos y lo pasará a la Junta Directiva; esta podrá acoger el dictamen y emitirlo a nombre del Colegio.

CAPÍTULO VIII Tribunal de Honor

ARTÍCULO 37- Integración y competencia

El Colegio contará con un Tribunal de Honor autónomo e independiente, al que la Junta Directiva remitirá los casos sobre cualquier falta al Código de Ética. Actuará como cuerpo colegiado. Estará formado por tres personas colegiadas, quienes serán escogidas mediante votación secreta y directa durante la Asamblea General que regula el artículo 15 de la presente ley. El cargo de miembro del Tribunal de Honor será incompatible con cualquier otro cargo del Colegio.

Permanecerán en sus cargos durante un período de dos años y no podrán ser reelegidas consecutivamente.

ARTÍCULO 38- Miembros

Para ser elegible como miembro del Tribunal de Honor se deberá:

- a) Estar en pleno uso de sus derechos como persona colegiada.
- b) Haber formado parte del Colegio durante un período mínimo de dos años, salvo lo dispuesto para el primer Tribunal de Honor que se integre al entrar en vigencia la presente ley.
- c) No haber sido sancionado por violaciones al Código de Ética y no tener antecedentes disciplinarios o penales.
- d) Mostrar una conducta acorde con la moral, el decoro y la disciplina propios de la profesión de psicopedagogía.

ARTÍCULO 39- Atribuciones

Son atribuciones del Tribunal de Honor:

- a) El Tribunal tendrá como función conocer las discrepancias o diferencias que se susciten entre los miembros del Colegio o entre estos y particulares, que se deriven del incumplimiento de las normas de ética y decoro profesional.
- b) El Tribunal de Ética podrá pedir al fiscal que le instruya toda la prueba incluyendo la audiencia a las partes, la cual se llevará a cabo con la presencia de los miembros del Tribunal.

- c) Conocer y pronunciarse sobre las denuncias de violaciones al Código de Ética que le sean remitidas por la Junta Directiva.
- d) Promover el prestigio del Colegio y velar por que la conducta de las personas colegiadas se ajuste a las normas del decoro, la moral y la disciplina.
- e) Redactar y aprobar el Reglamento de funcionamiento interno.
- f) Velar por que se cumpla lo establecido en los artículos 6 y 7, y cualquier otro que le señale esta ley, sus reglamentos, las asambleas o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 40- Votaciones

La deliberación y el voto del Tribunal serán secretos. Las partes serán recibidas en audiencia, al menos con ocho días antes de la deliberación.

ARTÍCULO 41- Sanciones de los miembros

Las sanciones que puede imponer el Tribunal de Honor son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de uno a veinticuatro meses de la condición de persona colegiada, según la gravedad de la falta.
- d) Además, cuando a juicio del Tribunal los hechos de la queja acogida ofrezcan implicaciones penales, recomendará a la Junta Directiva que formule la denuncia del caso ante el Ministerio Público.

ARTÍCULO 42- Sanciones

Los fallos del Tribunal de Honor son obligatorios para los miembros del Colegio afectados por ello. La desobediencia a las disposiciones de un fallo del Tribunal hará incurrir al culpable en suspensión hasta por un año de su condición de persona colegiada.

ARTÍCULO 43- Recursos

Contra los fallos del Tribunal procede recurso de revocatoria y de apelación ante la Asamblea General. Cada recurso deberá ser interpuesto por la persona interesada dentro de los quince días siguientes al día de la notificación respectiva.

ARTÍCULO 44- Excusa

Los miembros del Tribunal deberán excusarse de intervenir en el asunto respecto del cual tengan algunas causas por las que pueden ser recusados. La violación de esta disposición causará nulidad absoluta de la resolución que en estas circunstancias sea dictada. Cuando una persona del Tribunal se excuse de conocer el asunto, será sustituida por una de las personas de una lista de diez que llevará en secreto la Junta Directiva, que actuará como miembro ex officio.

ARTÍCULO 45- Recusación

Serán causas de recusación:

- a) El parentesco por afinidad o consanguinidad hasta tercer grado con alguna de las partes en conflicto.
- b) La agresión, las injurias o las amenazas graves hechas a la parte durante la tramitación del proceso.
- c) Tener o haber tenido una relación laboral con alguna de las personas que esté siendo investigada, en los doce meses anteriores al conocimiento del asunto.

CAPÍTULO IX
Fondos del Colegio y su Patrimonio

ARTÍCULO 46- Patrimonio

El patrimonio del Colegio estará constituido por todos los bienes muebles e inmuebles, títulos, valores y dinero en efectivo que muestren el inventario y los balances correspondientes.

ARTÍCULO 47- Fondos

Los fondos del Colegio provendrán de las siguientes fuentes:

- a) Las cuotas de ingreso, las mensualidades por colegiatura, las cuotas del Fondo de Mutualidad y Subsidios y las cuotas extraordinarias establecidas de acuerdo con esta ley.
- b) Las donaciones, las contribuciones voluntarias y los legados que se le hagan.
- c) Las subvenciones acordadas a su favor por las universidades, el Estado o cualquier otra entidad pública o privada, nacional o extranjera, apegada a los valores éticos de la psicopedagogía.

- d) Los ingresos provenientes de cualquier actividad que el Colegio promueva, compatible con sus funciones y fines.

ARTÍCULO 48- Disolución

En caso de disolución del Colegio, cualquiera que sea la causa, su patrimonio pasará en partes iguales a las entidades públicas que se estipulen en Asamblea General.

CAPÍTULO X Fondo de Mutualidad y Subsidios

ARTÍCULO 49- Cuota de mutualidad y subsidios

Las personas colegiadas están obligadas a pagar una cuota que se destinará, íntegramente, a formar el Fondo de Mutualidad y Subsidios, el cual se regirá con las disposiciones de este capítulo y será administrado acorde con las políticas que dicte la Junta Directiva en el reglamento respectivo.

La cuota que deberá pagar toda persona colegiada para constituir el Fondo de Mutualidad será fijada anualmente por la Asamblea General.

ARTÍCULO 50- Objeto

El Fondo tiene por objeto auxiliar a las personas colegiadas conforme lo indique el respectivo Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.

ARTÍCULO 51- Morosidad

No podrán gozar de los beneficios del Fondo, las personas colegiadas que tengan más de tres meses de retraso en el pago de sus cuotas de mutualidad y subsidios.

CAPÍTULO XI Disposiciones generales

ARTÍCULO 52- Ejercicio de acuerdos y resoluciones

Los acuerdos y las resoluciones de la Junta Directiva, en las materias de su competencia, se ejecutarán de inmediato, si contra ellos no se oponen, oportunamente, los recursos de revocatoria y apelación.

ARTÍCULO 53- Certificaciones

Tendrán fuerza y carácter de títulos ejecutivos ante los tribunales de la República, las certificaciones expedidas conjuntamente por el presidente y el tesorero de la

Junta Directiva, en las cuales conste el monto adeudado por falta de pago de cuotas o contribuciones del Colegio, así como los intereses legales y moratorios cuando correspondan.

CAPÍTULO XII

Disposiciones finales y transitorias

TRANSITORIO I- La Asamblea General extraordinaria se reunirá dentro de los sesenta días siguientes a la promulgación de la presente ley, con el objeto de designar a las personas miembros de la primera Junta Directiva del Colegio y juramentarlas. Esta Asamblea será convocada por una Comisión AD HOC, compuesta por diez profesionales en psicopedagogía que trabajen en el territorio nacional. Esta Comisión AD HOC verificará las calidades de las personas candidatas a miembros del Colegio y entregarán la credencial respectiva a quienes cumplan lo dispuesto en el artículo 4 de la presente ley, para que puedan participar en esta Asamblea General.

TRANSITORIO II- Para los fines del artículo 20 de esta ley, la Presidencia, la Secretaría, la Tesorería y el Primer Vocal de la primera Junta Directiva serán nombrados por el término de un año, sin perjuicio del derecho que les asiste para ser reelegidos en los mismos cargos o en otros distintos, por un período sucesivo de dos años.

TRANSITORIO III- El Colegio de Profesionales en Psicopedagogía deberá someter a conocimiento del Poder Ejecutivo el proyecto de reglamento de la presente ley, dentro de los diez meses siguientes a la instalación de la primera Junta Directiva del Colegio.

TRANSITORIO IV- El Colegio de Profesionales en Psicopedagogía, dentro de los doce meses siguientes a la instalación de la primera Junta Directiva, deberá aprobar, por parte de la Asamblea General:

- a) El Código de Ética Profesional.
- b) El Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios.
- c) El Reglamento de Elecciones Internas.

TRANSITORIO V- Las personas profesionales en psicopedagogía, que al entrar en vigencia esta ley se encuentren incorporados a otro Colegio Profesional, podrán mantener también su condición de agremiados en ese Colegio.

Rige a partir de su publicación.

Shirley Díaz Mejía
Diputada

NOTA: Este proyecto no tiene comisión asignada.

1 vez.—(IN2019382654).

**INCORPORACIÓN DE UN NUEVO TRANSITORIO EN EL
“CAPÍTULO IV, DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL
TÍTULO IV”, DEL TÍTULO V DE LA LEY N.º 9635 DE
4 DE DICIEMBRE DE 2018 Y SUS REFORMAS**

Expediente N.º 21.573

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El Título IV de La Ley N.º 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, establece una regla fiscal que, según lo determina la ley, es aplicable al sector público no financiero y busca establecer reglas de gestión de las finanzas públicas para lograr una política presupuestaria que garantice la sostenibilidad fiscal.

Esta Regla Fiscal busca limitar el crecimiento del gasto corriente en el sector público no financiero, con el propósito de contener el crecimiento del endeudamiento del Gobierno Central y reducir la exposición de riesgos fiscales, tanto para el Gobierno Central como para el resto de instituciones públicas que directa o indirectamente poseen algún grado de impacto sobre el Presupuesto de la República y su sostenibilidad a mediano y largo plazo.

El artículo 21 contenido en el Capítulo IV del Título IV, de la Ley N.º 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas de 4 de diciembre de 2018 y sus reformas, establece que:

“ARTÍCULO 21- Verificación del cumplimiento de la regla fiscal. **A partir de la liquidación presupuestaria de las entidades públicas**, tanto la Dirección General de Presupuesto Nacional como la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, elaborarán un informe final del cumplimiento del artículo 11 de esta ley y lo remitirán a la Contraloría General de la República, con copia al presidente de la República. Estos informes se publicarán en la página web del Ministerio de Hacienda. Durante el mes de mayo de cada año, la Contraloría General de la República remitirá un informe a la Asamblea Legislativa sobre el cumplimiento o incumplimiento de la regla fiscal durante el ejercicio presupuestario precedente, por parte de cada una de las entidades del sector público no financiero. **Dicho informe será remitido conjuntamente con el informe anual de liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.** Tal informe deberá ser divulgado y publicado por la Contraloría General de la República en su

página web, a más tardar en el mes de mayo de cada año” (El resaltado no es del texto original).

Al respecto, la Contralora General de la República, señora Marta E. Acosta Zúñiga, en su oficio DC-257, consigna:

“la Contraloría General de la República procedió a realizar un análisis técnico y jurídico del artículo 21 del Título IV de la referida Ley, en observancia de las funciones que le fueron asignadas en el proceso de verificación de la regla fiscal y con la aspiración de promover razonablemente su cumplimiento por medio de la fiscalización.

Según se desprende del citado artículo, la verificación del cumplimiento de la regla fiscal deberá efectuarse **a partir de la liquidación presupuestaria de las entidades públicas, lo que necesariamente implica su análisis con base en el comportamiento del gasto corriente ejecutado del sector público no financiero.**

Al respecto, las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos establecen que la liquidación presupuestaria comprende el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit- como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.

