



# **ALCANCE N° 189 A LA GACETA N° 179**

Año CXLII

San José, Costa Rica, miércoles 22 de julio del 2020

79 páginas

**PODER LEGISLATIVO**

**PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO**

**ACUERDOS**

**REGLAMENTOS**

**BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

**AVISOS**

**NOTIFICACIONES**

**HACIENDA**

# PODER LEGISLATIVO

## PROYECTOS

### PROYECTO DE LEY

#### LEY DE REDUCCIÓN DE JORNADAS EN EL SECTOR PÚBLICO

Expediente N.º 22.081

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El mundo vive tiempos difíciles a raíz de la aparición del COVID-19. La alta transmisibilidad del virus, pero sobre todo el no contar con una vacuna que impida su propagación entre la población ha hecho que en diversas latitudes se tomen diversas medidas para tratar de contener los avances de esta enfermedad. Pese a que estas han sido diferentes según las circunstancias de cada país, en su mayoría han tenido un común denominador: el confinamiento.

Para lograr ese confinamiento, se han tomado múltiples caminos como la aplicación del *“toque de queda”* y cercos perimetrales en los estados en los que esto está permitido, o el cierre de establecimientos comerciales, centros de trabajo y restricciones a la circulación vehicular, en el caso de nuestro país.

Indistintamente del camino que se decida seguir, ambos conducen a una disminución de la actividad económica, y esto en consecuencia genera disminución y pérdida de empleos, y desde luego una caída en los ingresos que percibe el Estado, pero a su vez un incremento en la necesidad de recursos que deben destinarse para la atención, a través de la política social, de las personas afectadas.

En esa misma línea se emitió el Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del dieciséis de marzo de dos mil veinte, correspondiente a la declaratoria del estado de emergencia en todo el territorio de la República debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, lo que ha permitido el manejo coordinado, oportuno y eficiente de la situación, así como gestionar, por la vía de excepción, las acciones y la asignación de recursos necesarios para hacerle frente a dicha emergencia, así como la emisión de otras medidas de naturaleza administrativa de índole sanitaria.

Estas medidas sanitarias, provocaron que la actividad económica de mayo 2020 tuviera una variación interanual de -7,5%, según el Índice Mensual de Actividad Económica del Banco Central de Costa Rica.

Ante este panorama, se emitió la Ley N.º. 9830, Alivio Fiscal, de 19 de marzo de 2020, con el propósito de dotar de mayor liquidez a las empresas y a las personas físicas con actividad lucrativa, para proteger en la medida de lo posible el empleo y el tejido productivo del país. Sin embargo, como cualquier decisión, esta generó como consecuencia que el Estado se quedará prácticamente sin ingresos tributarios, con excepción del impuesto único a los combustibles, que aunque no ha tenido modificaciones, si ha experimentado una disminución en su rendimiento por la caída de la demanda de combustibles.

La magnitud de estas consecuencias, han sido estimadas por el Ministerio de Hacienda, según consta en la certificación de efectividad fiscal para el año 2020, emitida por la Contraloría General de la República, en la cual se evidencia una caída del 3,3% del Producto Interno Bruto, lo cual equivale a 1,2 billones de colones.

Específicamente en el ámbito de las relaciones de empleo público, ha quedado evidenciado que la legislación vigente no cuenta con mecanismos legales idóneos para enfrentar los retos que la pandemia ha generado y que repercuten en múltiples ámbitos de la vida en sociedad.

Con la presente propuesta de ley, se estima que el sector público podría ahorrarse en remuneraciones un total de 129.700 millones de colones, y que por lo tanto podrían ser destinados a atender a las personas más afectadas o bien sufragar gastos en los que ha tenido que incurrir nuestro sistema de salud.

Sin embargo, debe dejarse claro que este tipo de medidas deben ejecutarse con mucha precisión, de modo que no se genere una afectación significativa en la propensión del consumo, pues ello implicaría agravar más la crisis por la que atraviesa el país, de tal modo no resulta técnicamente correcto ni acorde con la finalidad de esta propuesta, afectar salarios que se sitúen por debajo de un millón quinientos mil colones.

En virtud de lo anterior, el Poder Ejecutivo somete a consideración de los señores y señoras Diputadas de la Asamblea Legislativa, el proyecto **LEY DE REDUCCION DE JORNADAS EN EL SECTOR PUBLICO.**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**LEY DE REDUCCIÓN DE JORNADAS EN EL SECTOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 1- Las instituciones públicas comprendidas en el artículo 26 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166, de 9 de octubre de 1957, por un plazo improrrogable de doce meses, a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, deberán reducir en un quince por ciento (15%), las jornadas de trabajo del personal que reciba una remuneración bruta mensual de al menos un millón quinientos mil colones (¢ 1.500.000) por su jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 2- Se excluye de lo establecido en el artículo 1 de la presente ley, al personal que labore en las siguientes dependencias:

- a) Cuerpos de Policía.
- b) Benemérito Cuerpo de Bomberos.
- c) Ministerio de Salud.
- d) Caja Costarricense de Seguro Social.
- e) Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- f) Centros penitenciarios.

ARTÍCULO 3- Las instituciones públicas que no paguen sus planillas por medio de los sistemas Integra 1 e Integra 2, con excepción de las Municipalidades y la Caja Costarricense de Seguro Social, deberán trasladar a la caja única del Estado del Ministerio de Hacienda las diferencias salariales que se produzcan a su favor producto de la reducción de jornadas establecidas por esta ley.

ARTÍCULO 4- En el caso de las instituciones públicas que realicen los pagos de planilla por medio de los sistemas Integra 1 e Integra 2, corresponderá al Ministerio de Hacienda aplicar las modificaciones correspondientes sobre los salarios, y excluir aquellas plazas que ocupen las personas servidoras públicas que laboren en las dependencias indicadas en el artículo 2 de la presente ley.

ARTÍCULO 5- Para determinar los extremos laborales que deban pagarse en caso de finalización de la relación laboral, deberán utilizarse las remuneraciones previas a la entrada en vigencia de la presente ley.

ARTÍCULO 6- Refórmase el inciso d) del artículo 6 de la Ley de Protección al Trabajador, Ley N.º. 7983, de 16 de febrero de 2000, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

*“Artículo 6- Retiro de los recursos. La persona trabajadora o sus causahabientes tendrán derecho a retirar los ahorros laborales acumulados a su favor en el fondo de capitalización laboral, de acuerdo con las siguientes reglas:*

*[...]*

*d) En caso de suspensión temporal de la relación laboral, en los términos señalados en el artículo 74 de la Ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, o cuando se aplique una reducción de la jornada ordinaria de la persona trabajadora, que implique una disminución de su salario de al menos el veinte por ciento (20%), de conformidad con la legislación vigente. En este caso, el patrono estará obligado a entregar al trabajador los siguientes documentos para que se adjunten a la solicitud de retiro del FCL:*

*- Una carta del patrono en soporte papel o digital, que haga constar la suspensión o la reducción de la jornada y del salario”.*

Rige a partir del primer día del mes siguiente a su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los trece días del mes de julio del año dos mil veinte.

**CARLOS ALVARADO QUESADA**

María del Pilar Garrido Gonzalo  
**Ministra de Planificación y Política Económica**

Elian Villegas Valverde  
**Ministro de Hacienda**

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Ordinaria de Gobierno y Administración.

1 vez.—Solicitud N° 209918.—( IN2020470998 ).

## ADICIÓN DE UN INCISO 8) AL ARTÍCULO 984 DEL CÓDIGO CIVIL (LEY N° 63) Y SUS REFORMAS

Expediente N.º 22.068

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La pandemia sanitaria del COVID-19, declarada por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo de 2020 a nivel global, ha tenido un severo impacto económico en el país y, por ende, ha incidido duramente sobre muchas de las planillas del sector privado.

Gran cantidad de personas ha visto reducidos sus ingresos económicos de manera drástica. Como resultado, muchas personas trabajadoras que han recibido una reducción de su jornada laboral, que han sido despedidos de sus puestos laborales y a quienes se les ha suspendido su contrato laboral, requieren de una ayuda económica para continuar sosteniéndose financieramente y a sus respectivas familias. Algunas personas han visto sus ingresos reducidos hasta un 50% y otras han tenido una reducción mayor al porcentaje descrito. Una situación sanitaria que ha dado lugar a la incertidumbre y la impaciencia de muchas familias costarricenses.

El 16 de marzo del 2020, fue emitido el Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S, que declaró emergencia nacional en todo el territorio nacional a raíz de la situación sanitaria producida por el COVID-19 y entre las acciones que ha impulsado el Poder Ejecutivo para paliar la crisis producida por esta pandemia se encuentra el Bono Proteger.

Según el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Bono Proteger<sup>1</sup> es *“una ayuda económica temporal de tres meses que el Gobierno brinda a las personas que perdieron su empleo, se les redujo la jornada, se les suspendió temporalmente el contrato o están siendo afectadas laboralmente por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19”*.

El Bono Proteger, tiene como fin dar un alivio económico que permita cubrir necesidades básicas. Es importante destacar que este bono, no corresponde a una ayuda económica por persona, sino por núcleo familiar.

---

<sup>1</sup> [http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/covid-19-mtss/plan\\_proteger/archivos/proteger1.jpeg](http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/covid-19-mtss/plan_proteger/archivos/proteger1.jpeg)

Dependiendo de la situación laboral, el monto económico<sup>2</sup> del bono puede corresponder a sesenta y dos mil quinientos colones mensuales, durante tres meses, para personas que han visto su jornada laboral reducida en un 50% o menos. Por el contrario, el beneficio corresponderá a ciento veinticinco mil colones por mes durante tres meses, para las siguientes personas: despedidas, con contrato laboral suspendido, trabajadores independientes afectados, trabajadores informales afectados y para personas a las que se les redujo su jornada en más de un 50%.

En el mes de abril, la población comienza a denunciar que el dinero del Bono Proteger está siendo embargado por las obligaciones pendientes con acreedores. Ante esta situación el Gobierno, mediante declaraciones de la Ministra de Trabajo Geaninna Dinarte, hace énfasis en el artículo 984 del Código Civil, para indicar la inembargabilidad del Bono Proteger<sup>3</sup>. Sin embargo, en la práctica, se está recurriendo a la apertura de cuentas de ahorro en el Banco Popular y no se garantiza el resguardo del bono como alivio para cubrir necesidades básicas.

Ante esta situación, resulta necesario establecer un nexo de causalidad legal, entre el Bono Proteger y la legislación vigente, ya que, en realidad, esta ayuda económica corresponde a un beneficio social<sup>4</sup>. El Código Civil ya contempla que los beneficios sociales son inembargables, pero no dispone de un marco regulatorio para que esta nueva modalidad de beneficios, se encuentre explícitamente definida en la ley.

Esta iniciativa, no pretende incentivar que las personas deshonren sus débitos, sino más bien, a contrario sensu, es de suma importancia proteger a la persona que se encuentra desempleada o ha recibido una reducción importante en sus ingresos; y que, de esa manera, se puedan cubrir las necesidades alimentarias básicas y las de su respectiva familia.

Los beneficios sociales, tienen rango constitucional, según lo establece la Carta Magna. El artículo 74 de la Constitución Política señala:

*Los derechos y beneficios a que este Capítulo se refiere son irrenunciables. Su enumeración no excluye otros que se deriven del principio cristiano de justicia social y que indique la ley; serán aplicables por igual a todos los factores concurrentes al proceso de producción, y reglamentados en una legislación social y de trabajo, a fin de procurar una política permanente de solidaridad nacional.*

---

<sup>2</sup> [http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/covid-19-mtss/plan\\_proteger/archivos/proteger6.jpeg](http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/covid-19-mtss/plan_proteger/archivos/proteger6.jpeg)

<sup>3</sup> <https://www.diarioextra.com/Noticia/detalle/416607/embargan-bonos-proteger--por-deudas>

<sup>4</sup> <https://semanariouniversidad.com/pais/bono-proteger-no-puede-embargarse-porque-es-un-beneficio-social-afirma-ministerio-de-trabajo/>

Evidentemente, si una persona se encuentra desempleada, o no tiene ingresos suficientes, requerirá de una ayuda que le permita sufragar su sostenibilidad personal y la de su núcleo familiar, al menos para reponerse de los embates de una situación de emergencia, que para este caso concreto corresponde a la pandemia del COVID-19.

Una vez que la persona recibe de parte del Estado un beneficio, la persona no puede renunciar a ese beneficio. Ese, tampoco puede ser objeto de negociaciones particulares. Porque en tesis de principio, la persona debió pasar por un filtro y cumplir con una serie de requisitos, para ser beneficiaria de la ayuda económica.

Ese beneficio económico, se destina a atender las necesidades básicas de toda una familia. La Constitución Política señala en su numeral 51:

*La familia, como elemento natural y fundamento de la sociedad, tiene derecho a la protección especial del Estado. Igualmente, tendrán derecho a esa protección la madre, el niño y la niña, las personas adultas mayores y las personas con discapacidad.*

Como se puede apreciar, las órdenes de embargo que se ejecuten durante una situación sanitaria temporal, como la que resulta del COVID-19, pueden ir en detrimento de los derechos fundamentales de las personas que integran un mismo núcleo familiar. Eso es, porque ninguna persona tiene previsto tener que afrontar la emergencia que deriva de una situación sanitaria que se expandió rápidamente a nivel mundial.

El artículo 25 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, expresa “*toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios*”.

Las personas requieren cubrir sus necesidades humanas básicas. Una persona que tiene órdenes de embargo pendientes y que ha tenido reducción en sus ingresos económicos de manera considerable, en comparación con el monto que recibía anteriormente, muy difícilmente podrá afrontar el pago de recibos de servicios públicos, los alimentos que consume junto con su familia, de transportarse de un lugar a otro, pago de la vivienda, entre otros. Es por eso que se estima estrictamente necesario, proteger a la persona trabajadora, una vez que ha recibido el beneficio del Bono Proteger.



Es importante aclarar, que el Bono Proteger, no aplica para personas que necesitan ser subsidiadas mediante el Instituto Mixto de Ayuda Social. Esas familias, recibirán un monto extraordinario de ciento veinticinco mil colones mensuales<sup>5</sup>.

El objetivo principal de este proyecto de ley es prohibir explícitamente el embargo del Bono Proteger.

Es por eso que los (as) Diputados (as) tenemos la obligación social de legislar, para resguardar los sectores de la sociedad que se encuentran menos favorecidos económicamente y que son más vulnerables ante la crisis sanitaria del COVID-19. Con base en las anteriores consideraciones, presento el presente proyecto de ley para su discusión y futura aprobación.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**ADICIÓN DE UN INCISO 8) AL ARTÍCULO 984 DEL CÓDIGO CIVIL  
(LEY N° 63) Y SUS REFORMAS**

ARTÍCULO 1- Adiciónese un inciso 8) al artículo 984 del Código Civil y un transitorio, para que, en adelante, se lea de la siguiente manera:

Artículo 984- No pueden perseguirse, por ningún acreedor, y en consecuencia no podrán ser embargados ni secuestrados en forma alguna:

[...]  
[...]  
[...]  
[...]  
[...]  
[...]  
[...]

8) El Bono Proteger, debido a que éste se constituye en un beneficio social temporal de la persona beneficiaria, cuando ha sido otorgado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Estará destinado a atender las necesidades sociales básicas de la persona y su familia.

La pensión alimentaria, será la única excepción que permitirá embargar el Bono Proteger. Este embargo, se aplicará siempre en proporción a la deuda alimentaria. Para tales efectos, el obligado alimentario, deberá ser simultáneamente el beneficiario del bono.

---

<sup>5</sup> [https://www.teletica.com/255162\\_cerca-de-30000-personas-ya-recibieron-el-bono-proteger-imas-anuncia-subsidio-extraordinario-para-fam](https://www.teletica.com/255162_cerca-de-30000-personas-ya-recibieron-el-bono-proteger-imas-anuncia-subsidio-extraordinario-para-fam)

ARTÍCULO 2- Cuenta exclusiva para el depósito del Bono Proteger. Será facultad de la persona beneficiaria la apertura de una cuenta ante la entidad del Sistema Financiero Nacional de su preferencia, con el propósito de que en ésta pueda recibir el depósito del Bono Proteger, en el tanto se demuestre que fue abierta única y exclusivamente para este fin. A partir del momento de creación de esta cuenta, para todos los efectos legales, operará la inembargabilidad.

A solicitud de la persona beneficiaria, la entidad deberá emitir una certificación denominada “Cuenta para el Depósito del Bono Proteger”, donde deberá constar:

- a) El nombre e identificación de la persona beneficiaria.
- b) Que la cuenta es inembargable.
- c) Que la cuenta es temporal.
- d) Que la cuenta fue abierta solamente para recibir el beneficio.

Correrá por cuenta de la persona beneficiaria si recibe una orden del banco, si no se acoge a las disposiciones de este artículo y decide según su propia voluntad, recibir el depósito del Bono Proteger en otra cuenta de ahorros o corrientes distintas a la aquí descrita.