Es importante recordar que los presupuestos son estimaciones no materializadas de eventuales gastos asociados al desarrollo de las actividades sustantivas de una institución. Por tanto, no es sino hasta la liquidación presupuestaria donde la ejecución total del gasto ya se ha materializado, y es en ese momento cuando se podrá verificar si la institución cumplió o incumplió la regla fiscal prevista en la Ley N.º 9635.” (El resaltado no es del texto original).

Actualmente esta regla fiscal se encuentra en proceso de implementación y aún debe pasar por una transición hacia su debida consolidación, proceso que para su éxito requiere considerar los principios fundamentales que sirvieron de base para su diseño. En particular es relevante mencionar, respecto de este proyecto de ley, el principio de gradualidad en la implementación, que plantea el evitar recortes abruptos en el gasto corriente que en la práctica serían difícilmente aplicables. En relación con lo anterior, en la misma misiva DC-257, de la Contralora General de la República, citada anteriormente, establece que:

“Al respecto, la Ley para el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, previó un transitorio por única vez para el ejercicio económico 2020, facilitando el proceso de transición indicado, (Transitorio XXXVIII del Capítulo IV de Disposiciones Transitorias) que implicaba en términos generales que el

incremento en el gasto corriente para el primer año de implementación de la regla fiscal pudiera incrementar 20 puntos porcentuales adicionales a lo indicado en el límite correspondiente del artículo 11 de la Ley para ese ejercicio económico.

Sin embargo, ese transitorio fue considerado como inaplicable por el Ministerio de Hacienda, según se indicó en el oficio N.º DM-0851-2019 del 27 de mayo de 2019, dado la redacción específica de la norma y la particularidad del momento del año en que se aprueba la ley. La inaplicabilidad del Transitorio XXXVIII de la Ley excluye la oportunidad legal prevista para permitir el proceso de transición en la aplicación de la regla fiscal para las instituciones del sector público no financiero e incrementa los riesgos señalados para el primer año de aplicación.”

En este sentido, las instituciones del sector público no financiero incluidas en el ámbito del Título IV no cuentan con una cláusula de transitoriedad específica para la ejecución de la regla fiscal como condición de gradualidad en la implementación de la regla, necesaria aun cuando la aplicación de dicho tope ya ha iniciado en la formulación presupuestaria para el año 2020; visto que un requisito ínsito de toda regla fiscal, que emerge siempre en coyunturas económicas complejas, es garantizar su cumplimiento en los términos más objetivos evitando así cambios tan abruptos que erosionen su credibilidad en el tiempo.

Una regla fiscal como la vigente actualmente tiene una vocación de permanencia, en el tanto la situación financiera así lo exija y por tanto el sistema debe prepararse para tal cometido.

Por las razones antes expuestas, se propone este proyecto de ley que incluye un transitorio nuevo dentro de la Ley que establezca claramente y para un único año (2020), un límite de crecimiento entre los años 2019 y 2020, que será calculado con base en los presupuestos iniciales de las instituciones públicas. Para los siguientes años y de acuerdo con las condiciones macroeconómicas que existan en el país según lo establecido en los artículos 10, 11 y 12 de la Ley N.º 9635, aplicaría como límite el crecimiento del gasto corriente ejecutado entre un año y otro.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**INCORPORACIÓN DE UN NUEVO TRANSITORIO EN EL
“CAPÍTULO IV, DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL
TÍTULO IV”, DEL TÍTULO V DE LA LEY N.º 9635 DE
4 DE DICIEMBRE DE 2018 Y SUS REFORMAS**

ARTÍCULO ÚNICO- Para que se agregue un Transitorio Nuevo en el “Capítulo IV Disposiciones Transitorias al Título IV, Responsabilidad Fiscal”, del Título V de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N.º 9635 de 4 de diciembre de 2018 y sus reformas, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Transitorio Nuevo- Durante el periodo presupuestario 2020, la verificación del cumplimiento de la regla fiscal del artículo 21 del Título IV, se aplicará sobre el crecimiento del gasto corriente del presupuesto inicial entre los periodos 2019 y 2020. Para periodos presupuestarios subsiguientes se considerará para la verificación del cumplimiento de la regla fiscal el crecimiento del gasto corriente ejecutado.

(...)

Rige a partir de su publicación.

Silvia Vanessa Hernández Sánchez

Otto Roberto Vargas Víquez

Gustavo Alonso Viales Villegas

Wagner Alberto Jiménez Zúñiga

Yorleni León Marchena

María Inés Solís Quirós

Pedro Miguel Muñoz Fonseca

Erwen Yanan Masís Castro

Aracelly Salas Eduarte

Rodolfo Rodrigo Peña Flores

Pablo Heriberto Abarca Mora

Diputadas y diputados

NOTA: Este proyecto no tiene comisión asignada.

**REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 30 y 55 DE LA LEY N.º 7794,
CÓDIGO MUNICIPAL, DE 30 DE ABRIL DE 1998**

Expediente N.º 21.575

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 168 y 169 de la Constitución Política, el territorio nacional se divide en provincias, cantones, y distritos, la administración de los intereses y servicios locales de cada cantón estará en manos de los gobiernos municipales.

Precisamente en desarrollo de tal distribución de provincias, cantones y distritos, el artículo 172 párrafo primero de la Constitución establece que, en cada municipalidad, existirá una representación de un síndico propietario y suplente por cada distrito. Así citamos, artículo 172 Constitución Política:

“Cada distrito estará representado ante la municipalidad por un síndico propietario y un suplente, con voz, pero sin voto. (...)”

Partiendo de las potestades concedidas constitucionalmente en la administración de los intereses y servicios locales, el código municipal, mediante el artículo 55, introduce la creación de los Concejos de Distrito; estos son auxiliares de las Municipalidades en la promoción de los intereses y asuntos locales, en los territorios que representan. Se constituyen a la fecha como uno de los principales instrumentos para la participación activa, legítima y democrática de los ciudadanos.

Sobre el instituto de los Concejos de Distrito, la Sala Constitucional los ha conceptualizado de la siguiente manera:

“(...) I.- CONCEJOS DE DISTRITO. - (...) son las organizaciones comunales de base, presididas por el síndico respectivo, que sirven de enlace entre el Gobierno Local y las comunidades.

*Son simples órganos de colaboración, cuya principal función es la de determinar las necesidades de la jurisdicción, para que, por medio de la iniciativa del síndico, se intente incluir dentro del presupuesto ordinario de la Municipalidad, el soporte económico necesario para satisfacerlas (vid. artículos 64 y 116 Código Municipal). **La Constitución Política no prevé absolutamente nada sobre los Concejos de Distrito; carecen de***

potestades imperativas que les permitan dictar actos con ese carácter y no tienen a su cargo la organización y administración de servicios públicos. **Son simples órganos de colaboración, que sirven de contacto directo con la comunidad respectiva, que fiscalizan las obras que se ejecutan en los respectivos distritos o bien, proponiendo la realización de las que se estimen necesarias.** Como se ha dicho "El carácter claramente subordinado de las funciones del Concejo de Distrito a las del Concejo Municipal indica que se trata de órgano auxiliar de este último en la promoción de los intereses locales, sin personalidad jurídica propia, no obstante, el aspecto territorial de su competencia y la índole electoral y representativa del síndico. Es simplemente un órgano periférico del Municipio, con funciones no decisorias, respecto de las cuales el distrito es límite espacial de competencia" (...) (Sentencia número 6000 de las 09: 39 horas del 14 de octubre de 2004) (Subrayado y en negrita no original).

Si bien los Concejos de Distrito, no poseen personalidad jurídica propia, son de gran utilidad en cada uno de nuestros gobiernos locales, puesto que es a través de los y las concejales, que se procura velar por los intereses y servicios de los distritos que representan, son las personas que poseen mayor comunicación y cercanía de las necesidades de las comunidades, de forma que pueden ser un gran referente a la hora de priorizar la atención de necesidades, becas, bonos de vivienda, ejecución de obra pública, establecimiento de proyectos de desarrollo comunal, etc. Además de ser uno de los principales fiscalizadores de la ejecución de proyectos en sus comunidades por parte de los gobiernos locales.

Así, lo indicó la procuraduría general de la República, mediante el criterio C-005-2018 del 9 de enero de 2018, citamos: "los concejos de distrito constituyen órganos auxiliares o de colaboración de las Municipalidades, cuya función principal consiste en procurar una interacción efectiva Distrito-Municipalidad, en aras de satisfacer los intereses locales, además le corresponde fiscalizar la conducta de la Municipalidad, apoyándolo y procurando eficiencia en su territorio".

Por otro lado, respecto a su conformación o estructura de dichos concejos de distrito, el artículo 55 del Código Municipal dispone:

"Artículo 55. - Los Concejos de Distrito estarán integrados por cinco miembros propietarios; uno de ellos será el síndico propietario referido en el artículo 172 de la Constitución Política y cinco suplentes de los cuales uno será el síndico suplente establecido en el referido artículo constitucional. Los suplentes sustituirán a los propietarios de su mismo partido político, en los casos de ausencia temporal u ocasional y serán llamados para el efecto por el Presidente del Concejo, entre los presentes y según el orden de elección. Los miembros del Concejo de Distrito serán elegidos popularmente por cuatro años, en forma simultánea con la elección de los alcaldes municipales, según lo dispuesto en el artículo 14 de este código, y por el mismo procedimiento de elección de los diputados y

*regidores municipales establecido en el Código Electoral. **Desempeñarán sus cargos gratuitamente.*** (Subrayado y en negrita no es original).

Se desprende de dicha norma que, este órgano auxiliar de la Municipalidad está conformado por cinco miembros propietarios y sus respectivos suplentes, siendo uno de ellos el síndico propietario del distrito -quien preside-, por lo que aquí el síndico también cumple una doble función. No obstante, nótese que en esta ocasión el legislador no otorgó ninguna denominación a los miembros de este órgano, pese a que comúnmente y por costumbre se les denomina “concejales”. En otras palabras, la norma definió únicamente a un miembro y su suplente, que recae en el síndico propietario del distrito y su respectivo síndico suplente, omitiéndose por completo la denominación de los restantes miembros de la cámara, es en el artículo 176 del Código Municipal, donde se menciona su nombre, así citamos:

***Artículo 176. - Los concejales,** el alcalde, los alcaldes suplentes, el tesorero, el auditor y el contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, están inhibidos para integrar estos comités, los cuales funcionarán según el reglamento que promulgue la municipalidad”. (Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 167 al 176) (Subrayado y en negrita no original).*

Este aspecto de forma, debe ser subsanado en el artículo 55 del Código Municipal, además, a pesar que se menciona que el Concejo de Distrito es un órgano auxiliar, lo cierto es que posee una gran lista de obligaciones o funciones, establecidas por el numeral 57 del Código Municipal, los concejales, no reciben ningún tipo de remuneración (dieta), siquiera para cubrir sus viáticos por traslado, lo que muchas veces genera que los y las concejales deban ausentarse por falta de recursos. Dada la gran importancia para el desarrollo de las comunidades y la atención de los problemas distritales que tienen los concejos de distrito, se hace necesario incentivar la participación y el reconocimiento a la labor que hacen sus miembros.

Hacemos mención de las funciones de los y las concejales de distrito que establece el artículo 57 del Código Municipal:

Artículo 57. - Los Concejos de Distrito tendrán las siguientes funciones:

a) Proponer ante el Concejo Municipal a los beneficiarios de las becas de estudio, los bonos de vivienda y alimentación, y las demás ayudas estatales de naturaleza similar que las instituciones pongan a disposición de cada distrito.

b) Recomendar al Concejo Municipal el orden de prioridad para ejecutar obras públicas en el distrito, en los casos en que las instituciones estatales desconcentren sus decisiones.

-
- c) *Proponer al Concejo Municipal la forma de utilizar otros recursos públicos destinados al respectivo distrito.*
- d) *Emitir recomendaciones sobre permisos de patentes y fiestas comunales correspondientes a cada distrito.*
- e) *Fomentar la participación activa, consciente y democrática de los vecinos en las decisiones de sus distritos.*
- f) *Servir como órganos coordinadores entre actividades distritales que se ejecuten entre el Estado, sus instituciones y empresas, las municipalidades y las respectivas comunidades.*
- g) *Informar semestralmente a la municipalidad del cantón a que pertenezcan, sobre el destino de los recursos asignados al distrito, así como de las instancias ejecutoras de los proyectos.*
- h) *Recibir toda queja o denuncia, que sea de su conocimiento, sobre la ilegalidad o arbitrariedad de una actuación material, acto, omisión o ineficiencia de las personas funcionarias públicas, trasladarla ante el órgano o ente público que corresponda y darles seguimiento, hasta la resolución final, a los casos que lo ameriten.*
- i) *Las funciones que el Concejo Municipal delegue por acuerdo firme, conforme a la ley.”*

Es por todo lo anterior, debemos buscar la forma de establecerles a nuestros concejales una dieta, a fin de motivar y recompensar la gran labor que realizan con cada uno de los distritos, dada la situación fiscal nacional y presupuestaria de nuestras municipalidades, la propuesta es analizar la posible restructuración de los recursos ya existentes, en este caso en materia de dietas.

En este sentido es el artículo 30 del Código Municipal, que regula la materia de las dietas, estableciendo en lo que interesa:

“Artículo 30. - *Los montos de las dietas de los regidores propietarios se calcularán por cada sesión. Solo se pagará la dieta correspondiente a una sesión ordinaria por semana y hasta dos extraordinarias por mes; el resto de las sesiones no se pagarán.*

(...)

Los síndicos propietarios devengarán por cada sesión remunerable a la que asistan, el cincuenta por ciento (50%) de la dieta que devenguen los regidores propietarios. Los síndicos suplentes devengarán la misma dieta cuando sustituyan a un síndico propietario, con base en el artículo anterior. Cuando no estén sustituyendo a un propietario y se encuentren presentes

durante toda la sesión, devengarán un veinticinco por ciento (25%) de la dieta de un regidor propietario.

Ninguno de los funcionarios regulados en este artículo podrá exceder el límite a las remuneraciones totales que establece la Ley N.º 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957.” (Subrayado no original).

Como se observa los concejales no reciben remuneración alguna, que sí lo hacen los síndicos suplentes que asisten a las sesiones del concejo municipal, lo cual constituye una desigualdad entre sus miembros. Si bien, conviene que el síndico suplente asista a las sesiones del Concejo Municipal, no es indispensable pues no tiene voto, como sí sucede con los regidores quienes tienen voto y se requiere su presencia para la conformación del cuórum, además, la labor de representación la realiza el síndico propietario, salvo que esté ausente en cuyo caso lo sustituye de pleno derecho el suplente.

Los concejales miembros de los concejos de distritos, no obstante, su labor es de gran importancia para el desarrollo y bienestar de los distritos, más no devengan dietas como se ha indicado, esta circunstancia hace que con cierta frecuencia la asistencia de los concejales sea irregular y en algunas ocasiones no asistan del todo, lo que hace que no se esté cumpliendo la disposición constitucional. Por ello, partiendo que el síndico suplente, puede sustituir en cualquier momento al propietario, se hace necesario que sea obligatoria su asistencia al concejo de distrito para que se mantenga informado de los acuerdos y discusiones en el seno de ese órgano.

Actualmente, la norma en la inmensa mayoría de los concejos municipales, es la realización de cuatro sesiones ordinarias y dos extraordinarias al mes, lo que implica para los síndicos suplentes el pago de seis dietas equivalentes cada una a un 25% de la dieta de los regidores propietarios. Con el propósito de no aumentar el gasto por dietas, una opción es no hacer obligatoria la asistencia de los síndicos suplentes a las sesiones del Concejo Municipal y, por tanto, reconocer únicamente la dieta cuando se encuentren supliendo al propietario y cuando asista a la sesión ordinaria del concejo de distrito, de esos recursos se podrían destinar a reconocer las dietas a los concejales que asistan a una sesión ordinaria por mes.

Si se excluye la asistencia obligatoria a los síndicos suplentes, y se destinan los montos de la dieta actual para el pago de una sesión al mes para cuatro concejales y el síndico suplente; con lo anterior no se estarían pagando más, sí que el mismo porcentaje percibido en su momento por el síndico suplente por participar de la sesión del concejo, se estaría distribuyendo entre los concejales y el mismo síndico suplente, en la participación de una sesión al mes del concejo de distrito, esta iniciativa brindará un incentivo al gran trabajo que realizan los concejales, en aras de garantizar una estrecha comunicación entre las comunidades y las municipalidades.

Con el fin de motivar y recompensar la gran labor que realizan los y las concejales de distrito, se somete a consideración de la Asamblea Legislativa, conjunto con los diputados firmantes, el siguiente proyecto de ley:

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 30 y 55 DE LA LEY N.º 7794,
CÓDIGO MUNICIPAL, DE 30 DE ABRIL DE 1998**

ARTÍCULO 1- Para que se reformen los artículos 30 y 55 del Código Municipal, Ley N.º 7794, de 30 de abril de 1998, que dirá:

Artículo 30- Los montos de las dietas de los regidores propietarios se calcularán por cada sesión. Solo se pagará la dieta correspondiente a una sesión ordinaria por semana y hasta dos extraordinarias por mes; el resto de las sesiones no se pagarán.

[...]

Los síndicos propietarios devengarán por cada sesión remunerable a la que asistan, el cincuenta por ciento (50%) de la dieta que devenguen los regidores propietarios. Los síndicos suplentes devengarán la misma dieta cuando sustituyan a un síndico propietario, con base en el artículo anterior. Cuando no estén sustituyendo a un propietario y se encuentren presentes durante toda la sesión, no devengarán la dieta.

Los síndicos suplentes y concejales que asistan a las sesiones de los concejos de distrito devengarán un treinta por ciento (30%) de la dieta establecida por sesión para los regidores del concejo municipal respectivo. Los síndicos propietarios no devengarán dietas por asistir a las sesiones de los concejos de distritos.

Ninguno de los funcionarios regulados en este artículo podrá exceder el límite a las remuneraciones totales que establece la Ley N.º 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957.

Artículo 55- Los Concejos de Distrito estarán integrados por cinco miembros propietarios; uno de ellos será el síndico propietario referido en el artículo 172 de la Constitución Política y cinco suplentes de los cuales uno será el síndico suplente establecido en el referido artículo constitucional.

Los suplentes sustituirán a los propietarios de su mismo partido político, en los casos de ausencia temporal u ocasional y serán llamados para el efecto por el Presidente del Concejo, entre los presentes y según el orden de elección. Los miembros del Concejo de Distrito se denominan concejales, serán elegidos popularmente por cuatro años, en forma simultánea con la elección de los alcaldes

municipales, según lo dispuesto en el artículo 14 de este código, y por el mismo procedimiento de elección de los diputados y regidores municipales establecido en el Código Electoral.

Los miembros propietarios del Concejo de Distrito y el síndico suplente, exceptuando al síndico propietario, que asistan a toda la sesión ordinaria devengarán un treinta por ciento (30%) de la dieta por sesión establecida para los regidores propietarios. Se pagará únicamente una sesión al mes; sesiones adicionales, sean estas ordinarias o extraordinarias, no devengarán dietas. Cuando un concejal suplente sustituya en la sesión al propietario, devengará la dieta que le corresponderá al titular. Se considera la suplencia cuando transcurridos quince minutos de la hora establecida de inicio de la sesión, el titular no se ha hecho presente.

No tendrán derecho a dieta el miembro del concejo de distrito que se integre después de transcurridos quince minutos o bien si se retire de la sesión antes de que concluya.

Rige a partir de su publicación.

Luis Ramón Carranza Cascante

Mario Castillo Méndez

Diputados

NOTA: Este proyecto no tiene comisión asignada.

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

JUNTA DIRECTIVA

Mediante acuerdo 06-35-2019, del acta de la sesión 35-2019, celebrada el 6 de agosto de 2019, cuya acta fue ratificada el 13 de agosto del mismo año, la Junta Directiva de la Aresep resolvió dictar la:

RESOLUCIÓN RE-0112-JD-2019

ESCAZÚ, A LAS DIEZ HORAS Y QUINCE MINUTOS DEL SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

EXPEDIENTE OT-350-2018

CONSIDERANDO:

- I. Que la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), es una institución autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio y presupuesto independiente, que goza de autonomía técnica y administrativa y se rige por la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593), sus reglamentos, así como por las demás normas jurídicas complementarias.
- II. Que el artículo 59 párrafos 2 y 3 de la Ley General de la Administración Pública (Ley 6227) faculta a la Administración para que, por medio de reglamento autónomo, establezca la distribución interna de competencias, las relaciones entre los órganos y la creación de servicios sin que contenga la atribución de potestades de imperio.
- III. Que los artículos 1 y 45 de la Ley de la Aresep facultan a ésta para establecer su organización interna, a fin de cumplir con sus funciones.
- IV. Que el 14 de junio de 2018, mediante oficio 429-SJD-2017(sic, léase 2018), la Secretaría de Junta Directiva (SJD), comunicó a la Dirección General de Operaciones (DGO) y a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (DGAJR) el acuerdo 08-36-2018, del acta de la sesión ordinaria 36-2018, realizada el 29 de mayo de 2018 y ratificada el 12 de junio de 2018, que indica:
“Ordenar a la Administración, actuar conforme el procedimiento “JR-PO-01: Procedimiento para la creación y modificación de normativa administrativa interna”, en torno a la propuesta de “Reglamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”. (Folios 2 al 11)
- V. Que el 21 de junio de 2018, mediante el oficio 311-DGO-2018, la DGO, le solicitó al Departamento de Gestión Documental (DGED), la apertura de un expediente OT,

para la incorporación de todos los documentos relacionados con la propuesta de nuevo “Reglamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”. Por ello se abrió el expediente OT-350-2018. (Folio 1)

- VI.** Que el 24 de junio de 2018, mediante el oficio 888-DGAJR-2018, la DGAJR, remitió a la SJD, la propuesta del reglamento antes citado. (Folio 93 al 120)
- VII.** Que el 7 de noviembre de 2018, en el Alcance 193, del diario oficial La Gaceta, se publicó la propuesta de reglamento y se indicó que por el plazo de 10 días hábiles se recibirían observaciones. (Folios 150 al 176)
- VIII.** Que el 12 de noviembre de 2018, la SJD, sometió a consulta interna de los funcionarios de la Aresep (con exclusión de la Sutel, por así disponerlo el proyecto), la propuesta de nuevo reglamento por el plazo de diez días hábiles, período que transcurrió entre el 12 de noviembre y el 26 de noviembre, ambas fechas de 2018. (Folio 91)
- IX.** Que entre el 29 de noviembre de 2018, mediante los oficios OF-0902, 0903 y 0913-SJD-2018, la SJD, remitió a la DGAJR, las observaciones realizadas a la propuesta de reglamento. Se recibieron observaciones de los funcionarios: Cristina Martén Araya, Eddy David Víquez Murillo, Erick Ramírez Picado, Luciano Unfried Rovelo, Marta Leiva Vega, Rodolfo Zamora Chaves, Mauricio González Quesada, Marcela Vega Miranda y la Dirección Centro para el Desarrollo de la Regulación (CDR). (Folios 15 al 23 y 64 al 87, 91)
- X.** Que el 5 de diciembre de 2018, mediante el oficio OF-1538-DGAJR-2018, la DGAJR, solicitó criterio técnico a la DGO, sobre las observaciones realizadas a la propuesta de reglamento. (Folios 88 al 90)
- XI.** Que el 28 de marzo de 2019, mediante el OF-0132-DGO-2019, la DGO, remitió criterio técnico sobre las observaciones realizadas a la propuesta de reglamento. (Folios 181 y 182)
- XII.** Que el 3 de abril de 2019, mediante el oficio OF-0450-DGAJR-2019, la DGAJR, solicitó a la SJD subsanar el procedimiento y completar el expediente. (Folios 177 a 179)
- XIII.** Que el 15 de abril de 2019, mediante el oficio OF-0239-SJD-2019, la SJD, informó que el plazo para remisión de observaciones de personas externas a la institución, venció el 26 de noviembre de 2018 y que no se recibieron observaciones y completó el expediente. (Folios 121)
- XIV.** Que el 25 de abril de 2019, mediante el oficio OF-0537-DGAJR-2019 la DGAJR remitió a la SJD, el análisis final de la propuesta de nuevo “Reglamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”.
- XV.** El 14 de mayo de 2019, mediante acuerdo 03-23-2019 de la sesión ordinaria No. 23-2019, la Junta Directiva, resolvió: “Continuar, en una próxima sesión, con el análisis

final de la propuesta del nuevo Reglamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”.