Los bancos estatales deberán brindar la opción de la cuenta temporal.

Transitorio I- Desde de la promulgación de la presente ley, las entidades que pertenezcan al Sistema Financiero Nacional, deberán detener la aplicación de órdenes judiciales giradas sobre cuentas exclusivas para el depósito del Bono Proteger, durante tres meses, prorrogables por el mismo periodo, mientras esté vigente el depósito.

Rige a partir de su publicación.

Nidia Lorena Céspedes Cisneros  
**Diputada**

NOTA: Este proyecto aún no tiene comisión asignada.

1 vez.—Solicitud N° 209934.—( IN2020471027 ).

# PODER EJECUTIVO

## ACUERDOS

### MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

#### ACUERDO N° 072-2020 EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25 inciso 1, 27 inciso 1 y 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008 y sus reformas, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

#### CONSIDERANDO:

I. Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 285-2017 de fecha 02 de octubre de 2017, publicado en el Alcance número 06 al Diario Oficial La Gaceta número 07 de fecha 16 de enero de 2018; modificado por el Informe número 09-2018 de fecha 10 de enero de 2018, emitido por PROCOMER, a la empresa **ARTHROCARE COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-301301, se le otorgaron los beneficios e incentivos contemplados en la Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas, clasificándola como empresa comercial, como empresa de servicios, y como industria procesadora, de conformidad con los incisos b), c) y f) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas.

II. Que la señora **ANA LILLIAM HIDALGO MÉNDEZ**, portadora de la cédula de identidad número 1-695-766, en su condición de gerente administrativa con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma de **ARTHROCARE COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-301301, presentó ante la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), solicitud para que se le otorgue el Régimen de Zonas Francas a su representada, con fundamento en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento.

III. Que en la solicitud mencionada **ARTHROCARE COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-301301, se comprometió a mantener una inversión de al menos US\$ 85.354.432,00 (ochenta y cinco millones trescientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y dos dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo. Asimismo, la empresa se comprometió a realizar una inversión nueva adicional total de US \$10.500.000,00 (diez millones quinientos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), la cual no constituye sustitución de activos actuales, sino que se trata de activos nuevos y la remodelación de infraestructura, así como un empleo adicional de 100 trabajadores, según los plazos y en las condiciones establecidas en la solicitud de ingreso al Régimen presentada por la empresa. Es importante indicar que, en cuanto al monto de la inversión real, la empresa solicitó de manera concomitante con la solicitud fundamentada en el artículo 20 bis de la Ley del Régimen de Zonas Francas, una disminución por un monto de aproximadamente US\$9,337,517.00 (nueve millones trescientos treinta y siete mil quinientos diecisiete, moneda del curso legal de los Estados Unidos de

América) en activos fijos, lo anterior fundamentado en que cesaran paulatinamente operaciones en la planta ubicada en el Parque de Zona Franca CF FREE Zone Park S. R. L., y su posterior venta debido a que no será utilizada. Lo anterior implica una importante oportunidad para arraigar más a la citada empresa a Costa Rica, aumentar los empleos directos e indirectos, y fomentar el encadenamiento entre las empresas nacionales y compañías pertenecientes al Régimen de Zonas Francas, con la finalidad de aumentar el valor agregado de los productos nacionales.

IV. Que la instancia interna de la Administración de PROCOMER, con arreglo al Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la citada Promotora en la Sesión N° 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de **ARTHROCARE COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-301301, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Dirección de Regímenes Especiales de PROCOMER número 16-2020, acordó someter a consideración del Ministerio de Comercio Exterior la solicitud de ingreso al Régimen de Zonas Francas presentada, a fin de que dicho órgano ejerza la facultad establecida en el artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, determine si en la especie resulta aplicable la excepción que contempla dicho artículo, y analice si se trata de una inversión adicional cuya magnitud y beneficios, justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento.

V. Que, en razón de lo anterior, el Poder Ejecutivo considera que en la especie resulta aplicable la excepción que contempla el referido artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, en tanto se trata de una inversión adicional cuya magnitud conlleva una serie de beneficios, que justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento.

VI. Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley.

**Por Tanto,**

#### **ACUERDAN:**

1. Otorgar el Régimen de Zonas Francas a **ARTHROCARE COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-301301 (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Empresa Comercial de Exportación, como Empresa de Servicios y como Industria Procesadora, de conformidad con los incisos b), c) y f) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas.

2. La actividad de la beneficiaria como **empresa comercial de exportación**, de conformidad con el inciso b) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de las clasificaciones CAECR “4659 *Venta al por mayor de otro tipo de maquinaria y equipo*”, con el siguiente detalle: Comercialización de instrumentos y aparatos médicos, sus partes y accesorios y “4690 *Venta al por mayor de otros productos no especializada*”, con el siguiente detalle: Comercialización de mercancías y especialmente dispositivos médicos, componentes, piezas, accesorios, partes, insumos, materias primas,

herramientas, equipos, muestras o cualquier otro bien o mercancía requerido para la manufactura, empaque, embalaje, reparación, pruebas de los productos manufacturados, empacados, embalados, comercializados o reparados, entre ellos dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía, y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios. La actividad de la beneficiaria como **empresa de servicios**, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de las clasificaciones CAECR “8211 *Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina*”, con el siguiente detalle: Análisis de negocios, control de cumplimiento y prevención de fraude; tesorería, compras, contabilidad, finanzas y recursos humanos, incluyendo la búsqueda, selección, recomendación y colocación de personal (incluso ejecutivo), administración y gestión de planillas, entrenamiento, capacitación, y en general desarrollo de nuevas habilidades, técnicas o en idiomas, bajo la modalidad de servicios compartidos; auditoría interna de procesos, mejora continua de procesos, y seguimiento a reportes; cuentas por cobrar, compras ("procurement"), gestión de pedidos; administración y soporte de oficinas e instalaciones físicas; procesamiento de información para procesos de auditoría e impuestos, prestados a su mismo grupo económico, excluyendo los servicios de asesoría; servicios brindados por una entidad especializada que tengan como fin la consolidación, estandarización y/o centralización de procesos y funciones de varias unidades de negocio de una empresa y administración y gestión de proyectos; “6201 *Actividades de programación informática*”, con el siguiente detalle: Suministro de asistencia en relación con esos programas informáticos; inteligencia de mercado, procesos de pensamiento analítico y creativo, planificación de redes sociales y gestión de medios o gestión comunitaria; animación 3D, tecnología de realidad virtual y realidad aumentada, desarrollo de nuevas tecnologías digitales (como 4D), plataformas y herramientas cognitivas y de inteligencia artificial; servicios en la nube, incluyendo almacenamiento y seguridad, ciberseguridad, blockchain y sus aplicaciones; así como sus derivaciones en gestión de riesgos; procesamiento y gestión en base de datos, soporte técnico, diseño, desarrollo y prueba productos, servicios o aplicaciones de transformación, reingeniería de procesos tangibles (manufactura, productos, etc.) e intangibles (procesos, estrategias, mercados, etc.), prototipos de productos digitales, desarrollo y soporte de aplicaciones, plataforma de tecnologías de la información, servicios de infraestructura; “7110 *Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica*”, con el siguiente detalle: Análisis, reparación, calibración y mantenimiento de equipos, maquinaria, partes y accesorios para la producción de instrumentos y aparatos de los sectores estratégicos de la industria de manufactura definidos como tales al amparo de la Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas; análisis, diseño, validación, prueba y mantenimiento de procesos y herramientas industriales; análisis, diseño, diagnóstico, reparación, prueba y mantenimiento de equipos, maquinaria, partes y accesorios eléctricos, óptico, electrónicos y aeronáuticos; servicios especializados de laboratorios, soporte técnico, servicios digitales, soporte de ingeniería, procesos y reparación, así como servicios de esterilización vinculados a los sectores estratégicos de manufactura, definidos como tales al amparo de la Ley de Régimen de Zona Francas y sus reformas; servicios de inspección de dispositivos y partes y análisis computacional; inspección de calidad, incluyendo aspectos cualitativos y cuantitativos a equipos, maquinaria, partes, componentes y accesorios de los sectores estratégicos de la industria de manufactura definidos como tales al amparo de la Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas; y diseño y dibujo técnico; “8220 *Actividades de centros de llamadas*”, con el siguiente detalle: Actividades de centros que atienden llamadas de clientes utilizando operadores humanos, como los call centers; cobros, interpretación, soporte técnico, servicio al cliente, cumplimiento,

ventas, compras; y sistemas de distribución automática de llamadas, sistemas informatizados de telefonía, sistemas interactivos de respuesta de voz o métodos similares para recibir pedidos, proporcionar información sobre productos, responder a solicitudes de asistencia de los clientes o atender reclamaciones. La actividad de la beneficiaria como **industria procesadora**, de conformidad con el inciso f) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de la clasificación CAECR “3250 Fabricación de instrumentos y suministros médicos y odontológicos”, con el siguiente detalle: Producción de dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios e instrumentos y aparatos para medicina deportiva, sus partes y accesorios. La actividad de la beneficiaria al amparo de la citada categoría f), se encuentra dentro del siguiente sector estratégico: “Dispositivos, equipos, implantes e insumos médicos, (incluidos ortopedia, ortodoncia, dental y optometría) y sus empaques o envases altamente especializados”. Lo anterior se visualiza también en el siguiente cuadro:

Clasificación	CAECR	Detalle de clasificación CAECR	Detalle de servicios y productos
<b>Comercializadora</b>	4659	Venta al por mayor de otro tipo de maquinaria y equipo	Comercialización de instrumentos y aparatos médicos, sus partes y accesorios
	4690	Venta al por mayor de otros productos no especializada	Comercialización de mercancías y especialmente dispositivos médicos, componentes, piezas, accesorios, partes, insumos, materias primas, herramientas, equipos, muestras o cualquier otro bien o mercancía requerido para la manufactura, empaque, embalaje, reparación, pruebas de los productos manufacturados, empacados, embalados, comercializados o reparados, entre ellos dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía, y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios
<b>Servicios</b>	8211	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina	Análisis de negocios, control de cumplimiento y prevención de fraude Tesorería, compras, contabilidad, finanzas y recursos humanos, incluyendo la búsqueda, selección, recomendación y colocación de personal (incluso ejecutivo), administración y gestión de planillas, entrenamiento, capacitación, y en general desarrollo de

			nuevas habilidades, técnicas o en idiomas, bajo la modalidad de servicios compartidos
			Auditoría interna de procesos, mejora continua de procesos, y seguimiento a reportes
			Cuentas por cobrar, compras (" <i>procurement</i> "), gestión de pedidos
			Administración y soporte de oficinas e instalaciones físicas
			Procesamiento de información para procesos de auditoría e impuestos, prestados a su mismo grupo económico, excluyendo los servicios de asesoría
			Servicios brindados por una entidad especializada que tengan como fin la consolidación, estandarización y/o centralización de procesos y funciones de varias unidades de negocio de una empresa
			Administración y gestión de proyectos
	6201	Actividades de programación informática	Suministro de asistencia en relación con esos programas informáticos
			Inteligencia de mercado, procesos de pensamiento analítico y creativo, planificación de redes sociales y gestión de medios o gestión comunitaria
			Animación 3D, tecnología de realidad virtual y realidad aumentada, desarrollo de nuevas tecnologías digitales (como 4D), plataformas y herramientas cognitivas y de inteligencia artificial
			Servicios en la nube, incluyendo almacenamiento y seguridad, ciberseguridad, blockchain y sus aplicaciones; así como sus derivaciones en gestión de riesgos
			Procesamiento y gestión en base de datos, soporte técnico, diseño, desarrollo y prueba productos, servicios o aplicaciones de transformación, reingeniería de procesos tangibles (manufactura, productos, etc.) e intangibles (procesos, estrategias, mercados, etc.). Prototipos de productos digitales, Desarrollo y soporte de aplicaciones, Plataforma de Tecnologías de la Información, Servicios de infraestructura
	7110	Actividades de arquitectura e ingeniería y	Análisis, reparación, calibración y mantenimiento de equipos, maquinaria, partes y accesorios para la producción de

		actividades conexas de consultoría técnica	<p>instrumentos y aparatos de los sectores estratégicos de la industria de manufactura definidos como tales al amparo de la Ley N° 7210 de Régimen de Zonas Francas y sus reformas</p> <p>Análisis, diseño, validación, prueba y mantenimiento de procesos y herramientas industriales</p> <p>Análisis, diseño, diagnóstico, reparación, prueba y mantenimiento de equipos, maquinaria, partes y accesorios eléctricos, óptico, electrónicos y aeronáuticos</p> <p>Servicios especializados de laboratorios, soporte técnico, servicios digitales, soporte de ingeniería, procesos y reparación, así como servicios de esterilización vinculados a los sectores estratégicos de manufactura, definidos como tales al amparo de la Ley N° 7110 del Régimen de Zona Francas y sus reformas</p> <p>Servicios de inspección de dispositivos y partes y análisis computacional</p> <p>Inspección de calidad, incluyendo aspectos cualitativos y cuantitativos a equipos, maquinaria, partes, componentes y accesorios de los sectores estratégicos de la industria de manufactura definidos como tales al amparo de la Ley N° 7210 de Régimen de Zonas Francas y sus reformas</p> <p>Diseño y dibujo técnico</p>
	8220	Actividades de centros de llamadas	<p>Actividades de centros que atienden llamadas de clientes utilizando operadores humanos, como los call centers.</p> <p>Cobros, interpretación, soporte técnico, servicio al cliente, cumplimiento, ventas, compras</p> <p>Sistemas de distribución automática de llamadas, sistemas informatizados de telefonía, sistemas interactivos de respuesta de voz o métodos similares para recibir pedidos, proporcionar información sobre productos, responder a solicitudes de asistencia de los clientes o atender reclamaciones</p>
<b>Clasificación</b>	<b>CAECR</b>	<b>Detalle de</b>	<b>Detalle de los productos</b>



		<b>clasificación CAECR</b>	
<b>Procesadora</b>	3250	Fabricación de instrumentos y suministros médicos y odontológicos	Producción de dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios e instrumentos y aparatos para medicina deportiva, sus partes y accesorios

Las actividades desarrolladas por la beneficiaria, no implican la prestación de servicios profesionales y así lo ha entendido y manifestado expresamente su representante en la respectiva solicitud de ingreso al régimen al amparo del artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, mediante declaración jurada.

La beneficiaria obtuvo una puntuación de 101 en el Índice de Elegibilidad Estratégica (en adelante IEES).

3. La beneficiaria operará en el parque industrial denominado Zona Franca Coyol S. A., ubicado en distrito El Coyol, del cantón Alajuela, de la provincia de Alajuela. Dicha ubicación se encuentra dentro del Gran Área Metropolitana (GAM).

4. La beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de los plazos para la concesión de las prórrogas previstas en el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

Asimismo, la empresa beneficiaria podrá solicitar la aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 bis de la ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, si cumple con los requisitos y condiciones establecidos en tal normativa y sin perjuicio de la discrecionalidad que, para tales efectos, asiste al Poder Ejecutivo.

5. **a)** En lo que atañe a su actividad como **Empresa Comercial de Exportación**, prevista en el artículo 17 inciso b) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la citada Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas, la beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

Con base en el artículo 22 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, la beneficiaria no podrá realizar ventas en el mercado local.

**b)** En lo que atañe a su actividad como **Empresa de Servicios**, prevista en el artículo 17 inciso c) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la citada Ley de Régimen de Zonas Francas (Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas), la beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

La beneficiaria podrá introducir sus servicios al mercado local, observando los requisitos establecidos al efecto por los artículos 3 y 22 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, en particular los que se relacionan con el pago de los impuestos respectivos.

**c)** En lo que concierne a su actividad como **Empresa Procesadora**, prevista en el artículo 17 inciso f) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 ter inciso e) de la citada Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas, a la beneficiaria, al estar ubicada en un sector estratégico dentro de la Gran Área Metropolitana (GAM) y por tratarse de un Megaproyecto, se le aplicarán íntegramente los beneficios indicados en los incisos g) y l) del artículo 20 de la Ley. El cómputo del plazo inicial de este beneficio, se contará a partir de la fecha de inicio de las operaciones productivas de la beneficiaria, siempre que dicha fecha no exceda de tres años a partir de la publicación del Acuerdo de Otorgamiento; una vez vencidos los plazos de exoneración concedidos en el referido Acuerdo, la beneficiaria quedará sujeta al régimen común del Impuesto sobre la Renta.

Las exenciones y los beneficios que de conformidad con la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento le sean aplicables, no estarán supeditados de hecho ni de derecho a los resultados de exportación; en consecuencia, a la beneficiaria no le será aplicable lo dispuesto en el artículo 22 de dicha Ley, ni ninguna otra referencia a la exportación como requisito para disfrutar del Régimen de Zona Franca. A la beneficiaria se le aplicarán las exenciones y los beneficios establecidos en los incisos a), b), c), ch), d), e), f), g) h), i), j) y l) del artículo 20 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas.

A los bienes que se introduzcan en el mercado nacional le serán aplicables todos los tributos, así como los procedimientos aduaneros propios de cualquier importación similar proveniente del exterior. En el caso de los aranceles, el pago se realizará únicamente sobre los insumos utilizados para su producción, de conformidad con las obligaciones internacionales.

**d)** De conformidad con lo establecido en el numeral 71 del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas, cada actividad gozará del beneficio del impuesto sobre la renta que corresponda a cada clasificación, según los términos del artículo 21 ter y el inciso g) del artículo 20 de la Ley, respectivamente. Bajo el supuesto de que la empresa llegue a desarrollar actividades que tengan distinta tarifa o exoneración del impuesto sobre la renta, deberá llevar cuentas separadas para las ventas, activos, los costos y los gastos de cada actividad.

6. La beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel mínimo de empleo de 1.853 trabajadores, a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a cumplir con un nivel total de empleo de 1.953 trabajadores, a partir del 09 de enero de 2028. Asimismo, se obliga a mantener una inversión de al menos US\$ 85.354.432,00 (ochenta y cinco millones trescientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y dos dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener una inversión nueva adicional total en activos fijos nuevos depreciables de al menos US \$10.500.000,00 (diez millones quinientos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 09 de enero de 2028 y conforme al plan de inversión presentado en la solicitud de ingreso al Régimen, de los cuales un total de US \$6.200.000,00 (seis millones doscientos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), deberán completarse a más tardar el 09 de enero de 2023. Por lo tanto, la beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel de inversión total de al menos US \$95.854.432,00 (noventa y cinco millones ochocientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y dos dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Además, la beneficiaria tiene la obligación de cumplir con el porcentaje de Valor Agregado Nacional (VAN), en los términos y condiciones dispuestos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Este porcentaje será determinado al final del período fiscal en que inicie operaciones productivas la empresa y conforme con la información suministrada en el Informe anual de operaciones correspondiente, debiendo computarse al menos un período fiscal completo para su cálculo.

PROCOMER vigilará el cumplimiento de los niveles de inversión antes indicados, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la beneficiaria, como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con los niveles mínimos de inversión anteriormente señalados.

7. La beneficiaria se obliga a pagar el canon mensual por el derecho de uso del Régimen de Zonas Francas. La fecha de inicio de las operaciones productivas es el día en que se notifique el presente Acuerdo Ejecutivo.

Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de las ventas mensuales realizadas y de los aumentos realizados en el área de techo industrial. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon.

8. La beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, la beneficiaria se obliga a cumplir con

todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional disponga para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.

9. La beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal. Asimismo, la beneficiaria estará obligada a suministrar a PROCOMER y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. Asimismo, deberá permitir que funcionarios de la citada Promotora ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas y su Reglamento.

10. En caso de incumplimiento por parte de la beneficiaria de las condiciones de este Acuerdo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponerle multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la beneficiaria o sus personeros.

11. Una vez comunicado el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones. En caso de que la empresa no se presente a firmar el Contrato de Operaciones, y no justifique razonablemente esta situación, PROCOMER procederá a confeccionar un Acuerdo Ejecutivo que dejará sin efecto el que le otorgó el Régimen. Para el inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen, la empresa deberá haber sido autorizada por la Dirección General de Aduanas como auxiliar de la función pública aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

12. Las directrices que para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con la citada Promotora.

13. El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de tributos exonerados o devueltos y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en materia de defraudación fiscal, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas y demás leyes aplicables.

14. La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con todos los requisitos de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento, así como con las obligaciones propias de su condición de auxiliar de la función pública aduanera.

15. De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados,

previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. La empresa beneficiaria deberá estar inscrita ante la Caja Costarricense de Seguro Social, al momento de iniciar operaciones productivas al amparo del Régimen.

16. La empresa beneficiaria deberá inscribirse ante la Dirección General de Tributación como contribuyente, previo a iniciar operaciones (fase pre-operativa), siendo que no podrá aplicar los beneficios al amparo del Régimen, si no ha cumplido con la inscripción indicada.

17. El presente Acuerdo Ejecutivo rige a partir de su notificación, y sustituye el Acuerdo Ejecutivo N° 285-2017 de fecha 02 de octubre de 2017 y sus reformas, sin alterar los efectos producidos por el mismo durante su vigencia.

### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil veinte.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—La Ministra de Comercio Exterior, Dyalá Jiménez Figueres.—1 vez.—Solicitud N° 210057.—( IN2020471183 ).

# REGLAMENTOS

## BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

### JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

La Junta Directiva Nacional, en su calidad de tal y actuando en funciones propias de Asamblea de Accionistas de Popular Valores Puesto de Bolsa S.A.; Popular Sociedad Agencia de Seguros S.A.; Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., en SESIONES ORDINARIAS N° 5706, 5716, 5734, 5745 y 5747 celebradas el 05 de febrero de 2020, 11 de marzo de 2020, 18 de mayo de 2020, 24 de junio de 2020 y 01 de julio de 2020 respectivamente, acuerda por unanimidad aprobar las modificaciones al Reglamento de Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, para que se lea de la siguiente manera:

### REGLAMENTO DE COMITÉS Y COMISIONES DEL CONGLOMERADO FINANCIERO BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1. Fundamento y alcance.

Este Reglamento se emite con base en los artículos 24 incisos b) y c) y 25 de la Ley y en el Reglamento de Gobierno Corporativo, aprobado por CONASSIF y publicado en el Alcance N.º 290 D del Diario Oficial La Gaceta N.º 235 del 7 de diciembre del 2016, Acuerdo SUGEF 16-16 y regula la organización y las funciones de los Comités y las Comisiones del Banco y la organización de esos órganos colegiados, en el caso de las Sociedades. Lo dispuesto por la Ley, la normativa externa al Conglomerado y las disposiciones especiales emitidas por la Junta Directiva Nacional prevalecen sobre este Reglamento.

Toda conformación de un Comité y una Comisión que dicten las Junta Directivas de las Sociedades y que tengan los mismos fines que su homóloga en el Banco Popular y de Desarrollo Comunal está sometida a lo dispuesto en este Reglamento.

Las disposiciones sobre la organización y las funciones de los Comités de Apoyo y Comisiones, en especial las establecidas en el capítulo III, prevalecen sobre el resto de este Reglamento.

Este Reglamento es aplicable únicamente a los órganos colegiados creados por una Junta.

##### Artículo 2. Definiciones.

Para efectos de este Reglamento -salvo en los casos de "Directriz", "Manual de Procedimientos", "Política" y "Reglamento", definiciones que son aplicables en el Conglomerado para todo efecto- se entiende por:

- 1) **Administración Integral de Riesgo:** el conjunto de objetivos, políticas reglamentos, directrices, manual de procedimientos, metodologías y acciones que se implementan para identificar, analizar, evaluar, administrar, controlar, revisar, documentar y comunicar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesto el Conglomerado, con el propósito de servir de base en un proceso coherente de toma de decisiones.
- 2) **Asamblea:** Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
- 3) **Auditoría Interna:** se refiere a la Auditoría General del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, a la Auditoría Interna de Popular Valores Puesto de Bolsa S.A., al de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., al de Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y al de Popular Sociedad Agencia de Seguros S.A.

- 4) **Banco:** Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
- 5) **Comisión:** es un órgano colegiado creado por una Junta con base en las normas indicadas en el artículo 1 de este Reglamento y tiene por objetivo apoyar a las Juntas para el cumplimiento de las funciones que el ordenamiento jurídico les haya asignado o bien, procurar un mejor desempeño de las funciones asignadas a una entidad. Una Comisión es corporativa cuando su cometido sea apoyar a más de una Junta.
- 6) **Comité de Apoyo:** también llamado Comité, es un órgano colegiado creado por CONASSIF, que tiene por objetivo apoyar a las Juntas para el cumplimiento de las funciones que el ordenamiento jurídico les haya asignado. Un Comité de Apoyo es corporativo cuando su cometido sea apoyar a más de una Junta.
- 7) **Comisión Gerencial Ejecutiva Corporativa:** Comisión indicada en el artículo 14 del Reglamento para la Regulación de las Relaciones Corporativas del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y sus Sociedades Anónimas, integrada por el Gerente General Corporativo, el Subgerente General de Operaciones, el Subgerente General de Negocios del Banco y los Gerentes Generales de las Sociedades.
- 8) **Conglomerado:** el Banco y sus Sociedades.
- 9) **Corporativo:** las Comisiones o los Comités de carácter corporativo son aquellas que tienen participación de algún director del Banco y de todas sus Sociedades.
- 10) **Contraloría:** Contraloría General de la República.
- 11) **Directriz:** disposición de rango inferior a un Reglamento, mediante la cual se señala, de modo general, cómo los subalternos deben organizar las respectivas unidades administrativas y realizar sus actividades.  
  
Dentro del marco de sus competencias, las directrices podrán ser emitidas por las respectivas Juntas, el Directorio de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras y las Gerencias Generales, así como las Auditorías Internas.
- 12) **Entidad:** cualquier integrante del Conglomerado.
- 13) **Integralidad:** la comunicación debe ser integral, porque permite el envío de imagen (personas, video, multimedia), sonido (voz de alta calidad, música) y datos (ficheros automáticos, bases de datos).
- 14) **Interactividad:** los mecanismos de telepresencia son interactivos, permiten la comunicación bidireccional y sincrónica en tiempo real; es decir, se transmite en vivo y en directo, desde un punto a otro o entre varios puntos a la vez.
- 15) **Junta:** Junta Directiva del Banco o de sus Sociedades.
- 16) **Junta Directiva Nacional:** Junta Directiva del Banco.
- 17) **Ley:** la Ley No. 4351, Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
- 18) **Manual de Procedimientos:** documento de rango inferior a una directriz que describe y sistematiza detalladamente las acciones que deben seguirse en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de una determinada actividad.

Dentro del marco de su competencia y salvo disposición superior que indique otro emisor, los **Manuales de Procedimiento** podrán ser emitidos por las respectivas Juntas, el Directorio de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras y las Gerencias Generales, así como las Auditorías Internas.

- 19) **Miembro Externo:** persona que por disposición externa es nombrada integrante de un Comité, sin que dentro de los seis meses anteriores a ese nombramiento o durante el ejercicio del cargo haya desempeñado o pueda desempeñar un cargo distinto al de la persona Miembro Externo dentro del Conglomerado.
- 20) **Operadora:** Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A.
- 21) **Política:** disposición que define, de modo general, la organización o la actividad de uno o más integrantes del Conglomerado para orientar la toma de decisiones, todo de conformidad con los fines y objetivos señalados por la ley, los reglamentos externos y las pautas y orientaciones emitidas por la Asamblea. Toda política es plasmada expresa o tácitamente en el respectivo reglamento. Dentro del marco de sus competencias, las políticas son emitidas por la Junta Directiva Nacional actuando como tal o en ejercicio de la competencia propia de la Asamblea de Accionistas de una Sociedad; así como por sus Juntas, cuando así lo exija una norma superior.
- 22) **Popular SAFI:** Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A.
- 23) **Popular Seguros:** Popular Sociedad Agencia de Seguros S.A.
- 24) **Popular Valores:** Popular Valores Puesto de Bolsa S.A.
- 25) **Presidente:** es la persona que preside el Comité o la Comisión y que se rige por lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública.
- 26) **Reglamento:** conjunto de normas que desarrollan o integran las de rango superior, así como que plasman las Políticas y detallan sus alcances.  
  
Dentro del marco de su competencia, los reglamentos son emitidos por la Junta Directiva Nacional actuando como tal o en ejercicio de las competencias propias de la Asamblea de Accionistas de una Sociedad, así como por las Juntas.
- 27) **Riesgo:** es la posibilidad de materialización de una pérdida de cualquier índole, debido a eventos adversos.
- 28) **Simultaneidad:** las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir de forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad; que permite la deliberación e, incluso, "estar juntos", a través de mecanismos de telepresencia.
- 29) **Sociedad:** Sociedades Anónimas propiedad del Banco.
- 30) **Superintendencia:** se refiere a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), a la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), a la Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y a la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).



## **CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS Y LAS COMISIONES EN GENERAL**

### **Artículo 3. Integración.**

La integración de los Comités corporativos, de las Comisiones corporativas o del Banco le corresponde a la Junta Directiva Nacional y, la de los de Comités o las Comisiones de las Sociedades, a la respectiva Junta, mediante el dictado del respectivo acto de nombramiento.

Los Comités y las Comisiones deben estar integrados, al menos, por una y máximo por tres personas funcionarias del ente que lo constituye o del Conglomerado, en el caso de los corporativos.

Los Comités o las Comisiones designan a personas Miembros Externos cuando la normativa externa así lo determine, con base en el procedimiento de contratación que para tal efecto corresponda.

Quienes integren un Comité o una Comisión no corporativa y, a su vez, integren la respectiva Junta, no pueden ser menos de uno ni más de tres, tanto en el caso del Banco como en las Sociedades.

Las personas integrantes no pueden delegar su función, permanecen en el cargo dos años, pudiendo ser reelectos o removidas libremente.

La rotación de los miembros es un elemento que debe ser tomado en cuenta, según sean las competencias y la experiencia de los miembros y de los nominados.

### **Artículo 4 Idoneidad.**

El perfil profesional o de competencias y experiencia de quienes integran un Comité o Comisión deberá estar de acuerdo con las funciones del respectivo Comité o la Comisión y con los requisitos de idoneidad personal exigidos por las normas aplicables en cada entidad.

### **Artículo 5. Dietas.**

La dieta o el estipendio no se pagará en los siguientes casos:

- a) A quien esté ausente por cualquier causa.
- b) Aquellas personas que tengan una tardía en la sesión por más de 30 minutos.
- c) Cuando la persona, de manera ininterrumpida o no, se ausente de la sesión por más de 30 minutos.
- d) Cuando se asista a reuniones de Comités o Comisiones que no estén debidamente integradas, según lo indicado en el artículo 3 de este Reglamento.
- e) Cuando se solicite un permiso o se esté en misión oficial en representación del Conglomerado.

El monto de las dietas que devengarán por la asistencia a sesiones los integrantes de las Comisiones o de los Comités será igual al que esté señalado para los integrantes de la Junta Directiva Nacional del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

### **Artículo 6. De la Presidencia**

La Presidencia de los Comités le corresponde a un miembro director de la respectiva Junta Directiva del Conglomerado Financiero, no pudiendo recaer el nombramiento en la Presidencia del órgano de dirección, con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias, salvo cuando el Comité sea conformado por los Presidentes de las Sociedades del Conglomerado, en cuyo caso será presidida por el Presidente de la Junta Directiva Nacional.

Cuando se trate de comisiones internas creadas por el Banco o algunas de las sociedades, la presidencia de la comisión podrá ser ejercida por el presidente del órgano de dirección siempre y cuando en su integración participe como único miembro.

La Presidencia se nombra por dos años, pudiendo reelegirse y removerse libremente.

La Presidencia de los Comités Corporativos recaerá en el director de la Junta Directiva Nacional que lo integra”.

\*\* Modificado mediante acuerdo JDN-5747-Acd-596-2020-art.7 del 01 de julio del 2020.

#### **Artículo 7. Funciones de la Presidencia.**

Quien presida un Comité o una Comisión desempeña un rol fundamental en el funcionamiento del órgano, debiendo aportar liderazgo y responsabilidad sobre su correcto y efectivo funcionamiento.

Son funciones de la persona que ostente la Presidencia:

- a) Presidir las reuniones del Comité o Comisión, declarando abierta la sesión, dirigiendo el debate, tomando votaciones y declarando finalizada la sesión.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias.
- c) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones que otros miembros le formulen con, al menos, un día de antelación.
- d) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para lo cual tendrá doble voto.
- e) Velar por el eficiente trabajo del Comité o de la Comisión.
- f) Velar porque las decisiones del órgano se adopten sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- g) Velar por la oportuna y adecuada remisión de los informes y acuerdos que deben presentarse ante la respectiva Junta.
- h) Las demás que le asignen las leyes o los reglamentos.

#### **Artículo 8. De la Secretaría.**

La Secretaría General de la Junta Directiva Nacional dará el apoyo logístico a los Comités y a las Comisiones adscritas a las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero y tendrá las siguientes funciones:

- a) Remitir a la membrecía del Comité o de la Comisión y demás participantes de la sesión, el orden del día junto con la documentación y dentro del plazo indicado en el artículo 10 de este Reglamento.
- b) Coadyuvar con la Presidencia en la remisión de la convocatoria a sesiones extraordinarias.
- c) Levantar las actas de las sesiones de los Comités o las Comisiones y custodiar los libros correspondientes.
- d) Archivar la respectiva documentación.
- e) Diligenciar el despacho de los asuntos del Comité o la Comisión.
- f) Comunicar los acuerdos del Comité o la Comisión.
- g) Informar trimestralmente sobre el seguimiento de acuerdos adoptados por el Comité o la Comisión.
- h) Las demás que le asignen la ley o los reglamentos.