- XVI.** El 28 de junio de 2019, mediante el oficio OF-0281-DGO-2019, la DGO, indicó que hizo modificaciones e incorporaciones a la propuesta en análisis de la Junta Directiva, con el fin de ajustar la propuesta de conformidad con las observaciones planteadas por los miembros de la Junta Directiva en aquella oportunidad.
- XVII.** Que el 24 de julio de 2019, mediante el oficio OF-0981-DGAJR-2019 la DGAJR recomendó continuar con el conocimiento y discusión por parte de la Junta Directiva del nuevo “Reglamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”, con base en la propuesta contenida en el oficio OF-0281-DGO-2019.

POR TANTO

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESUELVE:

- I. Dictar el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, que a continuación se transcribe:

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Alcance. - El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep) y en este se regula lo referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, según lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, su Reglamento, las resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), los lineamientos de la Dirección General del Archivo Nacional y los lineamientos emitidos por el Regulador General y la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. Así como lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley No. 8422 y su reglamento en cuanto a la confidencialidad de los denunciantes, la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales Ley No. 8968 y la Ley General de la Administración Pública, Ley No.6227 en su artículo 273.

Para efectos de este reglamento cuando se hace alusión al cargo, puesto o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.

Artículo 2. Definiciones y Abreviaturas. - Para los efectos del presente reglamento, los términos y abreviaciones que a continuación se consignan, tiene el siguiente significado:

- a) **Acervo documental:** Toda la documentación conservada con carácter permanente en el depósito del Archivo Central.
- b) **Archivo Central:** Unidad funcional del Departamento de Gestión Documental de la Aresep, encargada de centralizar la documentación generada por todas las dependencias de la Institución.
- c) **Archivo de gestión:** Unidad encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar las unidades documentales producidas por cada dependencia.
- d) **Aresep:** Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos con exclusión de su órgano desconcentrado, la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- e) **Auto:** Documento que respalda una acción o trámite en proceso o concluido. Debe estar probado documentalmente.
- f) **Bitácoras de auditoría:** Registro cronológico de las actividades del sistema, suficientes para realizar la reconstrucción, revisión e inspección de la secuencia del entorno y las actividades secundarias o primarias para cada evento en la ruta de una transacción, desde su inicio hasta la salida del resultado final.
- g) **Clasificación:** Proceso en el cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan previamente establecido.
- h) **Conservación:** Función que busca evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos a los documentos que incluye la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.
- i) **Copia espejo:** Copia fiel y exacta, debidamente foliada de la documentación de los diferentes expedientes administrativos que se tramitan en la Institución, en cualquiera de los soportes permitidos.
- j) **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos, que se basa en su posesión física, sin que ello implique la titularidad ni el derecho a controlar el acceso a los mismos.
- k) **Descripción documental:** Proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, control y acceso a los fondos documentales.
- l) **Digitalización:** Proceso para convertir documentos físicos o analógicos a formato digital. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera, en la actualidad, la eliminación del documento original.
- m) **Documento de archivo:** Expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.
- n) **Documento en soporte electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el

cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

- o) Documento en Soporte Tradicional:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por algún medio analógico, tal como papel, cintas magnéticas, micropelículas.
- p) Documento Firmado Digitalmente:** Documento electrónico cualquiera que sea su contenido, contexto y estructura, que tiene asociada una firma digital. Objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.
- q) Expediente administrativo:** Legajo físico y/o archivo electrónico de un conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto que constituye una unidad documental y que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas, en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativo a un trámite específico.
- r) Facilitación:** Consiste en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y el público en general.
- s) Firma digital:** Cualquier conjunto de datos adjunto o asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado y se registrará por lo establecido en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley No. 8454.
- t) Fondo documental:** Totalidad de documentos custodiados por una dependencia o persona producidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Gestión de Documentos:** Todas las funciones, actividades y procesos que se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.
- v) Información confidencial:** Comprende toda aquella información cuyo manejo debe ser de acceso restringido frente a terceras personas en virtud de que, por Constitución, por ley o conforme a la ley se haya declarado como secreto de Estado, confidencial o ser considerada de interés privado, pero no de interés público.
- w) Información de interés público:** Comprende toda la información que se encuentre en las dependencias públicas o entidades privadas que por su trascendencia para el interés público es susceptible de ser suministrada a cualquier persona, así como aquella que contempla el artículo 7 de la Ley No. 8422, por el interés que tiene para la colectividad, siempre que no existan restricciones constitucionales y/o legales que impidan el acceso a la misma.
- x) Información privada:** Comprende toda aquella información protegida por el derecho a la intimidad y a la vida privada establecido por el artículo 24 de la Constitución, abarcando las comunicaciones y los documentos privados -salvo que sean de interés público-, así como los datos sensibles y los datos personales de acceso restringido según los términos de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales No. 8968 de 07 de julio de 2011. La información mantiene su carácter privado cuando haya sido suministrada únicamente con un fin determinado y no para ser difundida a terceros.
- y) Institución:** Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Autoridad Reguladora o Aresep.

- z) Jefatura de la dependencia coordinadora:** Funcionario que ejerce la autoridad jerárquica formal de la dependencia coordinadora, que es la dependencia encargada de tramitar y coordinar los asuntos que le sean asignados por el Departamento de Gestión Documental a través de la Unidad de Gestión.
- aa) Legajo:** Conjunto de documentos que están reunidos por tratar de una misma materia o trámite.
- bb) Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
- cc) Ordenación:** Asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico o electrónico correspondiente.
- dd) Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural, recibidos o producidos por la Institución en el cumplimiento de sus funciones, independientemente del formato o soporte en que esté contenido.
- ee) Producción Documental:** Creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la Institución, con fin de darle trámite administrativo.
- ff) Preservación:** Conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.
- gg) Procedencia:** Relación existente entre los documentos y las dependencias, organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.
- hh) Procedimiento para la declaratoria de confidencialidad:** Se refiere al Procedimiento para el trámite de solicitudes de declaratoria de confidencialidad de documentos e información, que hagan los prestadores de carácter privado, de los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora, publicado en el diario oficial La Gaceta No. 166 del 25 de agosto del 2004.
- ii) Restauración:** Proceso que tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos, mediante la corrección de las alteraciones sufridas, y restituirles en la medida de lo posible a su estado original.
- jj) Selección:** Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación.
- kk) Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.
- ll) Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de archivos de gestión de la Institución que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.
- mm) Soporte documental:** Medio físico o electrónico, informático, óptico, telemático o de nuevas tecnologías, en el que se almacena la información registrada.
- nn) Tabla de Plazos de Conservación:** Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en alguna dependencia de la Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo legal.
- oo) Tipo Documental:** Unidad documental producida por alguna dependencia en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).
- pp) Transferencia:** Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.

- qq) Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos.
- rr) Unidad documental:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.
- ss) Valoración:** Procedimiento que permite determinar el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo
- tt) Valor Administrativo:** Utilidad que poseen los documentos por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- uu) Valor Científico Cultural:** Utilidad que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.
- vv) Valor Legal:** Utilidad que poseen los documentos que sirven de prueba ante la ley.

Artículo 3. Objeto del reglamento. - El presente reglamento tiene por objeto definir los lineamientos y principios que norman el Sistema Institucional de Archivos y que regulan la función archivística en la Aresep, en el marco de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley No. 7202 y su Reglamento, así como, lo dispuesto en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF) y cualquier otra normativa relacionada con la materia.

Artículo 4. Acceso a los documentos. - La documentación del Departamento de Gestión Documental es información de interés público siempre que no existan restricciones constitucionales y/o legales que impidan el acceso a la misma.

Artículo 5. Acceso restringido. - Será de acceso restringido:

- a) La elaboración de una investigación preliminar.
- b) El procedimiento administrativo sancionatorio contra funcionarios de la Institución.
- c) Las denuncias relacionadas con actos de corrupción.
- d) Los documentos que hayan sido declarados como de uso confidencial.

El expediente en estos casos es confidencial, por lo cual se tramitará como de “Acceso restringido”. Igual tratamiento se dispensará en otros procesos en que se identifiquen datos o información que pueda afectar el derecho a la intimidad de las partes u otras causas legales que generen un acceso restringido.

La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones preliminares, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo sancionatorio, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo.

El Departamento de Gestión Documental guardará confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que, de buena fe, presenten ante sus oficinas denuncias por actos de corrupción descritos en el Código Penal, Ley No. 4573, en la Ley No. 8292 y en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley No. 8422.

Las denuncias que se refieran a la efectiva prestación de un servicio público en aspectos tales como: calidad y continuidad del servicio, dudas por el servicio público e inadecuada prestación de un servicio público, entre otros, que se tramitan por parte de la Dirección General de Atención al Usuario no son consideradas como de "Acceso restringido", a menos que el denunciante expresamente lo solicite, en cuyo caso, el Departamento de Gestión Documental las tramitará como información de uso confidencial y por ende, se rigen por el instructivo referido al trámite de documentos confidenciales, establecido por el Departamento de Gestión Documental.

Artículo 6. Acceso a información general sobre expedientes de acceso restringido. - Sin perjuicio de lo indicado, el Departamento de Gestión Documental podrá brindar información general sobre los expedientes o documentos que tramita, de oficio o a petición de cualquier persona, siempre que no constituya información confidencial, conforme a las siguientes reglas:

- a) Si se tratara del proceso de investigación, se podrá brindar información a los solicitantes en relación con el estado del proceso, es decir, si ya fue concluido o continúa en investigación y un resumen sucinto del asunto investigado. Adicionalmente, se podrá brindar información estadística sobre la recepción y atención de denuncias.
- b) Si se trata de expedientes administrativos sancionadores, una vez notificada a todas las partes el acto de apertura se podrá dar cuenta del número de expediente, de las partes, asunto en general, del tipo de responsabilidad, de la fecha de la audiencia pública y en general sobre el estado de su tramitación. Cuando quede en firme el acto final, sea porque el mismo no fue apelado o el Jeraarca Superior Administrativo resolvió la respectiva apelación, una vez notificado a todas las partes, se podrá además informar su contenido.

Artículo 7. Acceso a la información restringida por parte de autoridades judiciales, auditoras y legislativas. - Si la solicitud de acceso a información restringida proviene de alguna autoridad judicial o bien de la Auditoría interna, deberá facilitársele la misma, previniéndole de la responsabilidad de mantener el acceso restringido.