#### **Artículo 9. Convocatoria, lugar y frecuencia de las sesiones.**

Los Comités y las Comisiones se deben reunir en las oficinas del Conglomerado que determinen, aunque pueden sesionar fuera de estas, de haber razones de interés institucional que así lo justifiquen.

Las sesiones se deben celebrar el día y con la frecuencia que se indique en el reglamento respectivo y, a falta de tal indicación, como se acuerde en la primera sesión del órgano, sin perjuicio de que ello sea modificado con la debida antelación.

No obstante, si la Presidencia considera que la reunión no debe celebrarse, así lo debe comunicar a la brevedad a todas las personas que integran ese órgano y a la Secretaría.

Los Comités o las Comisiones sesionan extraordinariamente solo de haber asuntos urgentes que por sus graves implicaciones y por el interés público que debe ser protegido, no convenga posponerlos hasta la próxima sesión ordinaria.

La convocatoria la hace la Presidencia con no menos de 24 horas de antelación, por escrito y señalando la fecha de la sesión, todo sin perjuicio de que, presentes todas las personas que integren el Comité o la Comisión, por unanimidad decidan sesionar.

La celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, sin que se hayan dado los motivos señalados, implica el no pago de las dietas y estipendios correspondientes, todo sin perjuicio de la responsabilidad que pueda caber.

Podrán celebrarse sesiones virtuales en el tanto se garanticen los siguientes requisitos: simultaneidad, interactividad e integralidad. Los miembros de los Comités y de las Comisiones solo podrán participar en una sesión virtual que cumpla con los requisitos anteriores y se encuentren en cualquier parte del territorio nacional o fuera de él, siempre y cuando se interponga en horarios de participación de foros internacionales de carácter oficial en representación del Banco. Por considerarse una forma excepcional de asistencia, es necesario que la persona directora cuente con la autorización del presidente para la participación telepresencial. Si la participación se realizara en la forma indicada en el presente párrafo, la dieta se pagará como si se tratara de una asistencia presencial. La telepresencia en la que participen los miembros de la Junta Directiva Nacional procederá únicamente cuando no pueden asistir físicamente ni el titular ni el suplente.

#### **Artículo 10. Orden del día.**

Las sesiones se deben desarrollar según el orden del día, el cual podrá modificar el Comité o la Comisión.

El orden del día, los antecedentes y los documentos relativos a los asuntos por tratar deben ser remitidos a cada participante de la sesión al menos 48 horas antes de su celebración

Si el intervalo entre una sesión y otra es inferior a 48 horas, se podrá remitir con hasta 24 horas de antelación.

No puede ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día o cuyos antecedentes y documentos no sean remitidos en el plazo indicado en el párrafo anterior, salvo que, presentes al menos dos tercios de las personas que integran el Comité o la Comisión declaren la urgencia del asunto por el voto favorable de todas.

**\*\* Modificado mediante acuerdo JDN-5734-Acd-457-2020-art. 7 del 18 de mayo del 2020**

#### **Artículo 11. Cuórum.**

El cuórum para que un Comité o una Comisión sesione comprende la mayoría absoluta de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente al menos una persona integrante de una Junta. Quienes se abstengan, se computan para efectos de cuórum.

#### **Artículo 12. Sesiones.**

Las sesiones son privadas, pudiendo disponerse por unanimidad de las personas que lo integren que estén presentes el acceso del público general o ciertas personas, tales como profesionales que brinden asesoría externa al Conglomerado, concediéndoles o no voz, pero sin voto.

A las sesiones de los Comités podrán asistir con voz, pero sin voto, las personas que la Comisión o el Comité estime necesario para un mejor desempeño de sus funciones.

### **Artículo 13. Adopción de acuerdos.**

Las decisiones y los acuerdos de los Comités o las Comisiones se tomarán por mayoría simple. Los votos contrarios y las abstenciones se registrarán por lo señalado en el artículo 57 de la Ley General de la Administración Pública.

### **Artículo 14. Recurso de revisión.**

Si alguna persona integrante de un Comité o una Comisión interpone recurso de revisión contra un acuerdo, este se debe resolver al conocerse el acta de la respectiva sesión, salvo que, por considerarlo urgente, la Presidencia opte por conocerlo en sesión extraordinaria.

El recurso debe plantearse a más tardar al discutirse el acta y se debe resolver en la misma sesión.

Las simples observaciones de forma no son recursos de revisión, pudiendo formularlas cualquier asistente con voz.

### **Artículo 15. De las actas.**

De cada sesión se elabora un acta que podrá ser en formato físico o digital, la cual deberá contener la asistencia, las circunstancias de lugar físico o virtual y el tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, el plazo con el que los encargados de cumplir los acuerdos cuentan para ello, la forma y el resultado de la votación indicando expresamente cómo votó cada integrante y el contenido de los acuerdos, todo lo cual permitirá conocer el motivo de los actos y se asentará en un libro que debe ser legalizado por quien ostente el cargo de titular de la Auditoría Interna y de la Dirección Jurídica.

En las actas de los Comités o las Comisiones Corporativos se deben separar las deliberaciones y los acuerdos para cada entidad.

De no analizarse temas de alguna entidad, así se hace constar.

Las actas serán firmadas en físico o digitalmente por el presidente y por aquellos directores de la Comisión o del Comité que hubieren hecho constar su voto disidente, salvo que, por la normativa prudencial, deban ser firmadas por todas las personas integrantes presentes y aprobadas en la siguiente sesión ordinaria, salvo que causa justificada lo impida, debiéndose de aprobar inmediatamente sea posible. Antes carecen de firmeza los acuerdos tomados, salvo que las personas presentes que integren el órgano acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de las personas que integran el Comité o la Comisión. Las personas integrantes de un Comité o una Comisión pueden hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen; contenido del voto salvado que debe comunicarse junto con el acto adoptado.

Los libros de actas deben estar disponibles para las autoridades judiciales y administrativas competentes en las oficinas de la Secretaría General, deberán custodiarse con los plazos que los reglamentos y las leyes de la materia estipulen.

### **Artículo 15 bis. Archivos y registros oficiales.**

Hasta que las actas se encuentren en firme, asentadas y firmadas en el libro de actas que llevan los Comités y las Comisiones del Conglomerado, la Secretaría General podrá eliminar los instrumentos materiales de apoyo, tales como borradores, grabaciones o cualquier otro mecanismo utilizado para facilitar la elaboración de cada acta.

Las grabaciones serán conservadas al menos hasta treinta días después de aprobada y firmada el acta respectiva.

La Secretaría General deberá velar por el debido cuidado del almacenamiento de la información a la que puedan tener acceso terceras personas no autorizadas en el proceso de transcripción.

#### **Artículo 16. - Plan de trabajo.**

Los Comités y las Comisiones deben elaborar un plan de trabajo que es aprobado en diciembre del año anterior a su vigencia. Los corporativos los aprueba la Junta Directiva Nacional actuando como tal y en ejercicio de las funciones de Asamblea de Accionistas y, en los demás casos, la respectiva Junta.

#### **Artículo 17. Informe de labores.**

Los Comités y las Comisiones deben rendir un Informe Anual de Labores a más tardar el último día hábil de marzo, que contemple como mínimo: personas integrantes del órgano, número de sesiones celebradas, acuerdos tomados, cumplidos, en proceso, pendientes, temas diversos de interés del Comité o de la Comisión y el cumplimiento del plan de trabajo. Los *corporativos* los rinden ante la Junta Directiva Nacional actuando como tal y en ejercicio de las funciones de Asamblea de Accionistas y, en los demás casos, ante la respectiva Junta.

#### **Artículo 17 bis. Evaluaciones del desempeño.**

El respectivo órgano de nombramiento evalúa anualmente la gestión de cada Comité o Comisión y de cada uno de sus integrantes, todo de conformidad con la Política para la evaluación del desempeño de Órganos de Dirección, Comités, Comisiones y Alta Gerencia del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal y la demás normativa aplicable.

### **CAPÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE APOYO Y LAS COMISIONES EN ESPECIAL**

#### **Sección I. Del Comité Corporativo de Auditoría**

#### **Artículo 18. Fundamento e integración.**

El Comité Corporativo de Auditoría Interna tiene su fundamento en el acuerdo SUGEF 16-16, Reglamento de Gobierno Corporativo. Se integrará con al menos uno y máximo tres directores de la Junta Directiva Nacional y un director de cada Sociedad, quien debe ostentar el puesto de Presidente o Vicepresidente de la respectiva Junta Directiva.

Deberá asistir la persona que ejerza el cargo de Gerente General Corporativo o el Subgerente General de Operaciones con voz, pero sin voto, así como cualquier otra persona que, a juicio del Comité, deba asistir.

Todos sus miembros deben poseer las habilidades, los conocimientos y la experiencia demostrable en el manejo y la comprensión de la información financiera, así como de temas de contabilidad y auditoría, todo de conformidad con el Acuerdo SUGEF 16-16, Reglamento sobre Gobierno Corporativo.

**\*\* Modificado mediante acuerdo JDN-5706-Acd-121-2020-art-10 del 05 de febrero de 2020.**

#### **Artículo 19. Sesiones.**

Cuando en una sesión se conocen asuntos específicos de una entidad, debe estar presente, al menos, su representante, la Gerencia General y la Auditoría Interna o quienes les sustituyan en sus ausencias. De lo contrario, los respectivos actos son inválidos.

#### **Artículo 20. Funciones del Comité Corporativo de Auditoría.**

Son funciones del Comité:

- a) Revisar la información financiera tanto trimestral como anual antes de su remisión a la Junta correspondiente y al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros cuando proceda, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la Entidad o al indicado Vehículo. (Acuerdo SUGEF 16-16 artículo 25.10)
- b) Revisar y trasladar a la Junta correspondiente, los Estados Financieros Anuales Auditados, el Informe de la Auditoría Externa, los Informes Complementarios y demás informes de auditoría externa o interna. (Acuerdo SUGEF 16-16 artículo 25.11)
- c) Proponer a la Junta correspondiente, el procedimiento de revisión y aprobación de los Estados Financieros Internos y Auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de la Junta competente.
- d) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de Estados Financieros Internos y Auditados.
- e) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información gerencial y procedimientos de control interno.
- f) Vigilar que la Alta Gerencia de cada entidad del Conglomerado tome las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control interno, el incumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor. (Acuerdo SUGEF 16-16 artículo 25.5)
- g) Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno. (Acuerdo SUGEF artículo 25.7)
- h) Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de cada auditoría interna del Conglomerado, así como el alcance y frecuencia de la auditoría externa de carácter conglomeral, de acuerdo con la normativa vigente. (Acuerdo SUGEF 16-16 artículo 25.4)
- i) Conocer el presupuesto anual de la Auditoría Interna de cada Entidad y formular las sugerencias que estime pertinentes.
- j) Analizar y dar seguimiento al informe trimestral que sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo le remita cada Auditoría Interna. (Acuerdo SUGEF 16-16 artículo 25.9)
- k) Proponer a la Junta Directiva Nacional las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma de auditoría externa conforme a los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.(SUGEF 16-16 artículo 25.3)
- l) Conocer y dar seguimiento a los informes que remita la Contraloría en la materia de especialidad del Comité.
- m) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen la Auditoría Externa, la respectiva Auditoría Interna y la Superintendencia correspondiente.
- n) Supervisar la gestión del respectivo auditor interno e interactuar con la respectiva auditoría externa.
- o) Supervisar el proceso de reporte financiero, para informar a la Junta Directiva correspondiente sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.

p) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables. (Acuerdo SUGEF 16-16 artículo 25.6)

q) Las demás que indique la normativa o la Junta Directiva Nacional.

\*\* Modificado mediante acuerdo JDN-5716-Acd-222-2020-art. 7ª del 11 de marzo del 2020.

## **Sección II. Del Comité Corporativo de Tecnología de Información**

### **Artículo 21. Fundamento e integración.**

El Comité Corporativo de Tecnología de Información tiene su fundamento en el acuerdo SUGEF 14-17, Reglamento General de Gestión de Tecnología de Información.

Este Comité de TI lo integrará un(a) Director(a) de cada Junta Directiva del Conglomerado, a excepción de la Junta Directiva Nacional que designará por lo menos, por uno y máximo tres directores. Así también lo integrará la persona titular de la Gerencia General Corporativa o su representante, la persona titular de la Dirección de Tecnología de Información y la persona titular de la Dirección Corporativa de Riesgo.

\*\* Modificado mediante acuerdo JDN-5706-Acd-121-2020-art.10 del 05 de febrero de 2020.

### **Artículo 22. Sesiones.**

El Comité sesiona ordinariamente, al menos, una vez por mes.

El Comité no puede sesionar sin la presencia del integrante de la Junta Directiva Nacional y del Gerente General Corporativo o alguno de los Subgerentes.

Si en una sesión se conocen asuntos específicos del Banco o de alguna Sociedad del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, debe estar presentes el respectivo Gerente o jefe homólogo de la Dirección de Tecnología de Información. En caso de no encontrarse presentes, los temas no podrán ser conocidos en comisión.

\*\* Modificado mediante acuerdo JDN-5734-Acd-457-2020-art. 7 del 18 de mayo del 2020.

### **Artículo 23. Funciones.**

Las funciones del Comité Corporativo de Tecnología de Información serán las señaladas por los lineamientos generales al Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información, SUGEF 14-17, sin perjuicio de que la Junta Directiva Nacional pueda asignar funciones acordes a la especialidad del Comité.

## **Sección III. De los Comités de Cumplimiento**

### **Artículo 24. Fundamento, integración y funciones de los Comités de Cumplimiento.**

La conformación, la operatividad y las funciones de los Comités de Cumplimiento del Banco y sus Sociedades se encuentran normadas en el Manual de Cumplimiento Corporativo de Políticas y Procedimientos para la Prevención y Control de Legitimación de Capitales, del Financiamiento al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aprobado por Junta Directiva Nacional y el Acuerdo SUGEF 12-10, Normativa para el Cumplimiento de la Ley No. 8204, reforma integral de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. En su integración podrán formar parte por lo menos uno y máximo tres directores de la Junta Directiva del Banco Popular.

**\*\* Modificado mediante acuerdo JDN-5745-Acd-573-2020-art. 8 del 18 de mayo del 2020.**

#### **Sección IV. Del Comité Corporativo de Riesgo**

##### **Artículo 25. Fundamento e integración.**

La conformación, la operatividad y las funciones del Comité Corporativo de Riesgos del Banco se encuentran reguladas por el Acuerdo SUGEF 2-10, Reglamento sobre la Administración Integral de Riesgos; el Acuerdo SUGEF 16-16, Reglamento sobre Gobierno Corporativo; el Reglamento de Gestión de Riesgos de SUGEVAL; el Reglamento de Riesgo de SUPÉN; el Acuerdo SUGESE 09-17, Reglamento Sistema de Gestión de Riesgos y de las demás funciones que indique la normativa y las Juntas Directivas del Conglomerado.

Este Comité lo integra por lo menos uno y máximo tres directores de la Junta Directiva del Banco Popular, un director por cada Junta Directiva de las Sociedades del Conglomerado Financiero, el Gerente General Corporativo o su representante, siempre que sea miembro de la Alta Administración; el Director de Riesgo Corporativo y un Miembro Externo al Conglomerado Financiero. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto.

A juicio del Comité, cualquier otra persona puede asistir con derecho a voz, pero sin voto.

Todos los directores deberán tener conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos, además lo presidirá alguno de los directores representantes del Banco.

**\*\* Modificado mediante acuerdo JDN-5706-Acd-121-2020-art. 10 del 05 de febrero de 2020.**

##### **Artículo 26. Sesiones.**

Cuando en una sesión se conocen asuntos específicos de una entidad, debe estar presente el Gerente General respectivo o su representante, definido previamente.

##### **Artículo 27. Objetivos.**

El Comité de Riesgo Corporativo tiene como objetivo asesorar a la Junta Directiva de cada Sociedad del Conglomerado Financiero en todo lo relacionado con la política de gestión de riesgos, la capacidad y el apetito de riesgo de la entidad o del vehículo de Administración de Recursos de Terceros, cuando corresponda. Asimismo, debe supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Gerencia General Corporativa, la presentación de informes sobre el estado de la Cultura de Riesgo de la entidad y la interacción y supervisión con el Director Corporativo de Riesgos.

##### **Artículo 28. De la remisión de informes.**

Los informes elaborados por la Dirección Corporativa de Riesgo deberán ser remitidos directamente a la Presidencia del Comité con copia a la Gerencia General Corporativa y a las Gerencias de cada Sociedad del Conglomerado.

#### **Sección V. De la Comisión de Banca Social, Fodemipyme y Banca de Desarrollo Empresarial**

##### **Artículo 29. Integración y funciones.**

Esta Comisión la integran de uno y hasta tres miembros de la Junta Directiva Nacional y tiene como objeto planificar acciones relacionadas con los Fondos Especiales, el Fodemipyme, los emprendimientos, la pignoración, el crédito con Bono Familiar de la Vivienda y la Banca de Desarrollo Empresarial, mediante el análisis de temas y la propuesta de acuerdos que faciliten a la Junta

Directiva Nacional y a otros órganos del Banco la información, el conocimiento y la toma de decisiones, para lo cual ejerce las siguientes funciones:



- a) Proponer al órgano competente, la emisión y modificación de las políticas, reglamentos, directrices y manuales de procedimientos relacionados con los Fondos Especiales, Fodemipyme, pignoración, el crédito con Bono Familiar de la Vivienda y la Banca de Desarrollo Empresarial.
- b) Conocer los informes trimestrales de gestión que le remita el Fodemipyme y proponer a la Junta Directiva Nacional las medidas que deba adoptar.
- c) Conocer los informes semestrales de gestión de los Fondos Especiales y proponer a la Junta Directiva Nacional las medidas que deba adoptar.
- d) Conocer los informes trimestrales de gestión que le remita la Gerencia General Corporativa en cuanto a Pignoración y proponer a la Junta Directiva Nacional las medidas que deba adoptar.
- e) Conocer los informes trimestrales de gestión que le remita la Gerencia General Corporativa en cuanto a crédito con Bono Familiar de Vivienda y proponer a la Junta Directiva Nacional las medidas que deba adoptar.
- f) Presentar ante la Junta Directiva Nacional propuestas de solicitud de recursos financieros para los Fondos Especiales correspondientes a las utilidades percibidas anualmente por el Banco.
- g) Conocer los informes de subastas del Fondo de Avaes del Fodemipyme.
- h) Conocer los informes de traslado de operaciones de los Fondos Especiales a las carteras de crédito del Banco.
- i) Conocer los informes trimestrales de gestión que le remitirá la Gerencia General Corporativa en cuanto a la Banca de Desarrollo Empresarial y proponer a la Junta Directiva Nacional las medidas por adoptar.
- j) Conocer los informes de asignación de recursos al Fondo Especial de Desarrollo Empresarial (FEDE).
- k) Conocer y recomendar los proyectos por financiar con recursos de Fondo de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- l) Conocer y analizar los informes que en materia de fondos realice la Auditoría Interna y emitir las recomendaciones que correspondan.
- m) Conocer y analizar los informes que en materia de fondos realicen las Auditorías Externas y emitir las recomendaciones que correspondan.
- n) Conocer y analizar los informes que en materia de fondos realicen entes externos al Banco y emitir las recomendaciones que correspondan.
- o) Atender las recomendaciones y los acuerdos de la Junta Directiva Nacional en torno a los Fondos Especiales y Fodemipyme.
- p) Promover, mediante la valoración de iniciativas remitidas por la Gerencia General Corporativa, mejoras en el funcionamiento de los Fondos Especiales y el Fodemipyme.
- q) Conocer las propuestas que en materia de inversión de recursos le remita la Gerencia General Corporativa y trasladarlas a la Junta Directiva Nacional para su aprobación.
- r) Las demás que le indique la normativa y la Junta Directiva Nacional.

## **Sección VI. De la Comisión de Pautas, Políticas y Juntas de Crédito Local**

### **Artículo 30. Integración y funciones.**

Esta Comisión está constituida entre uno y tres integrantes de la Junta Directiva Nacional y tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer, analizar y dar seguimiento a las pautas definidas por la Asamblea y emitir las recomendaciones pertinentes para su aplicación.
- b) Velar por la congruencia entre las pautas de la Asamblea, los alcances del marco estratégico institucional y sus elementos.
- c) Dar seguimiento a las políticas definidas por la Junta Directiva Nacional y emitir las recomendaciones pertinentes para su aplicación.

d) Dar seguimiento al Plan Estratégico Corporativo, para lo cual analizará los informes que sobre los resultados del Plan Estratégico Corporativo le remita trimestralmente la Gerencia General Corporativa y propondrá a la Junta Directiva Nacional las medidas por adoptar.

e) Proponer a la Junta Directiva Nacional mecanismos para evaluar el proceso de Buen Gobierno Corporativo e informar semestralmente a la Junta Directiva Nacional el resultado de las evaluaciones.

f) Dar seguimiento, al menos una vez al año, al cumplimiento de la norma SUGEF 16-16, a partir de los informes que presente la Administración.

g) Conocer periódicamente los informes sobre los proyectos de ley que se estén tramitando en la Asamblea Legislativa que tengan incidencia sobre el Conglomerado y proponer a la Junta Directiva Nacional lo que corresponda.

h) Analizar los proyectos de Políticas que la Junta Directiva Nacional le remita.

i) Las indicadas en el Reglamento de las Juntas de Crédito Local.

j) Las demás que le indique la normativa y la Junta Directiva Nacional.

**Sección VII.** Artículo 31. \* Derogado en la sesión n.º 5737 celebrada el 27 de mayo de 2020, mediante acuerdo 492

**Sección VIII.** Artículo 32 \*Se acuerda eliminar la sección correspondiente a la Comisión de Asuntos Jurídicos según *acuerdo JDN-5706-Acd-121-2020-art. 10.*

### **Del Comité Corporativo de Remuneraciones y Nominaciones del Conglomerado Banco Popular**

#### **Artículo 32. Fundamento e integración.**

El Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones tiene su fundamento en el Reglamento sobre Gobierno Corporativo, acuerdo SUGEF 16-16; acuerdo Sugef 22-18, Reglamento sobre Idoneidad de los Miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia; en el Reglamento del Conglomerado sobre el sistema de evaluación del desempeño basado en el Balanced Scorecard y en el balance de desarrollo personal, emitido por la Junta Directiva Nacional en sesión N.º 5293 del 9 de julio de 2015 y publicado en La Gaceta del 11 de agosto de 2015, y en la demás normativa aplicable.

Este Comité lo integra un director por cada junta directiva de las sociedades del Conglomerado Financiero.

En el caso del Banco Popular lo integra por lo menos uno y máximo tres directores.

Para el caso de la evaluación y posterior recomendación al órgano de dirección de las personas que se nominen para integrar las Juntas Directivas de las Sociedades Anónimas, se deberá integrar un Comité de Nominaciones Especial, compuesto únicamente por tres miembros de la Junta Directiva Nacional.

\*\* Modificado mediante acuerdo JDN-5745-Acd-573-2020-art. 8 del 18 de mayo del 2020.

#### **Artículo 33. Funciones del Comité Corporativo de Remuneraciones y Nominaciones.**

El Comité de Remuneraciones y Nominaciones tiene las siguientes funciones:

a) Supervisar y revisar el diseño y funcionamiento de los sistemas de evaluación del desempeño, de incentivos y de remuneraciones de cada entidad del Conglomerado, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Conglomerado sobre el sistema de evaluación del desempeño basado en el

Balanced Scorecard, y en la Política Salarial integral del Conglomerado dictada por la Junta Directiva Nacional, sistemas que deberán ser consistentes con la cultura, estrategia y declaración del apetito de riesgo de la respectiva entidad, supervisión que se lleva a cabo en los términos que indique la ley y demás normativa aplicable.

b) Orientar el accionar del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal en la atención y el seguimiento oportuno de las actividades programadas en el año de gestión, con recomendaciones, criterios y ajustes mediante acuerdos que faciliten a las Juntas o a la Asamblea de Accionistas tomar las decisiones que correspondan.

c) Revisar periódicamente la política salarial del Conglomerado.

d) Velar por que la herramienta de medición del desempeño implementada garantice el alineamiento de los incentivos con el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico del Conglomerado.

e) Verificar que se defina un límite máximo para el pago del incentivo por el cumplimiento de la herramienta de medición del desempeño.

f) Velar por que la Gerencia General Corporativa, junto con las Gerencias de las Sociedades, actualice anualmente el Instructivo del proceso para la Evaluación del Desempeño y lo remita para aprobación de la Junta Directiva Nacional.

g) Verificar la elaboración anual por parte de la Gerencia General, tanto del Banco como de las Sociedades, del estudio de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño y su aporte al logro de los objetivos estratégicos y demás elementos referenciales relevantes.

h) Apoyar el proceso de selección de las personas que ocuparán un cargo de alta gerencia en el Conglomerado, de conformidad con el Procedimiento corporativo para el nombramiento de los miembros del Órgano de Dirección de las Sociedades Anónimas y de la Alta Gerencia del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

i) Revisar los perfiles y recomendar a la respectiva Junta las modificaciones que correspondan de los puestos que conforman la Alta Gerencia y los del Auditor y Subauditor Internos, cuando corresponda.

j) Velar por la existencia de un plan de sucesión de las personas que conforman la Alta Gerencia, así como los Órganos de Dirección, cuando ello corresponda.

k) Al Comité de Nominaciones Especial le corresponde identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección de las Sociedades del Conglomerado, tomando en cuenta los criterios y las disposiciones establecidos en la normativa prudencial dictada por el Órgano de Supervisión respectivo, así como los lineamientos que sobre esta materia ha dictado la Junta Directiva Nacional.

l) El Comité de Nominaciones Especial deberá verificar que los integrantes del Órgano de Dirección resultante sean idóneos, que cuenten con la diversidad de conocimientos, experiencia, disponibilidad y competencias acordes a la importancia sistémica de la entidad financiera, la complejidad de sus operaciones, la estructura de propiedad, la naturaleza jurídica y los mercados en que opera.

m) Participar en actividades de capacitación en asuntos de su competencia.

n) Cualquier otro acuerdo o resolución que sea encomendada por las Juntas Directivas o las disposiciones aplicables.

\*\* Modificado mediante acuerdo JDN-5745-Acd-573-2020-art. 8 del 18 de mayo del 2020.

#### **Artículo 34.**

Se podrán conformar Comités y Comisiones en las Sociedades del Conglomerado, que no tengan carácter corporativo, y que se requieran por disposición expresa de alguna normativa de carácter reglamentario que haya dictado el Conassif o bien que la respectiva Junta disponga conformar, de conformidad con su estatuto, las cuales deberán contar con su propia regulación, pero en su funcionamiento deberán sujetarse a lo dispuesto en el Capítulo segundo de este Reglamento.

\*\* Se adiciona un artículo según acuerdo JDN-5734-Acd-457-2020-art. 7 del 18 de mayo del 2020.

JDN-5668-Acd-673-2019-Art-10 celebrada el lunes 02 de setiembre del 2019 y JDN-5675-Acd-758-2019-Art-3 celebrada el lunes 30 de setiembre del 2019 se modifican los artículos 3, 5, 18, 21, 25, 29 y 35. (Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°215 del 12 de noviembre del 2019)

Acuerdo JDN-5706-Acd-121-2020-art. 10 del 5 de febrero del 2020, se modifican los artículos 18, 21, 25, Sección Comisión Asuntos Jurídicos y modificación numeración.

Acuerdo JDN-5716-Acd-222-2020-art. 7ª del 11 de marzo del 2020, se modifica el artículo 20, Sección Comité Corporativo de Auditoría.

Acuerdo JDN-5734-Acd-457-2020-art. 7 del 18 de mayo del 2020, se modifican los artículos 10, 22 y se adiciona un artículo 37.

Acuerdo JDN-5745-Acd-573-2020-art. 8 del 18 de mayo del 2020, se efectúan cambios correspondientes al nuevo Comité Corporativo de Remuneraciones y Nominaciones y el cambio en el art. 24 del Comité de Cumplimiento.

Acuerdo JDN-5747-Acd-596-2020-art. 7 del 01 de julio de 2020, se modifica el artículo 6, sección de la Presidencia.

**El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga el Reglamento de Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal y sus Subsidiarias aprobado en la sesión 5457 celebrada el 25 de abril de 2017 y sus modificaciones en las sesiones 5469, 5473, 5490 y 5502 de la Junta Directiva Nacional, celebradas los días 8 y 22 de junio, 29 de agosto y 17 de octubre de 2017, publicadas en el Alcance 176 del 19 de julio del 2017, Alcance 229 del 25 de setiembre del 2017 y en La Gaceta 214 del 13 de noviembre de 2017, así como toda otra norma de igual o inferior rango que se le oponga.**

Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefe a.i.—1 vez.—( IN2020471212 ).

# AVISOS

## RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S.A.

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 4º de la sesión ordinaria N°2274 celebrada el 17 de JUNIO 2020, se aprueba el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, Radiográfica Costarricense S. A., de la siguiente manera:

### REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S.A.

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el aprendizaje y desarrollo del personal RACSA, que permita regular las actividades y asegurar la gestión del conocimiento Empresarial, buscando la eficiencia en los procesos mediante el logro de los Objetivos Estratégicos del negocio.

#### 2. ALCANCE

El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio y es aplicable a las diferentes dependencias de RACSA involucradas en la gestión del aprendizaje y desarrollo del personal, así como al personal fijo y ocasional.

#### 3. ABREVIATURAS

**DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

**POI:** Plan Operativo Institucional.

**RACSA:** Radiográfica Costarricense S.A.

**ICE:** Instituto Costarricense de Electricidad

#### 4. DEFINICIONES

**Capacitación:** actividades de formación generalmente bajo la forma de un curso, charlas, seminarios u otros, para la transmisión de conocimientos y el desarrollo de competencias, con el objetivo de lograr una mejor adecuación persona-puesto.

**Capacitaciones en modalidad virtual:** Cualquier Capacitación brindada por medio de herramientas y/o plataformas en línea vía web.

**Contrato de Capacitación:** documento formal entre la Empresa y el colaborador en el cual se establecen los deberes del colaborador al optar por el beneficio de Capacitación.

**Designación de Capacitación:** documento generado por el Departamento de Talento y Cultura en el cual se le informa al colaborador los detalles de la capacitación en la cual ha sido inscrito, así como sus responsabilidades derivadas.

**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):** es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

**Formación:** proceso planificado y permanente, tendiente a proporcionar y desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes de una persona, para que desempeñe su puesto de trabajo de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la organización y según las exigencias del entorno.

**Modalidad autodidacta:** se refiere a las capacitaciones en las cuales el colaborador por su propia cuenta e iniciativa busca con el fin de instruirse a sí mismo por sus propios medios, llevando a cabo el proceso de aprendizaje por medios presenciales, virtuales u otros disponibles en el mercado con el fin de mejorar su desempeño y habilidades.

**Modalidad de beca:** ayuda económica para pago de matrícula, materiales, alimentación y transporte, además de los permisos de traslado y asistencia a clases en horas laborales para cursar estudios universitarios o para-universitarios, en el país, así como post-grados y/o grados superiores en universidades u otras instituciones.

**Modalidad de Capacitación sin costo:** capacitación presencial, a distancia o mixta, brindada por diferentes centros de enseñanza, públicos o privados, mediante cursos, seminarios, congresos, foros, talleres, entre otros; pero que no genera un cobro directo a la Empresa por parte del proveedor que la imparte.

**Modalidad de curso corto:** capacitación presencial, a distancia o mixta, que no supera las 72 horas hábiles de Capacitación, la cual es brindada por diferentes centros de enseñanza, públicos o privados, mediante cursos, seminarios, congresos, foros, talleres, entre otros; pero la cual genera un cobro directo a la Empresa por parte del proveedor que la imparte.

**Modalidad de curso en el exterior:** Capacitación fuera del país, por medio del sistema presencial, mediante cursos, seminarios, congresos, foros, talleres, entre otros. Para esta modalidad se pueden otorgar permisos requeridos tales como; permisos con o sin goce de salario.

**Modalidad de curso transversal:** corresponde a las capacitaciones impartidas por proveedores internos o externos, en las cuales se integran diferentes áreas con un requerimiento de capacitación en común.

**Modalidad de especialización:** capacitación ofrecida en forma abierta por centros de enseñanza públicos o privados, orientada a desarrollar habilidades técnicas requeridas en el puesto de trabajo. Consta de varios módulos o niveles tendientes a la obtención de un certificado, pero no forma parte de una carrera universitaria, no tiene reconocimiento de créditos universitarios, ni es reconocida para continuar con estudios superiores.

**Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación:** documento anual en el cual se detallan los requerimientos, información de las capacitaciones, participantes, así como otra información relevante para cumplir con los Objetivos Estratégicos y el presupuesto aprobado para este fin.

**Transferencia de conocimiento:** proceso formal, avalado por el Departamento de Talento y Cultura y las jefaturas formales, orientado a compartir con otros funcionarios (as), los conocimientos adquiridos en actividades de capacitación, formación y/o desarrollo.

## 5. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva:

- Aprobar el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA, así como sus modificaciones y actualizaciones.

Gerencia General:

- Aprobar el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación anual.
- Aprobar solicitudes de Capacitación que no se encuentren dentro del Plan anual.
- Aprobar el contenido presupuestario para el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación y velar por su óptima ejecución.