Para todos los casos, la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades contenidas en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, podrá acceder a los informes, la documentación y las pruebas en poder del Departamento de Gestión Documental de la Institución, previniéndole de la responsabilidad de mantener el acceso restringido.

Artículo 8. Documentos confidenciales. - Serán declarados documentos confidenciales, aquellos documentos producidos en la Institución, que sean definidos como tales por la Jefatura de la dependencia coordinadora emisora mediante resolución motivada, de conformidad con lo estipulado en el artículo 273 de la Ley General de Administración Pública.

Los prestadores de los servicios públicos regulados por Aresep podrán solicitar la confidencialidad de los documentos que presenten ante la Institución, siguiendo para ello el Procedimiento para la declaratoria de confidencialidad.

Una vez declarados los documentos como confidenciales se rigen por el instructivo referido al trámite de documentos confidenciales, establecido por el Departamento de Gestión Documental.

Artículo 9. Cese de la protección de la confidencialidad de los documentos. - Una vez que finalice el respectivo proceso, la dependencia coordinadora debe determinar si existen documentos dentro del expediente que deben mantenerse como confidenciales, a efectos de darle un tratamiento separado y diferenciado en relación con el acceso a los mismos, de lo cual se pondrá una razón que consigne el fundamento con el que se declara la información como confidencial y el plazo por el cual debe resguardarse. No obstante, en el caso de la protección de la identidad del denunciante, la obligación de resguardo no cesará pese a que el denunciante públicamente revele su identidad. Además, se mantendrá el resguardo de cualquier otra información que se considere que constituya datos sensibles y de acceso restringido protegidos por el artículo 24 de la Constitución Política y la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley N° 8968.

Es obligación de la Jefatura de la dependencia coordinadora a cargo del proceso asegurarse que una vez finalizado el trámite del respectivo expediente, cuando existan documentos que deben mantenerse como confidenciales, se mantenga de acceso restringido en los sistemas informáticos o bien en soporte físico; así como, dejar constancia del fundamento jurídico de dicha restricción.

Artículo 10. Solicitud de confidencialidad.- Los prestadores de los servicios públicos regulados por Aresep que requieran presentar una solicitud de confidencialidad para documentos entregados a la Institución, deben guiarse por el *“Procedimiento para el trámite de solicitudes de declaratoria de confidencialidad de documentos e información, que hagan los prestadores de carácter privado, de los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora”*, publicado en el diario oficial La Gaceta N° 166 del 25 de agosto del 2004.

El Archivo de Gestión de la dependencia encargada del trámite, custodiará el ejemplar original de los documentos declarados como confidenciales.

Capítulo II. **De la organización y funciones del Archivo Central**

Artículo 11. Objetivo del Archivo Central. - El objetivo del Archivo Central es garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación con valor administrativo, legal, permanente e histórico, que se recibe y produce en las diferentes dependencias de la Institución.

Artículo 12. Funciones del Archivo Central. – Son funciones del Archivo Central las siguientes:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, facilitar y eliminar (cuando aplique) el acervo documental de la Institución.
- b) Proponer al Director General de Operaciones, los lineamientos archivísticos institucionales y coordinar su ejecución con la Dirección General del Archivo Nacional.

- c) Garantizar la disponibilidad de los documentos que son requeridos para la correcta ejecución de los trámites de la Institución.
- d) Identificar e implementar medidas que favorezcan a un mejor funcionamiento de la gestión archivística de la Institución, lo que incluye los sistemas de información.
- e) Brindar un servicio de consulta de documentos que sea oportuno, eficiente y confiable a los usuarios internos y externos.
- f) Emitir las certificaciones que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar los procedimientos e instructivos que sean necesarios para la correcta gestión, organización, descripción y conservación de los documentos de la Institución.
- h) Velar por la correcta aplicación de las directrices archivísticas emitidas por la Dirección General del Archivo Nacional.
- i) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional las transferencias documentales que han cumplido el período de vigencia administrativa y se han declarado de valor científico cultural.
- j) Establecer e implementar la asesoría y coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información los lineamientos de gestión documental de la Institución relacionados a los documentos electrónicos. Estos deben basarse en la normativa técnica vigente a nivel nacional aplicable a los documentos electrónicos.
- k) Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), y velar por la ejecución los acuerdos establecidos por el mismo.
- l) Rendir el Informe Anual de Desarrollo Archivístico Institucional a la Dirección General del Archivo Nacional.
- m) Dirigir, coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los Archivos de Gestión de la Institución, así como realizar inspecciones periódicas para garantizar su correcto funcionamiento.
- n) Solicitar el asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- o) Consolidar la *Tabla General de Plazos de Conservación* basada en las tablas de plazos de conservación de los Archivos de Gestión, para someterla a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional.
- p) Crear los expedientes administrativos que le sean requeridos y mantenerlos en constante actualización con la información que se les remita por parte de las dependencias correspondientes.
- q) Otras atribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento y en la legislación sobre la materia.

Artículo 13. Personal del Archivo Central. - El Archivo Central tendrá dentro de su personal, al menos a un Bachiller en Archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.

La responsabilidad de la administración del Archivo Central recae en la jefatura del Departamento de Gestión Documental.

Capítulo III.

De la organización y funciones de los Archivos de Gestión

Artículo 14. Objetivo de los Archivos de Gestión. - El objetivo del Archivo de Gestión de cada dependencia es garantizar la custodia, conservación, clasificación, orden, descripción y administración de la documentación con valor administrativo, legal, permanente e histórico que se recibe y produce en su dependencia.

Artículo 15. Funciones de los Archivos de Gestión. - Son funciones de las dependencias que administran archivos de gestión las siguientes:

- a) Administrar los documentos con base en la normativa institucional y los lineamientos establecidos por el Departamento de Gestión Documental, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.
- b) Trasladar la documentación al Archivo Central según lo establecido en este reglamento.
- c) Designar a un funcionario de la dependencia como encargado del Archivo de Gestión.

Artículo 16. Funciones de las jefaturas de las dependencias con Archivos de Gestión. - Las jefaturas de las dependencias serán las responsables de la adquisición de los materiales, equipo, mobiliario, recursos y suministros en general, requeridos para la adecuada administración y control de la documentación de los Archivos de Gestión. Debe solicitar la asesoría previa al Departamento de Gestión Documental, con el objetivo de adquirir el material, equipos y mobiliario adecuado para provisionar adecuadamente su Archivo de Gestión.

Artículo 17. Administración de los Archivos de Gestión. - La jefatura de cada dependencia debe designar un funcionario que administre y controle la documentación del Archivo de Gestión, lo cual debe comunicar mediante oficio a la jefatura del Departamento de Gestión Documental. La jefatura de la dependencia será la responsable, en conjunto con el funcionario designado para el Archivo de Gestión, de la administración y control de la documentación que se reciba y produzca en el ejercicio de sus funciones.

En caso de sustitución del funcionario que administra el Archivo de Gestión, la jefatura de la dependencia debe comunicarlo mediante oficio al Departamento de Gestión Documental, con el objetivo de coordinar la capacitación al funcionario sustituto.

Artículo 18. Funciones del encargado del Archivo de Gestión. - Son funciones del encargado del archivo de gestión las siguientes:

- a) Producir, reunir, clasificar, ordenar, registrar, describir, seleccionar, facilitar, custodiar y conservar todos los documentos recibidos o producidos por su dependencia, según lo establecido en los lineamientos emitidos por el Departamento de Gestión Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos vigente.
- b) Elaborar y valorar con las jefaturas de su dependencia la *Tabla de Plazos de Conservación de Documentos* y entregarla dentro del plazo establecido por el Departamento de Gestión Documental.
- c) Realizar las transferencias documentales al Departamento de Gestión Documental de acuerdo con la vigencia legal y administrativa establecida en la *Tabla de Plazos de Conservación de Documentos*.
- d) Solicitar asesoría en materia archivística al Departamento de Gestión Documental.

- e) Aplicar los procedimientos, instructivos y documentos de apoyo de la Institución, que le permitan cumplir con lo dispuesto en este reglamento.
- f) Elaborar cada tipo documental en el formato y soporte correspondiente, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- g) Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.
- h) Aplicar el sistema de clasificación para la organización de los documentos, según los lineamientos del Departamento de Gestión Documental.
- i) Trasladar la documentación para su custodia o eliminación, mediante las listas de remisión en las cajas especiales de archivo, respetando la clasificación y orden de cada dependencia.
- j) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- k) Controlar el préstamo de documentos del Archivo de Gestión.
- l) Asegurar que todos los documentos en soporte físico que ingresen a la dependencia sean sellados con el recibido en el extremo superior derecho, de manera que no afecte la visibilidad del contenido informativo. El sello debe contener la fecha, hora y la firma de recibido del encargado del Archivo de Gestión, o de quien le sustituya temporalmente. Además, debe revisar los documentos que ingresen a la bandeja de entrada de la dependencia vía plataforma electrónica de gestión documental con la finalidad de devolver o no la documentación al remitente en caso de que se presente alguno de los siguientes supuestos: **1-** El documento no esté debidamente firmado, **2-** No sea la dependencia coordinadora en caso de los documentos externos, **3-** Los documentos incompletos por falta de anexos, **4-** Que la metadata del documento no coincida con el remitente destinatario y mensaje del documento, **5-** Destinatario incorrecto, o bien el supuesto que considere la dependencia.
- m) Remitir al Archivo Central la documentación original que debe ser incluida en los expedientes administrativos, acorde con las actividades y lineamientos establecidos en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, lo que incluye el sello de trazabilidad.

Capítulo IV. De los tipos documentales

Artículo 19. Patrimonio documental. - Se considera patrimonio documental y material informativo de la Aresep, todo documento recibido o producido por la Institución en el cumplimiento de sus funciones, independientemente del formato o soporte en que se encuentre.

Artículo 20. Tipos documentales. - Los memorandos, circulares, informes, cartas internas y externas son medios oficiales de comunicación y por lo tanto, deben estar sujetos al Manual de Identidad de la Aresep. Los documentos pueden estar en soporte físico o electrónico, siempre y cuando, se garantice su autenticidad, integridad, seguridad, almacenamiento, consulta y recuperación, y que esté de acuerdo con los lineamientos y buenas prácticas archivísticas que emita el Departamento de Gestión Documental. Dentro de los tipos documentales más utilizados en la Institución, se encuentran los siguientes:

- a) **Memorandos.** Se utilizan únicamente para comunicar a lo interno trámites administrativos simples, donde se expone algo que debe tenerse en cuenta para una

acción o asunto. Debe ser breve y preciso, y contar con el menor número de elementos en su estructura para que sea funcional y práctico. Estos documentos se codificarán de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Gestión Documental.

- b) **Circulares.** Se utilizan para comunicaciones internas masivas para todo el personal de la Institución. Informan sobre actividades referidas a normativa interna, procedimientos, conferencias, avisos y anuncios de diversa índole. Estos documentos se codificarán de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Gestión Documental.
- c) **Oficios.** Son cartas que se utilizan para comunicar a nivel interno o externo temas de importancia para la toma de decisiones, así como solicitudes e instrucciones. Los oficios internos poseen una estructura mínima requerida, así como tipos y tamaño de letra, espacios, logos y colores según el Manual de identidad visual de la Institución. En el caso de las comunicaciones entre dependencias o instituciones se les debe asignar un código único de identificación. Estos documentos se codificarán de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Gestión Documental.
- d) **Informes.** Se utilizan para realizar análisis y descripciones de las características, hechos y circunstancias de un asunto o acontecimiento en particular. En general, están relacionados a un expediente u otro tipo de trámite que requiere una respuesta o gestión de alguna de las dependencias de la Institución.