Departamento de Gestión de Control y Presupuesto:

- Asignar el presupuesto para desarrollar las actividades de capacitación, desarrollo y formación del personal de RACSA.

Directores/Auditor:

- Validar los planes de capacitación de los Departamentos a su cargo, en caso de que aplique.
- Aprobar las solicitudes de capacitación del personal en las diferentes modalidades de capacitación que corresponda.

Directores (cuya Dirección no cuente con Departamentos) /Auditor/Jefe de Departamento:

- Elaborar el DNC y el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación para su Departamento.
- Verificar que la capacitación requerida se encuentre mapeada dentro del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación. En caso que la capacitación no se encuentre dentro del Plan, deberá realizar la sustitución del curso justificando dicho cambio. Cabe resaltar que el cambio debe obedecer a los Objetivos Estratégicos establecidos.

- Enviar debidamente completo el Formulario de Solicitud de Capacitación y Formación (con o sin costo) al Departamento de Talento y Cultura con las firmas respectivas.
- Dar seguimiento a los cursos o actividades de capacitación a las que asiste el personal a su cargo, por medio de retroalimentación de conocimientos adquiridos.
- Firmar y revisar el Informe de Capacitación que deben entregar los participantes de actividades de capacitación al Departamento de Talento y Cultura.
- Cumplir con el programa de formación requerido para cerrar las brechas identificadas con respecto al perfil de su puesto, evaluaciones de desempeño y plan de sucesión.
- Velar por que el conocimiento adquirido por parte de su personal a través de las capacitaciones sea debidamente transferido. Lo anterior a través del sistema de evaluación respectivo.
- Coordinar con el Departamento de Talento y Cultura la implementación y evaluación de actividades de Capacitación, asegurando la asignación de los recursos requeridos en estas actividades.

#### Departamento de Talento y Cultura:

- Recibir la información del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación enviada por las Direcciones/Auditoría.
- Revisar el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación detalladamente. En caso de omisión de información o que se requiera alguna modificación se devolverá al remitente para su debida corrección.
- Enviar el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación a la Dirección Administrativa para su respectivo aval y posterior aprobación por parte de la Gerencia General.
- Emitir informe anual del cumplimiento del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación.
- Tramitar todas las solicitudes de Capacitación recibidas en el Departamento, que se ajusten a los lineamientos establecidos.
- Enviar al colaborador la respectiva Designación de Capacitación una vez inscrito el colaborador en el curso o actividad de Capacitación.
- Realizar, de previo a la celebración de la Capacitación, el Contrato respectivo según corresponda y velar porque tenga la firma del colaborador.
- Gestionar el pago a los proveedores por concepto de cursos, capacitaciones o seminarios impartidos al personal de RACSA por medio del documento respectivo y entregarlo al Departamento de Tesorería o al Departamento de Proveduría según corresponda.
- Dar seguimiento al informe y al certificado de participación una vez finalizada la Capacitación.
- Coordinar el desarrollo de las capacitaciones transversales.
- Brindar apoyo a las jefaturas en el proceso de determinación de necesidades y en la formulación de los planes de capacitación.
- Coordinar con las Direcciones/Auditoría los programas de cierre de brechas para reforzar las competencias del personal.
- Actualizar la base de datos de capacitación, en los casos que así corresponda.
- Gestionar con la jefatura inmediata del participante la transferencia de conocimiento con base en los sistemas de evaluación dispuestos para este fin.
- Apoyar a las jefaturas para evaluar y dar seguimiento al aprovechamiento de las diferentes actividades de capacitación, desarrollo y formación del personal de acuerdo al Plan Anual aprobado.

#### Departamento de Tesorería

- Realizar el pago a los proveedores que brinden los servicios por concepto de servicios de capacitación.

Departamento de Proveeduría:

- Dirigir los procesos de contratación de capacitaciones del personal de RACSA que el Departamento de Talento y Cultura gestione.
- Tramitar el pago de capacitaciones solicitadas por el departamento de Talento y Cultura.
- Colaborar con las áreas internas que deben realizar capacitaciones para contar con espacio físico adecuado y los medios e implementos que se requieran.

Colaboradores:

- Participar en las actividades de capacitación que se le asignen cumpliendo con los requisitos definidos para aprovechamiento y aprobación de la actividad formativa.
- Realizar la transferencia de conocimientos adquiridos producto de una capacitación, cuando así se le solicite.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en su puesto de trabajo.
- Presentar al Departamento de Talento y Cultura el Informe de Capacitación y el certificado de participación de los cursos en los que participe, dentro de los 15 días hábiles posteriores de concluido el evento.
- Firmar el Contrato de Capacitación cuando corresponda.

Departamento de Estrategia y Transformación Digital:

- Coordinar con las dependencias que correspondan las modificaciones y adiciones que se le realicen al Reglamento.
- Velar para que el presente Reglamento se ajuste al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.
- Custodiar la última versión oficial aprobada por Junta Directiva del documento e incluirla en el sitio web oficial intranet.

## **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento para la Gestión del Aprendizaje y el Desarrollo del Personal, ICE
- Política para la Gestión del Aprendizaje y el Desarrollo del personal, ICE
- Procedimiento para el trámite de viajes al exterior para capacitación en general, ICE
- Procedimiento para el trámite del Sistema de Cursos Cortos, ICE
- Estrategia Empresarial RACSA 2019-2023.
- Estatuto de Personal RACSA.

## **7. REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.**

### **Capítulo I. Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las actividades de formación, capacitación y/o desarrollo se orientarán al desempeño organizacional, por lo tanto, deben estar alineadas con los objetivos y estrategias empresariales.

**Artículo 2.** Los Directores, Auditor y Jefaturas son responsables de establecer las prioridades estratégicas de capacitación de su dependencia mediante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), por medio de las matrices aprobadas para este fin.

**Artículo 3.** El Departamento de Talento y Cultura autoriza y emite criterio técnico, a partir del análisis de la Capacitación en función del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), por lo que todo trámite con o sin costo, interno o externo, debe ser coordinado con esta Dependencia.



**Artículo 4.** Las actividades de formación, capacitación y/o desarrollo que ofrece la Empresa para el desempeño del puesto, pueden ser dirigidas con el aval previo de la Jefatura al personal ocasional, siempre y cuando respondan a los Objetivos Estratégicos Empresariales y el participante cuente con más de 3 meses de laborar en la empresa y haya concluido satisfactoriamente el período de prueba; salvo en casos excepcionales de interés empresarial.

**Artículo 5.** El Departamento de Talento y Cultura define las Políticas, Normas y Metodologías para la gestión del aprendizaje, desarrollo del personal en la Empresa y las presenta para su aprobación a las instancias correspondientes.

**Artículo 6.** El Departamento de Talento y Cultura es el encargado de administrar la base de datos que contiene la información relacionada con la formación, capacitación y/o desarrollo Empresarial.

**Artículo 7.** Las actividades de formación, capacitación y/o desarrollo se utilizarán para el cierre de brechas cuando sea requerido, y se utilizarán para contribuir a los procesos de sucesión del personal a nivel Empresarial.

## **Capítulo II. Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación**

**Artículo 8.** El Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación es el instrumento mediante el cual se establecen todas las actividades de formación y desarrollo del personal de RACSA, mediante la matriz aprobada para este fin.

**Artículo 9.** La elaboración del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación se encuentra a cargo de los Directores, Auditor y Jefaturas de cada dependencia con el apoyo y asesoría del Departamento de Talento y Cultura.

**Artículo 10.** El Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación debe estar fundamentado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y responder a los Objetivos Estratégicos Empresariales.

**Artículo 11.** El Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación anual deberá ser aprobado por la Gerencia General. Una vez aprobado, cualquier cambio en las Capacitaciones contempladas dentro del Plan, deberá ser aprobado por la Gerencia General, previo aval del Departamento de Talento y Cultura. Salvo en casos en que la Gerencia General disponga su acatamiento obligatorio de forma directa.

**Artículo 12.** Los Directores, Auditor y Jefaturas deben proveer los insumos necesarios para la anticipación de necesidades estratégicas, validar los planes de Capacitación y asignar los recursos necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación.

**Artículo 13.** El Departamento de Talento y Cultura debe presentar trimestralmente, a la Dirección Administrativa y al Departamento de Estrategia y Transformación Digital, un informe de cumplimiento del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación; notificando de forma mensual a las Direcciones, Auditoría y Jefaturas de los Departamentos el porcentaje y desglose de la ejecutoria del presupuesto asignado.

**Artículo 14.** La Gerencia General es el ente encargado de avalar el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación y el presupuesto respectivo.

### Capítulo III. Responsabilidades

**Artículo 15.** El Director/Auditor/Jefe del Departamento, será responsable de aprobar la cantidad de personal a participar en las actividades de capacitación, procurando las economías de escala y la optimización de costos.

**Artículo 16.** El Departamento de Talento y Cultura puede recomendar a la dependencia solicitante de la capacitación el cambio de facilitador de la capacitación solicitada por motivo de costo; siempre y cuando sea conforme a los objetivos y contenidos establecidos en el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación procurando las economías de escala y la optimización de costos.

**Artículo 17.** El Departamento de Talento y Cultura debe administrar el presupuesto total para todas las actividades de capacitación con el fin de optimizar la inversión en este ámbito, así como racionalizar los costos asociados.

**Artículo 18.** El Departamento de Talento y Cultura es el encargado de brindar soluciones integrales para actividades de gestión del aprendizaje y de desarrollo del personal en áreas de interés Empresarial, a efecto de obtener una mayor eficiencia en la gestión.

**Artículo 19.** La gestión de coordinación, matrícula, pagos y otras acciones relacionadas con actividades de capacitación generadas por Empresas de formación, Organismos Internacionales, o contrataciones especiales en los casos en que así se requiera, estarán a cargo del Departamento de Talento y Cultura.

**Artículo 20.** El presupuesto anual de capacitación será distribuido entre las diferentes dependencias de la Empresa de acuerdo con la metodología asignada para este fin.

**Artículo 21.** El pago de las actividades de Capacitación podrá realizarse fraccionado entre el colaborador y la Empresa (el colaborador puede aportar una parte del monto y la Empresa otro monto) siempre y cuando, se estipule claramente en el Contrato de Capacitación el acuerdo y donde el mismo debe estar avalado por la Jefatura inmediata. Además, la Capacitación debe responder a los Objetivos Estratégicos y encontrarse debidamente identificada dentro del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación.

**Artículo 22.** Cuando se realice el pago de las capacitaciones de forma fraccionada entre el colaborador y la Empresa, deberá solicitarse mediante facturas separadas el monto que cancelará cada parte, con la finalidad de facilitar la contabilización del gasto. La proporción que pague la Empresa deberá remitirse a nombre de Radiográfica Costarricense S.A.

**Artículo 23.** En caso que el colaborador incurra en alguna falta según lo establecido en este Reglamento, que faculte a la Empresa a realizar el cobro de la capacitación; en los casos que el pago se efectuó de forma fraccionada entre el colaborador y la Empresa, el cobro se realizará únicamente por el monto que fue efectivamente cancelado por Radiográfica Costarricense S.A.

**Artículo 24.** Cuando se efectúe el pago fraccionado entre el colaborador y la Empresa, el compromiso laboral se establecerá con base en el monto cancelado por RACSA.

**Artículo 25.** Los Directores, Auditor y Jefaturas de los diferentes Departamentos, deben garantizar la igualdad de oportunidades a su personal para participar en actividades de Capacitación.

**Artículo 26.** Asignación de Capacitaciones y Compromisos de los Participantes

**Artículo 27.** Las solicitudes de actividades de Capacitación deben presentarse ante el Departamento de Talento y Cultura con al menos 10 días hábiles de anticipación previo al inicio de la actividad. Si las solicitudes se entregan con menor tiempo de anticipación, el Departamento de Talento y Cultura no garantiza el trámite en tiempo de la capacitación solicitada.

**Artículo 28.** La solicitud de capacitación debe presentarse completa y debidamente firmada. En caso que se presente incompleta ante el Departamento de Talento y Cultura, se prevendrá al colaborador, para que subsane los errores en un plazo de 3 días hábiles. De no presentarse la corrección en tiempo y forma, la solicitud será rechazada.

**Artículo 29.** El Departamento de Talento y Cultura enviará la respectiva designación de capacitación a los participantes que se inscriban en las diferentes actividades de formación, capacitación y desarrollo; en donde se indicarán todos los detalles necesarios para la asistencia. Estas designaciones serán archivadas en el expediente de capacitación de cada colaborador.

**Artículo 30.** Los colaboradores que participen en una actividad de capacitación deben cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos en este Reglamento y el procedimiento vigente respectivo.

**Artículo 31.** Los colaboradores deberán participar en las actividades formativas que la Empresa estime pertinente.

**Artículo 32.** Si el colaborador se encuentra en el transcurso de una actividad de formación, capacitación y/o desarrollo, y se presenta una circunstancia que pueda calificarse como un caso fortuito o de fuerza mayor que le imposibilite la asistencia o continuidad en la actividad; una vez iniciado o durante el transcurso de la capacitación, deberá presentar la justificación formal ante su Jefatura inmediata, la cual deberá trasladarla al Departamento de Talento y Cultura. Lo anterior en el tanto el funcionario justifique debidamente que su inasistencia obedece a razones ajenas a su voluntad, como se indica en el artículo 69 de este Reglamento.

**Artículo 33.** El colaborador tiene la obligación de asistir de manera puntual a las capacitaciones asignadas.

**Artículo 34.** El colaborador que participe en una actividad de formación, capacitación y/o desarrollo debe firmar el Contrato de Capacitación respectivo conforme se establece en este Reglamento. Dicho Contrato será archivado en el expediente de capacitación de cada colaborador.

**Artículo 35.** Una vez finalizada la actividad de formación, capacitación y/o desarrollo en cualquier modalidad, el colaborador deberá entregar al Departamento de Talento y Cultura el Informe de Capacitación junto con el certificado de participación, en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la finalización de la capacitación. En caso que la capacitación esté compuesta por varios módulos, se presentará un informe consolidado final con los respectivos certificados y esta documentación será archivada en el expediente de capacitación de cada colaborador.

**Artículo 36.** Si se presenta un atraso mayor a 30 días hábiles por parte del proveedor en la entrega del certificado, el colaborador deberá comunicar al Departamento de Talento y Cultura de dicho atraso, una vez que el proveedor remitiera el certificado el colaborador deberá enviar el mismo al Departamento de Talento y Cultura en un plazo de 5 días hábiles.

**Artículo 37.** El Departamento de Talento y Cultura se encargará de revisar los informes y analizar la información, evaluando según el ámbito de su competencia a los proveedores y los servicios contratados.

**Artículo 38.** Para la elaboración del informe de capacitación se utilizará el documento autorizado y actualizado por el Departamento de Talento y Cultura para este fin.

**Artículo 39.** Respecto a las actividades de formación, capacitación y/o desarrollo que se lleven a cabo fuera de horario laboral no procederán pagos por concepto de viáticos o adicionales por la asistencia.

**Artículo 40.** Las capacitaciones no deberán afectar en ningún sentido las labores propias del puesto, por lo cual deberá coordinarse con la Jefatura inmediata cualquier eventualidad. No obstante, en aquellas en que el horario que se establece coincida con el horario de labores, se concederá permiso para su asistencia.

**Artículo 41.** El colaborador que se encuentre en actividades de formación, capacitación y/o desarrollo estará sujeto a disponibilidad de la Empresa en casos de urgencia, siempre dentro del horario laboral del colaborador y con base a las funciones de su puesto. En este supuesto se eximirá al colaborador de las responsabilidades derivadas de su salida de la actividad, por el tiempo en que deba ausentarse de las mismas, por disposición de la Empresa.

**Artículo 42.** El traslado, alimentación u cualquier otro gasto en que se incurra para asistir a la capacitación será cubierto por el colaborador, salvo casos de excepción avalados por la Gerencia General.

#### **Capítulo IV. Transferencia de Conocimientos**

**Artículo 43.** El colaborador es responsable de realizar la transferencia de conocimientos de la capacitación recibida y suministrar la información para el seguimiento y la evaluación de la capacitación en las diferentes modalidades.

**Artículo 44.** El Departamento de Talento y Cultura, en función de los estudios de necesidades de capacitación a nivel Empresarial, identificará aquellas actividades formativas recibidas por el personal, que requieran ser transferidas a otros grupos, para lo cual en conjunto con la Jefatura inmediata asegurará que esta transferencia se realice en un plazo máximo de tres meses después de finalizada la actividad.

**Artículo 45.** Para realizar la transferencia o devolución de conocimientos, el colaborador coordinará lo correspondiente con la Jefatura y elaborará un informe con acciones puntuales a realizar, las cuales debe ejecutar en un plazo máximo de tres meses después de recibida la capacitación. El colaborador capacitado deberá aportar un ejemplar del material de la capacitación, para que éste sea utilizado por el personal de la Empresa como insumo en sus labores y en el aprendizaje e investigación Empresarial.