Artículo 21. Expedientes administrativos. - La documentación original que se refiera a expedientes administrativos tipificados estará bajo la custodia y administración del Archivo Central del Departamento de Gestión Documental o bien según la clasificación que a continuación se indicará.

Artículo 22. Apertura de Expedientes administrativos. - Las dependencias serán las responsables de solicitar la apertura de un expediente, mediante un oficio firmado por la jefatura de la dependencia, que incluya toda la información requerida por el Departamento de Gestión Documental para poder conformarlo, o en caso de existir una plataforma electrónica de gestión documental, por medio del trámite correspondiente.

Artículo 23. Apertura de Expedientes Tarifarios. - Para el trámite relacionado con Estudios Tarifarios, el DEGD conformará el expediente correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio que el Departamento de Gestión Documental pueda confirmar con las dependencias la información requerida para la apertura de estos.

Artículo 24. Clasificación de Expedientes. - La clasificación de expedientes es la que se encuentra aprobada en la plataforma electrónica de gestión documental.

Artículo 25. Auto de cierre. -La jerarquía de la dependencia coordinadora encargada del expediente será quien una vez finalizadas todas las gestiones para el debido trámite del expediente, emitirá el auto de cierre, en el cual indicará la finalización de la gestión del expediente administrativo. Sí dentro del plazo dado en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos para realizar la eliminación de los expedientes originales, hubiera en trámite un asunto administrativo, judicial o de otro tipo, la dependencia interesada deberá solicitar y justificar mediante oficio la reapertura y se le designará como dependencia coordinadora.

Artículo 26. Remisión de documentos originales en soporte físico. - En el caso de los documentos en soporte físico, que aporten los usuarios externos relacionados a expedientes custodiados por el Departamento de Gestión Documental, estos serán digitalizados para ser incorporados en el sistema correspondiente para tal fin, en el caso que aplique. Posteriormente, se notificará a las dependencias el ingreso del documento para su respectivo trámite. El DEGD digitalizará todos los documentos físicos relacionados con expedientes siguiendo el flujo establecido para cada documento, al finalizar devolverá la documentación a la dependencia remitente o la entregará a la dependencia coordinadora.

Las dependencias de Aresep una vez cumplida la vigencia administrativa legal establecida en las Tablas de Plazo de Conservación Documental, remitirá la documentación; siguiendo los lineamientos de remisión de documentos; al Archivo Central de la Institución, quedan exentos de este proceder los expedientes de convenios.

Artículo 27. Correspondencia general. - Los documentos externos oficiales entregados presencialmente en la recepción, clasificados como correspondencia general, independientemente de su soporte serán remitidos a la dependencia coordinadora para su trámite y custodia. Las dependencias a las que se le copia serán comunicadas por el medio que defina el Departamento de Gestión Documental sobre la existencia del documento.

Artículo 28. Acceso al expediente. - El usuario tanto interno y externo tendrá acceso al expediente oficial de forma completa vía sistema digital.

En el caso de que un usuario interno o externo requiera copia del expediente físico deberá solicitarlo al Centro de Fotocopiado del Departamento de Servicios Generales. El acceso al expediente será autorizado por la dependencia coordinadora quien determinará su acceso.

Artículo 29. Actualización del expediente. - El Departamento de Gestión Documental será responsable de la actualización del expediente en su custodia, por medio de la plataforma tecnológica destinada para ello. Si se presentan inconvenientes en dicho sistema para la publicación y consulta en línea, el Departamento de Gestión Documental podrá facilitar a los usuarios externos y a los internos que lo soliciten personalmente, copia de la documentación por medio de dispositivos electrónicos de almacenamiento a partir de memorias USB, o cualquier otro producido por nuevas tecnologías que funcione para tal fin, los cuales aportará el solicitante.

La dependencia encargada del trámite solicitará al interesado que, al contestar cualquier trámite relacionado con el expediente, se refiera al número de expediente bajo el cual tramita la solicitud.

En caso de que el Departamento de Gestión Documental detecte alguna anomalía en la entrega de la documentación en ventanilla de entrada, se registrará en los metadatos del documento. Lo anterior, no excluye que la responsabilidad del análisis sea de la dependencia coordinadora.

Artículo 30. Documentos con valor científico cultural. - Todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de

Costa Rica. La determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional.

Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", discos compactos, dispositivo USB y los demás que se señalen en el reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos..

Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos de la Institución. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.

Las dependencias que producen documentos considerados de valor científico-cultural de acuerdo con lo que establece la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y que por ende son de conservación permanente deben utilizar papel bond blanco, de al menos 70 gr/m² de gramaje, además se debe utilizar una tinta que sea resistente a la humedad, a la luz y al desgaste del tiempo. Se recomienda el uso de impresoras de tipo láser y en segundo término las impresoras de matriz de punto. No debe utilizarse impresoras de inyección de tinta. Para los documentos en soporte electrónico se debe cumplir con los lineamientos que emita la Dirección General del Archivo Nacional.

Capítulo V.

De la administración de los documentos y expedientes administrativos

Artículo 31. Equipamiento. - Los Archivos de Gestión deberán contar con los suministros, el espacio, equipo y mobiliario suficientes, que permitan una adecuada conservación y preservación de los documentos, de manera que se asegure su integridad y el acceso a su contenido informativo.

El lugar destinado para el Archivo Central deberá contar con al menos tres áreas físicas definidas, a saber:

a) Área administrativa: En el área administrativa el encargado y otros funcionarios del Archivo Central pueden realizar las labores archivísticas que les competen.

b) Área de consulta: El área de consulta es para que los usuarios puedan consultar los documentos que solicitan.

c) Área de depósito: El área del depósito es donde se custodia y conserva el acervo documental de la Institución.

El depósito documental deberá contar con las condiciones de infraestructura que protejan los documentos de la incidencia directa de la luz tanto natural como artificial y de otros factores de riesgo para su conservación.

Artículo 32. Transferencias documentales. - La documentación que se transfiera al Archivo Central se realizará de acuerdo con el cronograma anual que establezca el Departamento de Gestión Documental. Éste será comunicado a las jefaturas de las

dependencias a través de un oficio, para que cada una inicie con los trámites de transferencias respectivos.

La documentación que se transfiera al Archivo Central debe ir acompañada de la respectiva lista de remisión, debidamente inventariada, clasificada y ordenada, respetando el principio de procedencia y organización original del fondo documental; así mismo debe ir en cajas claramente rotuladas y numeradas, con señalamiento de las fechas extremas y acorde con los lineamientos que emita para ello el Departamento de Gestión Documental.

Ningún Archivo de Gestión podrá remitir su documentación, hasta tanto no sea autorizado por el Departamento de Gestión Documental.

Artículo 33. Responsabilidades en las Transferencias documentales. - Para la coordinación y ejecución de las transferencias documentales se definen las siguientes responsabilidades:

a) Responsabilidades de los Archivos de Gestión

- i. El funcionario encargado del Archivos de gestión deberá transferir los documentos ya sea, en soporte papel o electrónico, al Archivo Central debidamente organizados (clasificados y ordenados), numerados y acompañados de una lista de remisión, según los procedimientos establecidos para cada caso.
- ii. En el caso de los documentos en soporte papel, deberán colocarse en cajas de cartón adecuadas para su conservación, las cuales serán suministradas por el Archivo Central.
- iii. Dichas cajas deberán llenarse en su totalidad, evitando dejar cajas con espacio disponible, esto con el fin de optimizar los recursos materiales de la Institución.
- iv. No se aceptarán remisiones de documentos que incumplan con lo indicado puntos anteriores y los procedimientos establecidos.

b) Responsabilidades del Encargado del Archivo Central

- i. El encargado deberá realizar una capacitación detallada a los encargados de los Archivos de Gestión sobre las tareas requeridas para la transferencia de los documentos (papel y electrónico) al Archivo Central.
- ii. Los plazos o fechas en que se recibirán documentos en el Archivo Central, se realizarán según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de cada unidad.
- iii. El Encargado del Archivo Central cotejará los documentos que se reciben contra la lista de remisión elaborada por el archivo de gestión. En caso de que detecte alguna inconsistencia solicitará a la dependencia la debida corrección.
- iv. El Encargado del Archivo Central verificará el cumplimiento de los procedimientos y políticas archivísticas establecidas para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.

Artículo 34. Plazos de transferencias documentales. - Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos:

- a. **Archivos de Gestión:** los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras de conformidad con lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación.

- b. **Archivo Central:** Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán al Archivo Central de la Institución. Posteriormente serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico-cultural, previa aprobación del plazo por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, según la Tabla de Plazos de Conservación.
- c. **Archivo Histórico o Final:** Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General de Archivo Nacional, previa autorización de esa Dirección.

Artículo 35. Ingreso de documentación externa. -El Departamento de Gestión Documental es la única dependencia responsable en la Institución del ingreso de la correspondencia externa, independientemente de su origen, forma y soporte.

Artículo 36. Documentos en diferentes soportes. -Los documentos en soporte físico deberán ingresar a través de la ventanilla única del Departamento de Gestión Documental, mientras que los documentos en soporte electrónico deberán ser remitidos al correo electrónico destinado para tal fin, o a la plataforma electrónica, en caso de que exista.

Artículo 37. Correspondencia entrante. -El Departamento de Gestión Documental tendrá la potestad de abrir, sellar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingrese y esté dirigida a la Institución, excepto en lo referente a procesos judiciales ello de conformidad con la resolución RRG-423-2014 del 6 de octubre de 2014. En el caso de los documentos dirigidos a la Auditoría Interna, se aplica el sello, se registran y se distribuyen. La atención al ingreso, registro y foliación (si aplica) de la correspondencia externa por parte del Departamento de Gestión Documental responderá a los criterios de priorización que esta dependencia defina como parte de sus procedimientos de trabajo.

Artículo 38. Vías de ingreso de correspondencia externa. - La correspondencia externa ingresará a la Institución únicamente por alguna de las siguientes vías:

- a) Entrega personal (usuarios o prestatarios) en la ventanilla única.
- b) Por apartado postal (mensajero externo).
- c) Por fax u otro medio electrónico (correo electrónico o plataforma electrónica).

En las anteriores vías de acceso se exceptúa lo referente a procesos judiciales de conformidad con la resolución RRG-423-2014 del 6 de octubre de 2014.

Artículo 39. Entrega personal. - El funcionario responsable de la ventanilla única anota en la esquina superior derecha el nombre y cédula de quien presenta el documento, así como, indica la cantidad de folios y si se adjuntan anexos indica la cantidad de estos. Además, deberá estampar con el sello de recibido del reloj marcador para correspondencia externa, el documento original y la copia de respaldo del prestador o usuario sobre la documentación entregada.

Artículo 40. Ingreso de correspondencia vía apartado postal. - La correspondencia vía apartado postal ingresará al Departamento de Gestión Documental a través del registro de control de correspondencia que entregará el mensajero externo de la Institución al funcionario encargado de la ventanilla única.

Artículo 41. Ingreso de correspondencia vía correo electrónico o plataforma electrónica. - Toda la documentación que se remita al correo electrónico habilitado por el DEGD para tal fin, deberá ser firmada digitalmente. Cada archivo que se remita en este formato debe firmarse individualmente. Los documentos deben estar en formato "PDF" con firma digital emitida por una autoridad certificadora registrada en Costa Rica.

Cuando ingrese documentación al correo electrónico que se habilite para tal efecto, se generará una respuesta automática al remitente como respaldo de ingreso de la documentación a la Institución.

Artículo 42. Ingreso de correspondencia vía fax. - la documentación que ingrese por medio del fax destinado para tal fin a través de la ventanilla única será válido y registrado oficialmente y se remitirá a las dependencias funcionales quienes serán responsables de verificar si el documento está completo o no, y si es legible, en caso de estar incompleto o ilegible, la dependencia que lo recibe deberá prevenir de la situación a la persona o ente que lo envió.