**Artículo 46.** La Jefatura de cada área deberá realizar una evaluación de conocimientos, donde se evaluarán los conocimientos adquiridos y el valor agregado de la capacitación en los procesos de la dependencia y la Empresa. La evaluación se realizará por medio de la metodología establecida para este fin, determinada en el Procedimiento de Formación, Capacitación y Desarrollo.

**Artículo 47.** El Departamento de Talento y Cultura brindará apoyo y velará por el cumplimiento de las evaluaciones por parte de las Jefaturas, analizando la información y realizando recomendaciones en caso de ser requerido.

**Artículo 48.** Cuando no sea posible transferir los conocimientos adquiridos debido a su nivel técnico, de complejidad u cualquier otro atinente, la Jefatura inmediata será responsable de aplicar la evaluación de conocimientos basada en el desempeño del colaborador en los tres

meses posteriores a la Capacitación. Para ésta se emplearán la metodología elaborada para este fin, determinada en el Procedimiento de Formación, Capacitación y Desarrollo.

**Artículo 49.** En caso de que el colaborador no realice la transferencia de conocimientos por causas que le sean imputables, su participación en actividades de Capacitación posteriores será suspendida por un año; salvo que el colaborador justifique y demuestre que existe un eximente de responsabilidad (caso fortuito o fuerza mayor) que le impidió transmitir sus conocimientos.

**Artículo 50.** En casos específicos de interés empresarial y considerando la modalidad de la capacitación y la naturaleza de misma, el Departamento de Talento y Cultura podrá solicitar al participante la presentación de informes técnicos referidos a la capacitación recibida, según las guías y plazos establecidos para cada caso.

**Artículo 51.** El colaborador que se encuentra a dos años del derecho de jubilación, u otro que sea identificado por el Departamento de Talento y Cultura en su condición de experto, podrá ser requerido eventualmente para desarrollar acciones de transferencia del conocimiento adquirido durante su trayectoria laboral.

## **Capítulo V. Modalidades de capacitaciones**

**Artículo 52.** La participación en las diferentes modalidades de capacitación está sujeta al cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 53.** Modalidad curso sin costo

- a) Esta modalidad se refiere a todas aquellas actividades de capacitación, dirigidas al público en general, las cuales no conlleven un cobro directo a la Empresa, a las cuales el colaborador asiste en horas laborales con la previa autorización de su Jefatura inmediata.
- b) Todas las actividades de esta modalidad deben ser tramitadas a través del Departamento de Talento y Cultura y deben responder a los Objetivos Estratégicos Empresariales.
- c) El colaborador que participe en actividades de esta modalidad, está sujeto a evaluación de conocimientos con base a la metodología establecida por el Departamento de Talento y Cultura.
- d) El colaborador podrá optar por esta modalidad presentando ante el Departamento de Talento y Cultura, el formulario destinado para este fin.
- e) La asistencia y participación del colaborador es obligatoria.

**Artículo 54.** Modalidad curso corto

- a) Se refiere a toda capacitación presencial, a distancia y/o mixta, brindada por diferentes centros de enseñanza, públicos o privados, mediante cursos, seminarios, congresos, foros, talleres, entre otros dirigidos al público en general; pero que a su vez genera un cobro directo a la Empresa por parte del proveedor que la imparte y que no sobrepasa las 72 horas efectivas de capacitación.
- b) El colaborador podrá optar por esta modalidad presentando ante el Departamento de Talento y Cultura el Formulario destinado para este fin.
- c) La asistencia y participación del colaborador es obligatoria.

**Artículo 55.** Modalidad especialización

- a) Se refiere a toda capacitación ofrecida en forma abierta por centros de enseñanza públicos o privados, orientada a desarrollar habilidades técnicas requeridas en el puesto de trabajo. Consta de varios módulos o niveles tendientes a la obtención de un certificado; mas no forma parte de una carrera universitaria, no posee reconocimiento de créditos universitarios, ni es reconocida para continuar con estudios superiores.
- b) El colaborador podrá optar por esta modalidad presentando ante el Departamento de Talento y Cultura el Formulario destinado para este fin. En caso de que el colaborador requiera tiempo de traslado, antes y después de las actividades formativas, este lapso deberá estar contemplado dentro del permiso de participación al programa.

- c) La asistencia y participación del colaborador es obligatoria cuando el curso sea de interés de la empresa.

**Artículo 56.** Modalidad de curso transversal externo o interno

- a) Esta modalidad de curso se impartirá cuando exista una necesidad de capacitación común en diversas áreas de la organización.
- b) Los colaboradores que participen en esta modalidad serán propuestos directamente por las Jefaturas inmediatas de cada dependencia.
- c) La necesidad de capacitación evidenciada debe responder a los Objetivos Estratégicos Empresariales.
- d) El presupuesto para estas capacitaciones se derivará de la partida de capacitaciones administrada por el Departamento de Talento y Cultura.
- e) Los cursos transversales pueden ser externos o internos, según la necesidad y el costo asociado.
- f) La transferencia de conocimientos de esta modalidad se impartirá por medio de la conformación de un equipo de trabajo formado por los participantes, los cuales realizarán un aporte a la Empresa por medio de un plan con acciones concretas en donde retribuyan el conocimiento adquirido.

**Artículo 57.** Modalidad de curso en el exterior

- a) Se refiere a toda capacitación fuera del país, por medio del sistema presencial, mediante cursos, seminarios, congresos, foros, talleres, entre otros. Para esta modalidad se pueden otorgar permisos requeridos tales como; permisos con o sin goce de salario, según lo establece el Estatuto de Personal de RACSA.
- b) El colaborador podrá optar por esta modalidad llenando el formulario respectivo y aportando la documentación necesaria ante el Departamento de Talento y Cultura.
- c) Para las capacitaciones en el exterior, el Departamento de Talento y Cultura deberá solicitar al colaborador designado, que demuestre su nivel de conocimiento del idioma en el cual se llevará a cabo la actividad.
- d) El pago de viáticos, transportes, boletos, imprevistos y cualquier otro costo asociado a la actividad de capacitación serán tramitados y previstos de acuerdo a lo que determine el Departamento de Presupuesto.
- e) Las dependencias de la Empresa deberán prever el costo del pago de viáticos, transportes, boletos, imprevistos, impuestos y cualquier otro costo asociado a la actividad de capacitación.
- f) Cuando el colaborador regrese de la actividad de capacitación en el exterior, deberá presentar un Informe detallado de los conocimientos adquiridos y del programa de devolución de conocimientos a nivel interno de la Empresa. Este informe deberá ser remitido al Departamento de Talento y Cultura en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del ingreso formalmente del colaborador a sus actividades laborales.

**Artículo 58.** Modalidad de Becas

- a) La modalidad de becas será aplicable con previa viabilidad económica y presupuestaria realizada por la Dirección de Gestión Financiera y será normada según lo que indique el Estatuto de Personal.
- b) El Departamento de Talento y Cultura será el encargado de verificar la información que presenten los colaboradores.
- c) El Departamento de Talento y Cultura reconocerá solamente el monto que se pague a la Institución de enseñanza, los viáticos y gastos adicionales deberán coordinarlos con las dependencias respectivas.
- d) Los participantes de una beca deben firmar un Contrato de Compromiso Laboral y Económico.

- e) El colaborador tiene la responsabilidad de presentar informes de notas y del avance en esta modalidad al Departamento de Talento y Cultura cada semestre, cuatrimestre o bloque con el cual trabaje el centro de enseñanza.

**Artículo 59.** Modalidad de capacitación virtual

- a) El Departamento de Talento y Cultura definirá la metodología e instrumentos, así como el control y seguimiento de acciones que promuevan el aprendizaje por medio de herramientas y/o plataformas virtuales.
- b) Las actividades de capacitación, desarrollo y/o formación realizadas en horario laboral deberán responder a los Objetivos Estratégicos Empresariales, de lo contrario el colaborador deberá realizarlas fuera de su horario laboral.
- c) En las capacitaciones designadas por el Departamento de Talento y Cultura en modalidad virtual, los colaboradores asumirán los mismos compromisos de la modalidad presencial, los cuales se encuentran definidos en este Reglamento.
- d) Las capacitaciones internas, corporativas o cualquier otra designada en modalidad virtual, deberán ser atendidas por todo el personal convocado; para lo cual, el Departamento de Talento y Cultura definirá la metodología y dará seguimiento al cumplimiento.

**Artículo 60.** Modalidad autodidacta

- a) Para la participación en actividades de capacitación autodidactas en horario laboral, el participante debe contar con visto bueno de su Jefatura, en caso de que aplique, y del Director/Auditor, así como aportar el formulario de solicitud de capacitación para que el Departamento de Talento y Cultura le realice la designación respectiva.
- b) El colaborador que participe en actividades autodidactas, puede solicitar al Departamento de Talento y Cultura, mediante la presentación del certificado respectivo, la inclusión en su expediente de los cursos aprobados para que se archiven en su Expediente de Personal. Estos certificados no representan un reconocimiento económico.
- c) El Departamento de Talento y Cultura apoyará los esfuerzos de los colaboradores en procesos autodidactas de capacitación en habilidades blandas requeridas para el puesto y/o conocimientos atinentes a la mejora del desempeño de las labores del colaborador en la Empresa.

## **Capítulo VI. Contratos**

**Artículo 61.** Los participantes en las diferentes modalidades de Capacitación, deben firmar un Contrato Económico y de Compromiso Laboral, con base en los siguientes parámetros:

- a) Si la actividad tiene un costo igual o menor a ¢150.000.00, no requiere Contrato de permanencia.
- b) Si la actividad tiene un costo entre ¢150.000.00 y ¢500.000.00, el Contrato se establece por 6 meses de compromiso laboral.
- c) Si la actividad tiene un costo entre ¢500.000.00 y ¢1.000.000.00, el Contrato se establece por 1 año de compromiso laboral.
- d) Si la actividad supera el ¢1.000.000.00 el Contrato se establece por 2 años de compromiso laboral.

Para los casos de los incisos c) y d) el colaborador deberá suscribir adicionalmente, a favor de RACSA, un título ejecutivo por el costo de la capacitación, como garantía del compromiso laboral adquirido.

**Artículo 62.** En caso de incumplimiento del Contrato, el colaborador deberá pagar a RACSA el costo proporcional al tiempo de compromiso laboral que le reste por cumplir de acuerdo al Contrato realizado. El costo proporcional será calculado de acuerdo con los siguientes parámetros:

Tiempo restante para la finalización del compromiso laboral	Porcentaje a cancelar
Menor a 3 meses	25%
De 3 a 6 meses	50%
De 6 meses a 1 año	75%
Superior a 1 año	100%

**Artículo 63.** En todos los casos antes de efectuar el cobro que corresponda se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Mediante nota formal el Departamento de Talento y Cultura debe notificar al colaborador el monto del adeudo por el incumplimiento del Contrato de Capacitación a fin de que proceda con la cancelación del mismo, así como la posibilidad de realizar un arreglo de pago.
- b) Para los casos en que en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la notificación no se llegue a un arreglo de pago, el trabajador conteste negativamente u omite contestar, se iniciará el respectivo cobro judicial del monto adeudado.

**Artículo 64.** En lo referente a las capacitaciones derivadas de proyectos de alta importancia empresarial en donde se requiera capacitar, desarrollar y/o formar al personal para la debida atención de un proyecto específico, el Departamento de Talento y Cultura se podrá establecer un período contractual de compromiso mayor a lo estipulado en el artículo 61 del presente Reglamento, guardando la debida proporcionalidad con el monto económico que la Empresa se encuentra invirtiendo en cada colaborador como parte de su formación.

**Artículo 65.** En los casos en que las capacitaciones no tengan un costo económico directo asociado a una inscripción, se considerarán para efectos contractuales los costos directos asociados al tiempo laboral en el cual el colaborador permanecerá en la actividad de capacitación calculado mediante un monto proporcional diario, coherente con el salario percibido durante el desarrollo de la actividad. Así también si existen viáticos asociados, boletos aéreos, o cualquier otro que se derive directamente de la participación en la actividad de capacitación, será contemplado para definir el monto contractual.

**Artículo 66.** En el caso de certificaciones y/o capacitaciones que se brinden a colaboradores como parte de convenios que RACSA mantenga con alguna Institución Educativa, se deberá de igual forma firmar un Contrato Económico y de Compromiso Laboral del colaborador con la Empresa. Para determinar el monto del contrato, se considerarán todos los costos asociados a la participación del colaborador en la actividad de capacitación, formación y/o desarrollo.

**Artículo 67.** En caso de que el colaborador repruebe la capacitación y/o las pruebas, exámenes, certificaciones u cualquier otro asociado, desertare sin que hubiese causa de justificación alguna por caso fortuito o fuerza mayor de sus estudios antes de concluir estos, deberá restituir a RACSA el valor total de la capacitación recibida.

**Artículo 68.** En caso de que el beneficiario renuncie a su trabajo, o fuese despedido sin responsabilidad patronal, facultará a Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima a exigir al colaborador el pago proporcional de la capacitación recibida según lo establecido en el artículo 62.

**Artículo 69.** En caso que el colaborador no haya aprobado los exámenes o pruebas asociadas a una capacitación, tendrá la oportunidad de costear por sus propios medios nuevamente el examen y/o prueba para aprobarlo, presentando al Departamento de Talento y Cultura la respectiva constancia de aprobación en un lapso máximo de un mes contado a partir de la pérdida de la prueba; de lo contrario se procederá con el cobro respectivo según se indica en el artículo 67 del presente Reglamento.



**Artículo 70.** Se considera que existe causal de incumplimiento del Contrato cuando el participante incurre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Abandono injustificado de las obligaciones establecidas en la actividad de capacitación.
- b) Comportamiento inadecuado en el desarrollo de las actividades formativas.
- c) Imposibilidad de concluir sus estudios en el plazo proyectado por razones de rendimiento.
- d) La no presentación oportuna de los informes que se requieren sobre el grado de avance en el plan de estudios solicitados por el Departamento de Talento.
- e) No cumplir el plazo de permanencia mínima en la Empresa.
- f) Expulsión o abandono del centro u organización donde realiza sus estudios.
- g) Cambio unilateral por parte del colaborador del centro de capacitación, carrera o especialidad para la cual le fue otorgada la modalidad de capacitación.
- h) Reprobar el curso de capacitación en el que fue designado.
- i) No presentación del certificado o comprobante de aprobación o participación del programa o curso según corresponda.
- j) Interrupción del programa de estudios sin justificación previa avalada por el Departamento de Talento y Cultura.
- k) Cualquier incumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato Económico y de Compromiso Laboral respectivo.

El Departamento de Talento y Cultura podrá solicitar los informes que resulten necesarios para poder determinar las causas de incumplimiento aquí previstas.

**Artículo 71.** Se exime de responsabilidad al funcionario que, habiendo iniciado una capacitación, no pueda continuar por algún motivo que se encuentre en las siguientes situaciones:

- a) Incapacidad por enfermedad del colaborador.
- b) Que el proveedor suspenda la capacitación.
- c) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrado.
- d) Obligaciones laborales ineludibles justificadas debidamente por su jefatura.

Para lo anterior, deberá presentar ante la dependencia respectiva y ante el Departamento de Talento y Cultura la justificación correspondiente para la exoneración del pago. El Departamento de Talento y Cultura emitirá una recomendación a la Gerencia General para que ésta defina si procede la exoneración del pago.

## **Capítulo VII. Incentivos para labores de instrucción**

**Artículo 72.** La Empresa podrá otorgar incentivos al personal que participe como instructor en actividades de capacitación avaladas por el Departamento de Talento y Cultura, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 73.** El sistema de incentivos será gestionado por el Departamento de Talento y Cultura.

**Artículo 74.** Los colaboradores que impartan capacitaciones a nivel interno podrán:

- a) Acumular un punto por cada 5 horas de instrucción.
- b) Recibir un certificado emitido por el Departamento de Talento y Cultura como reconocimiento por la colaboración brindada a la Empresa, al obtener un acumulado de 10 puntos de horas de instrucción.
- c) Calificar para el derecho a que se le apruebe la participación a un seminario o congreso de especialización en su área de trabajo, cuando haya acumulado 40 puntos de horas de instrucción, sujeto a las posibilidades presupuestarias de la Empresa.
- d) El colaborador contará con dos años para hacer valer este derecho.

**Artículo 75.** Los colaboradores que diseñen o impartan al menos un curso cada seis meses y que esté relacionado con el perfil del puesto, podrán ser considerados por la Jefatura inmediata como opción preferencial para participar en seminarios, congresos o cursos cortos, siempre que estos estén asociados al perfil de puesto y acorde a las necesidades Empresariales. La transferencia de conocimientos no se considera como un curso para estos efectos.