Artículo 43. Habilitación para recibir correspondencia vía fax de las dependencias. - En el caso de que las dependencias de la Autoridad Reguladora habiliten a usuarios, prestadores o terceros la posibilidad de remitir correspondencia vía fax u otro medio electrónico, estas serán responsables de trasladar dicha correspondencia de forma inmediata a la ventanilla única del Departamento de Gestión Documental, para que sea recibida oficialmente, con la indicación del expediente al que debe ser incorporado, en el caso que corresponda.

Artículo 44. Directrices para la recepción y envío de correspondencia. - El Regulador General dictará las directrices o lineamientos de acatamiento obligatorio para la recepción y envío de correspondencia a través del fax, correo electrónico y el apartado postal.

Artículo 45. Prohibición. -Se prohíbe la utilización de los medios institucionales de ingreso o salida de documentos para realizar trámites personales de los funcionarios de la Institución

Artículo 46. Asignación de dependencias y tipo de trámite. - El Departamento de Gestión Documental a través de la Unidad de Gestión, según la materia de la documentación que ingresa a la Institución asignará la dependencia coordinadora (DC) encargada de tramitar y coordinar los asuntos que le sean asignados, situación que se indicará mediante las iniciales DC señalando la sigla de la dependencia en el sello de "Trámite oportuno y acciones correspondientes" colocado detrás de cada documento o el medio que provea la plataforma electrónica institucional que se utilice.

Artículo 47. Colaboración inmediata. - Todas las dependencias están en la obligación de atender de inmediato las consultas del Departamento de Gestión Documental, en caso de que ingresen documentos externos que por su naturaleza requiera un mayor análisis para determinar la dependencia coordinadora de dar trámite.

Artículo 48. Desacuerdo con la asignación. - En caso de que una dependencia rechace ser la dependencia coordinadora, y que el DEGD no tenga claro el fundamento del rechazo,

el documento será sujeto de consulta, por medio del correo electrónico, a las posibles dependencias relacionadas con la temática(s) del mismo.

De no haber alguna dependencia que asuma ser la dependencia coordinadora, después de 3 horas hábiles de realizada la consulta por parte del DEGD, se elevará al Despacho del Regulador General.

El DEGD mediante un oficio dirigido al Despacho del Regulador General solicitará la debida colaboración para asignar a alguna dependencia como coordinadora.

La manifestación de desacuerdo se podrá realizar por medio de la plataforma digital de gestión documental o por medio de oficio cuando ya aceptaron ser la dependencia coordinadora en el gestor documental.

Artículo 49. Registro de documentación interna. - Toda la documentación oficial interna que generen las dependencias de la Institución debe ser registrada en la plataforma electrónica institucional que se utilice, por el funcionario que la dependencia asigne para tal función.

En caso de que la documentación se encuentre relacionada a un expediente administrativo, ésta debe ser remitida por la dependencia al Departamento de Gestión Documental, de acuerdo con la especificación que este defina, en caso de no cumplir, el documento no será recibido o bien, posterior al análisis de incorporación será devuelto a la dependencia correspondiente.

Artículo 50. Conservación de documentos. - Los Archivos del Sistema Institucional, al realizar labores de conservación de documentos, deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que potencialmente provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: espacios adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para almacenar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.

Artículo 51. Condiciones de preservación de documentos. - Se deberán observar las medidas de preservación y seguridad de los documentos e instalaciones establecidas en el procedimiento “*GD-DI-22 Especificación de requerimientos para la correcta preservación y control de los documentos en la gestión del Archivo Central del Departamento de Gestión Documental*”.

Artículo 52. Sistema de clasificación. - Se realizará de acuerdo con lo establecido en la especificación “*GD-ES-03 Especificación Cuadro de Clasificación*”. El cuadro de clasificación será de aplicación normalizada y obligatoria en todos los archivos de gestión de la Institución.

Artículo 53. Método de ordenación. - La ordenación de los documentos tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión se basará en los métodos: alfabético, cronológico

y numérico, dependiendo de la serie documental y de los lineamientos establecidos por el Departamento de Gestión Documental.

Artículo 54. Programas descriptivos. - El programa descriptivo en los Archivos de gestión dará prioridad a los registros de entrada y salida de documentos, a las listas de remisión y a las tablas de plazos de conservación. En el Archivo Central a los inventarios y listas de remisión, y en los Históricos o Finales a las guías e inventarios. En el Archivo Central se deberán elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para la adecuada localización, control y facilitación de los documentos que custodie.

Artículo 55. Inventario Documental. - Todos los Archivos de gestión deben contar con el registro de la documentación descrita en un inventario para lo cual deben seguir lo estipulado en el AG-PO-02: Procedimiento de Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

Artículo 56. Base de datos. - El Departamento de Gestión Documental deberá administrar una base de datos de la documentación que custodia el Archivo Central, que contenga al menos la siguiente información: indicación de la unidad productora, fecha, contenido sustantivo, soporte y cualquier otro criterio que facilite la búsqueda de documentos. Esta base de datos servirá de herramienta de consulta. Todo de conformidad con el Procedimiento de Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las Bases de datos institucionales deben estar alineadas a TI-LI-04 Lineamiento para las bases de datos institucionales.

Artículo 57. Reproducciones. - El Centro de Fotocopiado del Departamento de Servicios Generales estará facultado para reproducir documentos, tanto para funcionarios de la Institución como para usuarios externos. La reproducción documental podrá ser limitada por motivos de conservación, protección de datos sensibles, entre otros.

Artículo 58. Eliminación del original. - Por ningún motivo una reproducción (digital, fotocopia, entre otras) de un documento sustituirá el original, de manera que, por ningún motivo se podrá eliminar el documento original hasta tanto sea sometido al proceso de selección, valoración y eliminación de documentos.

En esa línea, la digitalización de documentos declarados con valor científico cultural nunca será un motivo para eliminar los documentos originales.

Artículo 59. Certificaciones. - Si un usuario externo requiere certificación de la documentación original, podrá solicitarlo al Departamento de Gestión Documental el cual notifica al usuario los requisitos para retirar la certificación incluido el aporte de las especies fiscales correspondientes.

La jefatura del Departamento de Gestión Documental extenderá certificación de la documentación que conste en el expediente o en el fondo documental del Archivo Central que haya sido remitido oficialmente por las dependencias, de acuerdo con el ciclo de vida del documento. La certificación versará sobre la existencia de la documentación en el expediente administrativo o fondo documental en custodia, pero en ningún momento sobre la validez o exactitud técnica del contenido del documento certificado.

Artículo 60. Obligaciones en el área de consulta. - Las principales reglas que deben cumplirse en el área de consulta por parte del usuario serán las siguientes:

- a. Todo usuario se deberá identificar con documento de identidad vigente y en buen estado, previo a realizar su consulta. Quedan excluidos de esta regla los funcionarios de la Autoridad Reguladora. No se deben doblar o arrugar los documentos.
- b. No se debe humedecer los dedos para pasar los documentos.
- c. No se debe rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- d. No se debe sacar documentos ni tarjetas de los ficheros sin autorización del encargado del Archivo Central.
- e. Se debe completar el formulario de solicitud de préstamo.
- f. El equipo que se utilice para facilitar la consulta debe ser manejado adecuadamente.
- g. Cualquier otra que establezca el Departamento de Gestión Documental.

Artículo 61. Salida de documentos. - La documentación física y electrónica ya sea original o copia custodiada en el Departamento de Gestión Documental no podrá salir de la Institución, salvo en casos que haya sido requerida por mandato judicial, por la Contraloría General de la República u otros órganos o instituciones autorizadas por Ley para tal efecto.

Artículo 62. Consulta de documentos. - Los documentos consultados por los usuarios serán devueltos al funcionario del Departamento de Gestión Documental, quién los revisará antes de dar el recibido conforme, procederá a su posterior reubicación y realizará el registro de devolución en el Sistema de Información correspondiente.

Artículo 63. Control de documentos. - El Departamento de Gestión Documental llevará un control de usuarios y préstamos para la entrega y devolución de documentos, para lo cual se debe completar un formulario y realizar el respectivo registro en el Sistema de Información que, para tales efectos, provea la Dirección de Tecnologías de Información de la Institución.

Artículo 64. Daño o pérdida de documentos. - Los usuarios del servicio serán responsables de los daños o pérdidas ocasionados a los documentos o materiales proporcionados para su consulta, asumiendo el costo de la reparación o reposición según corresponda. No se debe rayar ningún documento original.

Artículo 65. Consulta física. - La consulta física de los expedientes administrativos originales solo se realizará cuando se requiera corroborar la veracidad de la información y deberá realizarse en la sala de consulta provista para ello o dentro de las instalaciones del Departamento de Gestión Documental.

Artículo 66. Préstamo del expediente original. - El préstamo del expediente original está normado según el *procedimiento GD-DI-12 Instructivo para el préstamo de expedientes originales y documentos del Departamento de Gestión Documental*. Esta consulta se realizará sólo en casos muy calificados con el fin de proteger la información e integridad original de los documentos. El préstamo de documentos se hará a funcionarios y usuarios siempre y cuando el documento no se haya declarado de consulta restringida ya sea por motivos de conservación o porque los documentos contengan información sensible o sean secretos de Estado.

Artículo 67. Expediente personal. - Los expedientes de las personas funcionarias inactivas que estén en custodia en el Departamento de Gestión Documental, sólo podrán ser consultados por la persona a quien se refiere el expediente, la Dirección de Recursos Humanos y la Auditoría Interna, en el ejercicio de sus funciones y previa solicitud formal escrita.

Artículo 68. Modificación sobre un documento o expediente administrativo. - Los oficios una vez distribuido a sus destinatarios, de ninguna forma podrán ser corregidos, modificados o sustituidos, (mutilados, adicionados, fusionados, etc.) bajo el mismo número de consecutivo; si fuese necesario corregir, modificar, anular e inclusive sustituir la mayor parte del contenido del oficio, la dependencia emisora deberá suscribir otra nota indicando explícitamente la corrección.

Cuando se requiera anular, excluir o sustituir algún documento de un expediente administrativo, la jefatura de la dependencia solicitará por escrito a la jefatura del Departamento de Gestión Documental la aplicación de la acción solicitada según los lineamientos previamente establecidos.

Artículo 69. Selección de documentos. - La selección documental se llevará a cabo pieza por pieza y en caso de eliminación se hará por unidades documentales (expedientes o legajos), serie documental o bien grupos documentales. La selección se realizará de acuerdo con los lineamientos vigentes emitidos por el Departamento de Gestión Documental relacionados al cuadro de clasificación.

Artículo 70. Eliminación de documentos. - Cumplido el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de los Archivos de Gestión, los responsables seleccionarán los documentos que deben ser eliminados, de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Posteriormente, el Archivo Central levantará un acta que será firmada por el encargado de esta instancia y por la persona responsable del Archivo de Gestión de cada dependencia.

La única instancia de la Aresep autorizada para eliminar documentación institucional que esté tipificada en las Tablas de Plazos es el Archivo Central del Departamento de Gestión Documental.

El proceso de selección y eliminación estará regulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en coordinación con el Archivo Central y los Archivos de Gestión de las dependencias.

Capítulo VI. De la administración de los documentos electrónicos

Artículo 71. Gestión de documentos electrónicos. - Para todo documento electrónico se debe aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, posibilitar su acceso o consulta posterior y su preservación, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

Artículo 72. Firma digital. - Con respecto a la firma digital se aplicarán los lineamientos aprobados en conjunto por el Departamento de Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías de Información.

Artículo 73. Gestión de documentos electrónicos. -La gestión de documentos electrónicos, será responsabilidad del Departamento de Gestión Documental quien recomendará para aprobación del jerarca superior administrativo, las políticas y los lineamientos pertinentes para su producción, organización, facilitación y conservación, entre las cuales debe contemplarse lo establecido en la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en el diario oficial La Gaceta N° 95 del 20 de mayo de 2013 y cualquier otra normativa aplicable al documento electrónico.

Es responsabilidad del Departamento de Gestión Documental dar a conocer las directrices y otras normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia, y participar en su implementación.

Artículo 74. Desarrollo informático institucional. - Para cualquier desarrollo informático institucional que considere la elaboración, administración o almacenamiento de documentos electrónicos, deberán considerarse los aportes y criterios técnicos que desde la disciplina de la Archivística podrá realizar el Departamento de Gestión Documental. Debe existir una coordinación interdisciplinaria entre los archivistas, administradores e informáticos, en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas que respondan a necesidades reales de información.

Artículo 75. Repositorio. - La versión final del documento electrónico, firmado digitalmente, será almacenado en el repositorio que exista para tal efecto en la Dirección de Tecnologías de Información, según la organización establecida por el Departamento de Gestión Documental.

Por ningún motivo, se podrán modificar las versiones finales de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio.

Artículo 76. Eliminación de los documentos electrónicos. - La eliminación de los documentos electrónicos se realizará de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada unidad productora.

Artículo 77. Sistema informático. - El sistema informático que se utilice para la gestión de los documentos electrónicos, deberá conservar los datos de referencia (metadatos) sobre el contexto en que se creó, preservación, descripción para el almacenamiento y acceso de estos documentos durante todo su ciclo de vida.

Artículo 78. Soportes tecnológicos. - El Departamento de Gestión Documental en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información deberán investigar, promover, proponer, implementar y evaluar oportunidades tecnológicas requeridas por la institución para afrontar la obsolescencia tecnológica de los soportes de los documentos electrónicos.

Estas actividades proveerán de los insumos necesarios para que posteriormente, se inicien los procedimientos de contratación institucional, con el fin de poder migrar la información a soportes vigentes en el mercado y así poder disponer de la información a largo plazo para cumplir el fin público de la Aresep o preservar la memoria del quehacer de la institución.

Artículo 79. Verificación de normativa- El Departamento de Gestión Documental en conjunto con la Dirección de Tecnología de Información realizarán periódicamente revisiones con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos, estándares, lineamientos, disposiciones legales vigentes y utilización de los recursos relacionados con la gestión de documentos electrónicos

Artículo 80. Formatos oficiales. - Los formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente en la Autoridad Reguladora serán solo aquellos que la Dirección de Certificadores de Firma Digital del MICITT determine. Es decir, son aquellos construidos con base en los formatos avanzados emitidos como normas técnicas y estándares por el Instituto de Estándares de Telecomunicaciones Europeo (ETSI), en un nivel de especificación que contemple la inclusión de todos los atributos necesarios para garantizar la verificación de su validez en el tiempo de manera irrefutable.

Artículo 81. Reconocimiento de la equivalencia funcional. - Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

Artículo 82. Garantías sobre documentos electrónicos. - Se deberá conservar los datos de referencia de información y necesidad tecnológica para su almacenamiento y acceso (metadatos), de los documentos durante todo su ciclo de vida. En coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información se deben desarrollar los procedimientos que permitan garantizar el funcionamiento permanente de los programas informáticos y del equipo de cómputo (software y hardware), para poder acceder a la información en el momento que se requiera por parte de los usuarios. Asimismo, se debe garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos, con los que se gestionan los documentos producidos por medios automáticos, asegurando que reciban un mantenimiento adecuado.

Artículo 83. Uso del correo electrónico. - La información enviada por correo electrónico se utiliza para agilizar los trámites administrativos. Para que sea válida la información adjunta, debe llevar la firma digital en las condiciones establecidas.

En materia del uso del correo electrónico, se rige mediante las disposiciones reglamentarias para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos que establezcan el Archivo Nacional de Costa Rica, el Departamento de Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías de la Información de la Aresep.

Artículo 84. Lineamientos para respaldos de documentos electrónicos. - La Dirección de Tecnologías de Información establecerá en coordinación con el Departamento de

Gestión Documental, los lineamientos institucionales para la generación de respaldos periódicos de información que garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información de los documentos, lo anterior, de conformidad con la normativa que rige la materia.

Artículo 85. Condiciones de preservación de documentos en soporte electrónico. - Se deberá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo, entre ellas los siguientes:

- a) **Seguridad Física y Lógica:** Prever un entorno de almacenamiento estable y seguro. Se refiere a la instalación de seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros y con control de ambiente, así como políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación.
- b) **Cambio de Soporte:** Establecer procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, previendo su eventual obsolescencia en donde se almacenan o mantienen. Para ello deberán considerarse características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado.
- c) **Metadatos:** Prever la generación de metadatos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información en el futuro, por lo menos, información sobre los contextos en que se creó y usó el documento, así como técnicos, de preservación, descriptivos, y cualquier otro que garantice la conservación y acceso a largo plazo de los documentos.
- d) **Componentes:** Deberá generarse información que identifique al documento electrónico, su ubicación y los eventuales vínculos con componentes que lo integran (tales como links, componentes multimediales, base de datos). La ubicación (ruta lógica) donde se podrá acceder al documento en el dispositivo de almacenamiento (soporte en el que se almacena) debe quedar debidamente establecida para su consulta posterior. Para el caso de documentos electrónicos multimediales, deberá documentarse y ubicarse donde encontrar los componentes que los integran, para que la consulta sea completa e íntegra.
- e) **Formatos:** Utilizar formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos. El uso de este tipo de formatos facilitará el intercambio de documentos electrónicos, así como su difusión y acceso.
- f) **Estrategia de Migración:** Prever una estrategia que permita migrar información de un entorno a otro diferente, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura. Debe quedar documentado el proceso que implicó la generación de la información a partir de la ya existente y el mecanismo para autenticar nuevamente el contenido.
- g) Si se custodian documentos electrónicos en soportes tales como, discos compactos, cintas, y otros soportes externos, preferiblemente se debe realizar una migración ordenada de estos soportes hacia repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad o los que existan de acuerdo con la técnica imperante.

Artículo 86. Almacenamiento digital. - Al existir alta disponibilidad de almacenamiento tipo RAID en la Dirección de Tecnologías de Información, así como los documentos electrónicos ésta debe seguir las recomendaciones de almacenamiento que da la norma técnica para la gestión de documentos electrónicos del Sistema Nacional de Archivos entre las cuales están las siguientes:

- a) Crear una estructura lógica de almacenamiento siguiendo el cuadro de clasificación de la institución para el proceso de clasificar y ordenar la información para su fácil acceso.
- b) Proveer de espacio de almacenamiento con las condiciones tecnológicas adecuadas para la conservación de los documentos en soporte electrónico. Los dispositivos de almacenamiento deben de tener ambientes controlados de temperatura, humedad, además de los aspectos de seguridad requeridos para su buen funcionamiento según las normas técnicas existentes.
- c) Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos electrónicos producidos. Se recomienda almacenar una copia adicional en depósitos situados en diferentes áreas geográficas
- d) Realizar revisiones periódicas de la capacidad de almacenamiento, para garantizar que se cuenta con espacio suficiente para almacenar los datos previstos, durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- e) Aplicar las buenas prácticas reflejadas en las normas nacionales e internacionales, con el objeto de preservar a lo largo del tiempo los documentos digitales.

Así como, cualquier otra normativa técnica existente en materia informática sobre el tema.

Artículo 87. Selección y eliminación de documentos electrónicos. - Las dependencias que produzcan documentos electrónicos deben realizar la selección de los documentos electrónicos para determinar cuáles se van a conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 88. Seguridad de la información. - El Departamento de Gestión Documental en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información deben desarrollar los procedimientos y controles que garanticen que el almacenamiento y acceso de la información, sea realizado únicamente por los usuarios autorizados, con las restricciones de acceso que se dispongan, de manera que exista la respectiva constancia en la Bitácora de la Base de Datos o del Sistema.

Adicionalmente, se establecerán controles en el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, de una manera eficaz y eficiente, para garantizar que el almacenamiento y el acceso correspondan al perfil de cada usuario.

Se establecerán los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de información con el fin de garantizar su privacidad, confidencialidad y autenticidad.

Capítulo VII.

Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED)

Artículo 89. Competencia del CISED. - El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), es el responsable de fijar la vigencia administrativa y legal de cada

tipo o serie documental de conformidad con los lineamientos que establezca la Ley 7202 y su reglamento.

Artículo 90. Funciones del CISED. - Son funciones del CISED:

- a. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.
- b. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas.

Artículo 91. Conformación del CISED. - El CISED, es un órgano colegiado que estará conformado por un asesor legal, el Director General de la Dirección General de Operaciones y el Jefe del Archivo Central del Departamento de Gestión Documental, o por quienes éstos dos últimos deleguen, siempre y cuando reúnan los mismos niveles profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública para órganos colegiados, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

El CISED podrá ser integrado por miembros adicionales, según los objetivos y funciones específicos de cada entidad, en calidad de observadores.

Los acuerdos del CISED se tomarán por mayoría simple, debiendo levantarse una minuta de estos en cada reunión. El acuerdo tomado se comunicará a la entidad gestora de la documentación que se trate.

Corresponde al Regulador General modificar la conformación del CISED, cuando lo considere necesario.

Artículo 92. Tablas de plazos de Conservación de Documentos. - La tabla de plazos de conservación es el registro que determina las series documentales que deben transferirse al Archivo Central. En ella queda plasmado la producción documental total de la entidad, se detectan duplicidades, se establecen plazos de conservación racionales, y se indica cuáles son los documentos más representativos de la Institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país. El Archivo Central no recibirá otros documentos que no estén especificados en dicho instrumento.

Cada dependencia deberá elaborar con el asesoramiento del Archivo Central del Departamento de Gestión Documental, una tabla de plazos de conservación de sus documentos en el Archivo de Gestión, en la que especificará, el tiempo de permanencia de los documentos en la oficina productora, su valor científico-cultural y descripción de la documentación con carácter de permanente.

Una vez aprobadas las tablas de plazos por la CNSD, la Institución puede eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Sin embargo, las tablas de plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos.

La tabla de plazos de cada dependencia será elaborada por el encargado del Archivo de Gestión, o por quien le sea delegado, con la ayuda y el visto bueno del jefe de cada dependencia para esto deberán guiarse por lo establecido en la normativa emitida por la Dirección General Archivo Nacional en esta materia.

Capítulo VIII. Disposiciones finales

Artículo 93. Sanciones. - Serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, de conformidad con lo que establece el Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios, además de lo previsto en otras leyes y reglamentaciones propias de la materia.

Artículo 94. Derogaciones. - Deróguese el Reglamento del Archivo Central anterior publicado en la Gaceta No. 153 del 17 de agosto de 1998, aprobado según el acuerdo 007 de Junta Directiva, en la sesión ordinaria-080-98 realizada el 8 de julio de 1998, ratificada el 15 del mismo mes y año, se deroga el acuerdo 10-63-2013 del 22 de agosto del 2013, así como, toda aquella disposición contraria a lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 95. Vigencia. - El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Transitorio: La devolución de los documentos originales correspondientes a expedientes se realizará con los nuevos expedientes producidos, en el año posterior al primer día hábil a la aprobación de este reglamento.

PUBLÍQUESE.

Alfredo Cordero Chinchilla, Secretaria.—1 vez.—O.C. N° 9123-2019.—Solicitud N° 187-2019.—(IN2019376865).