### **Capítulo VIII. Disposiciones Finales**

**Artículo 76.** Vigencia:

- a) El presente Reglamento deroga la Política de Capacitación, el Reglamento de Becas, el Manual de Procedimiento de Capacitación y cualquier otra Reglamentación o disposición relacionada con la Capacitación y el desarrollo del personal de RACSA.
- b) Este Reglamento rige a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

### **8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN**

Se debe realizar una revisión anual del Reglamento por parte de la Dirección Administrativa en conjunto con el Departamento de Estrategia y Transformación Digital, esto para verificar si se han realizado cambios en los procesos de gestión.

San José, 13 de julio 2020.—Lic. Francisco Calvo Bonilla, Gerente General.—1 vez.—  
Solicitud N° 210120.—( IN2020471152 ).

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 2º de la sesión ordinaria N°2274 celebrada el 17 de JUNIO 2020, se aprueba el Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal, Radiográfica Costarricense S. A., de la siguiente manera:

## **REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR PARA EL PERSONAL DE RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S.A.**

### **1. OBJETIVO**

Reglamentar las disposiciones que deben observarse para gestionar viajes al exterior, considerando la participación de las diferentes dependencias que intervienen en el proceso, así como los requisitos legales y reglamentarios necesarios, para finalmente obtener la aprobación oficial del viaje por parte de la Junta Directiva de RACSA.

### **2. ALCANCE**

El presente Reglamento establece las disposiciones generales que deberán ser observadas por parte de miembros de Junta Directiva, Gerente General, Auditor Interno, Directores, Jefes y los colaboradores (as) de RACSA, que requieran realizar viajes al exterior, producto de alguna contratación, capacitación en general, para la promoción de negocios, así como para la venta de servicios en el exterior u otro tipo de viaje debidamente justificado y de interés Empresarial.

Lo anterior conforme a lo establecido en el el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República por medio del oficio R-DC-111-2011 del 07 de julio del 2011.

### **3. ABREVIATURAS**

**RACSA:** Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima

### **4. DEFINICIONES**

**Adelanto de dinero:** suma estimada y aprobada para cubrir los gastos de viáticos, representación y otros inherentes al viaje.

**Asesor:** funcionario que asiste a un evento en calidad de asesor de la Junta Directiva, Gerente General, Directores o Auditor Interno. Lo anterior de conformidad con el acuerdo establecido previamente al inicio del viaje, y en apego a lo dispuesto en el “Reglamento de Viajes y de Transporte para Funcionarios Públicos”.

**Jefaturas solicitantes:** las nombradas y aprobadas formalmente en la estructura organizativa de la Empresa.

**Gastos:** erogaciones en que incurre el funcionario (a) cuando está de viaje en el exterior del país.

**Viático:** suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

### **5. RESPONSABILIDAD**

Junta Directiva:

- Aprobar el presente Reglamento.
- Autorizar todo viaje al exterior conforme a lo dispuesto en este Reglamento, previa justificación de la Dirección y Jefatura del colaborador solicitante o asignado, dentro de los límites que define el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Dar la autorización de los gastos de representación en viajes al exterior, fijar el monto y establecer el tipo de atención que el colaborador que goce de esa prerrogativa, pueda brindar en cumplimiento de su misión.

- Establecer los objetivos a observar por los representantes en un evento, sobre temas específicos que sean de particular relevancia para la Empresa.

#### Gerencia General:

- Avalar y elevar a aprobación de la Junta Directiva las solicitudes de viajes al exterior de los funcionarios de RACSA, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento, según la modalidad de viaje de que se trate.
- Otorgar su visto bueno a las solicitudes de viaje al exterior y las modificaciones cuando corresponda, mediante el envío de los documentos establecidos en este Reglamento.
- Comunicar al solicitante, la resolución final sobre la aprobación o no, del viaje al exterior.

#### Direcciones, Auditoría Interna, Jefaturas solicitantes:

- Presentar las solicitudes de viajes al exterior, ante la Gerencia General, en caso de las Jefaturas en conjunto con la Dirección correspondiente, con todos los requisitos dispuestos en este Reglamento.
- Confirmar que los viajes de trabajo al exterior estén debidamente planificados.
- Confirmar que el candidato para representar a la Empresa ante organismos internacionales conozca de la materia de que se trate y se encuentre actualizado en los temas que se van a analizar.
- Verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 9 denominado “Requisitos adicionales según modalidad del viaje”, inciso 9.2. del presente Reglamento, en lo relativo a los viajes de capacitación.
- Confirmar que los candidatos para recibir capacitación en el exterior, estén contratados por tiempo indefinido, y cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.
- Velar porque los colaboradores (as) que reciben la capacitación, transmitan los conocimientos adquiridos a los colaboradores (as) que se determinen, según lo estipulado en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.

#### Dirección Gestión Financiera:

- Aplicar a través del Departamento de Control y Gestión del Presupuesto, el sello presupuestario según fue previsto por el interesado en forma previa a realizar el inicio de la gestión para cubrir los gastos al exterior en las líneas denominadas: “Transporte al Exterior” y “Viáticos al Exterior”.
- Depositar a través del Departamento de Tesorería, los fondos aprobados para cubrir los gastos requeridos en la cuenta del colaborador autorizado para viajar al exterior.
- Verificar que el colaborador que realiza el trámite de viaje y adelanto de dinero, haya entregado la liquidación y el reintegro de dinero cuando corresponda. En caso contrario, rechazar la solicitud e informar a las respectivas jefaturas el incumplimiento, para que se tomen las medidas disciplinarias que correspondan.
- Registrar contablemente los documentos que respaldan los gastos realizados por concepto de viajes al exterior.

#### Departamento de Talento y Cultura:

- Para los casos de viajes de capacitación preparar el contrato correspondiente, entre el solicitante y el representante legal de la Empresa. Todo conforme lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo vigente.
- Verificar que la capacitación solicitada esté contemplada en el plan anual de la dependencia a la que pertenece el solicitante.
- Certificar en el formulario de solicitud de viaje que el solicitante que haya participado en eventos de capacitación en el exterior, transmitió los conocimientos adquiridos y presentó el informe de su último viaje.

- Custodiar los expedientes de viajes al exterior, en el lugar destinado para este fin y por el tiempo requerido.

#### Departamento de Proveeduría:

- Analizar las opciones de compra de tiquetes aéreos: directamente en la línea aérea o mediante agencias de viajes y seleccionar la que para ese evento más convenga a la Empresa, en cuanto a precio, tiempo y servicio, así como realizar la compra de pasajes y gestionar su pago de acuerdo con la modalidad escogida, para lo cual deberán respetarse los procedimientos establecidos en la reglamentación correspondiente.
- Asegurarse de contar con la comunicación de aprobación del viaje al exterior realizada por la Gerencia General previa aprobación por la Junta Directiva, así como con el expediente completo que lo respalda para trámites.
- Velar para que el monto autorizado en viáticos y otros, coincida con el cálculo respectivo que fue aprobado.
- Velar para que el plazo de la liquidación de los viajes al exterior se apegue a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, dictado por la Contraloría General de la República.
- Revisar la liquidación de viaje al exterior, que contenga el informe correspondiente y verificando que se encuentre adjunta toda la documentación de respaldo y que se rinda en tiempo conforme lo establece la normativa vigente.
- Informar de inmediato al Superior Jerárquico del colaborador, el incumplimiento de la presentación de la liquidación y el informe del viaje al exterior, dentro del plazo establecido, a fin de que proceda con lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Revisar la documentación correspondiente a la liquidación del viaje para determinar si el colaborador debe reintegrar dineros o tramitar reembolsos de gastos por viáticos insuficientes.

#### Colaboradores:

- Conocer y cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento para el trámite de un viaje al exterior y asegurarse de que la información incluida en la documentación requerida, sea veraz y confiable.
- Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el “Pasaporte de Servicio” y la Visa, cuando sea necesario y de acuerdo con lo establecido en la “Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaporte Diplomático y de Servicio”. Caso contrario, según lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, los costos por la obtención de dichos documentos deben ser efectuados de su propio peculio.
- Confeccionar la boleta de anticipo para gastos de viaje, que respalda el adelanto de dinero para cubrir los gastos de viáticos, representación y otros, cuando corresponden, la cual debe ser firmada por su jefatura y el Director/Auditor correspondiente, luego de la aprobación del viaje por parte de Junta Directiva.
- Solicitar al Departamento de Logística, con al menos 3 días hábiles de anticipación al viaje, el formulario de aseguramiento mediante el Seguro Colectivo Viajero con Asistencia.
- Presentar la liquidación del viaje y la devolución de dinero en el plazo establecido y en los términos del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Presentar un Informe detallado de los conocimientos adquiridos y del programa de devolución de conocimientos a nivel interno de la Empresa, conforme lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento.
- Transmitir el conocimiento adquirido, según los contratos formalizados y en coordinación con el Departamento de Talento y Cultura.

Departamento de Estrategia y Transformación Digital:

- Realizar la inclusión, modificación y control de cambios que se le realicen al Reglamento.
- Velar para que el presente reglamento se ajuste al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del sistema de gestión.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, aprobado por medio del oficio R-DC-111-2011, del 7 de julio del 2011.
- Reglamento de viajes al exterior del ICE, código 61.00.001.2000.
- Ley General de Control Interno y su Manual general de normas de control interno aplicable al sector público.
- Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos.
- Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de RACSA.
- Estatuto de Personal de RACSA.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.
- Manual de Autorizaciones para Transacciones Generales de RACSA.

## 7. REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR PARA EL PERSONAL DE RACSA.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** Los viajes al exterior que realicen los miembros de Junta Directiva, el Gerente General, Directores, Auditor Interno, así como los colaboradores (as) de RACSA en general, deben ser debidamente planificados y tener como objetivo primordial, la consecución del valor agregado para la Empresa.

**Artículo 2º.** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan los beneficiarios; además, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

Los miembros de Junta Directiva, Gerente General, Directores, Auditor Interno, Jefaturas y colaboradores (as) de RACSA, que realicen viajes al exterior, deben cumplir con los requisitos de idoneidad (técnicos y/o profesionales) exigidos en cada caso para participar en los eventos, pasantías, capacitaciones, seminarios o conferencias u otra actividad que justifique la salida al exterior.

**Artículo 3º. Oportunidad del gasto.** Circunstancias que justifican un gasto de representación:

- a. Que el ordenamiento jurídico le otorgue, expresamente al colaborador autorizado, la facultad de incurrir en gastos de representación, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- b. Que haya relación directa entre el motivo del gasto y el cumplimiento del cargo.
- c. Que la atención de que se trate tenga carácter oficial.

#### **Artículo 4º. Tipos de viaje.**

4.1. Viajes producto de un procedimiento de contratación administrativa. Los generados a raíz de un procedimiento de contratación administrativa, que tengan como objeto el brindar entrenamiento a los colaboradores o visitas a fabricantes ligados directamente con el bien objeto de la contratación.

4.2. Viajes en representación del país o de RACSA. Son aquellos que se realizan para participar en seminarios, congresos, invitaciones, de organizaciones públicas nacionales o extranjeras, para representar a la Empresa o al país en diferentes eventos.

4.3. Viajes para capacitación en general. Son aquellos que se realizan en atención de un curso, seminario, certificación, especialización, pasantía, entre otros.

4.4. Viajes de incursión, desarrollo y operación de negocios internacionales. Son los que se realizan para incursionar en otros mercados a nivel internacional, promover nuevos negocios, así como los necesarios para brindar un servicio.

4.5. Otro tipo de viaje de interés Empresarial: Son los que no se contemplan dentro de las clasificaciones anteriormente señaladas y que, de acuerdo con el criterio de la Junta Directiva, resultan de relevancia para la Empresa.

**Artículo 5º. Tipos de Gastos reconocidos.** RACSA pagará a los trabajadores todos los gastos que, en el desempeño de sus funciones, incurran por concepto de viajes fuera del territorio nacional. Todo de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y previo cumplimiento de requisitos formales que permitan comprobar el gasto, entre los gastos que serán reconocidos se encuentran:

- a. Taxi, aeropuerto-hotel-aeropuerto, en el exterior.
- b. Alimentación.
- c. Hospedaje.
- d. Transporte.
- e. Llamadas telefónicas oficiales, realizadas desde el exterior a RACSA, las cuales deben ser respaldadas con el respectivo comprobante.
- f. Pago por concepto de visa o pasaporte; todo de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Viajes de Gastos y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- g. Los traslados dentro de la misma ciudad, cuando el monto a cobrar sobrepase el monto diario establecido por Otros Gastos Menores en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos; para este caso, debe presentarse el comprobante de gastos que muestre la diferencia.

Todos los gastos anteriormente señalados, serán reconocidos de acuerdo con las funciones del trabajador y la normativa que emita la Contraloría General de la República, en el tanto se consideren indispensables en el desempeño del puesto.

Se establece que, en ningún caso, dichos montos se considerarán parte del salario, por lo tanto, no se tomarán en cuenta para el cálculo de otros derechos o prestaciones, como horas extraordinarias, aguinaldo, antigüedad, vacaciones u otros aspectos.

**Artículo 6º. Tipos de Gastos que no serán reconocidos.** Entre los gastos no reconocidos están:

Exceso de equipaje, alquiler de vehículo y combustible, salvo que sea para movilizar a colaboradores (as) entre dos ciudades, lo cual debe estar debidamente comprobado dentro del itinerario del viaje.

No se deben incluir dentro de la liquidación los gastos de traslado en Costa Rica, de la residencia hacia el aeropuerto y viceversa, los cuales deben ser liquidados conforme a lo establecido en el Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de RACSA.

## **CAPÍTULO II TRÁMITES Y REQUISITOS**

**Artículo 7º. De la solicitud.** La solicitud de viajes al exterior debe realizarse cumpliendo con lo dispuesto en el formulario denominado "Solicitud de viaje al exterior", consignando en ésta toda la información requerida:

- a. Nombre del colaborador.
- b. Nombre y programa de la actividad.
- c. Fecha de inicio y finalización.
- d. Tema de la actividad y su interés para RACSA.
- e. Detallar conocimientos y beneficios que se adquirirán.
- f. Perfil del colaborador propuesto y su relación con la temática a tratar en el evento.
- g. Estimación de costos y beneficios que se obtendrán.

**Artículo 8º. Documentos anexos a la solicitud para aprobación del viaje ante Junta Directiva.** Toda solicitud debe estar respaldada por los documentos necesarios, según sea el tipo de viaje a realizar, por lo que es indispensable que se aporte lo siguiente:

- a. Oficio suscrito por el Director/Auditor Interno y Jefatura del área al que pertenezca el colaborador, justificando el evento, estableciendo en forma clara y precisa la necesidad de asistir, razones de escoger a determinado colaborador, compromisos contractuales adquiridos, así como los beneficios que obtendrá la Empresa.
- b. Adjuntar los documentos que respalden el evento, ya sea capacitación en general o que se derive de una contratación administrativa o entrenamiento, tales como: programas, publicaciones, invitaciones o cláusula cartelaria, entre otros.
- c. Registro de viajes al exterior realizados por el colaborador con ocasión de su cargo, extendido por la Dirección Administrativa a través de su Departamento de Talento y Cultura.
- d. Constancia del contenido presupuestario el cual debe estar debidamente verificado y consignado mediante un sello presupuestario en el "Formulario de Solicitud de Viajes al Exterior".

**Artículo 9º. Requisitos adicionales según modalidad del viaje.** Adicionalmente, las solicitudes deben cumplir con otros requisitos, según la clasificación o modalidad de que se trate, conforme al siguiente detalle:

- 9.1. Si el viaje al exterior es derivado de un procedimiento de contratación administrativa y este incluye capacitaciones; o es necesario supervisar, hacer pruebas o recibir equipos o bienes contratados, es requerido adjuntar la orden de compra, el detalle de capacitación adjudicado y una carta aprobada por el Director/Auditor Interno, indicando las justificaciones de escoger a determinado colaborador, razones por las cuales la capacitación no puede ser realizada en el país y los costos respectivos.
- 9.2. Si el viaje de trabajo al exterior es por capacitación, incluyendo especializaciones, pasantías, seminarios y otros, el colaborador incluirá una carta que demuestre que la capacitación está dentro del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación anual aprobado por la Gerencia General. Asimismo, el Director/Auditor Interno y jefatura inmediata, deben justificar que el candidato propuesto es idóneo para recibir la capacitación. Esta nota debe explicar la forma en que la capacitación beneficiará a los colaboradores de la dependencia solicitante y detalle de planes que los comprometan a transmitir los conocimientos adquiridos.
- 9.3. Si el viaje de trabajo al exterior se realiza para la promoción o estudio de posibles negocios, como parte del proceso de internacionalización, así como venta de servicios en el exterior, bastará con la autorización del viaje por parte de la Junta Directiva de RACSA.

**Artículo 10º.** En el caso de que un colaborador viaje en calidad de asesor, además de observar los requisitos y el trámite señalado anteriormente, deberá indicar su calidad de asesor, conforme a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viajes y de Transporte para Funcionarios Públicos.

**Artículo 11º.** En el caso de becarios o estudiantes además de observar los requisitos y el trámite señalado anteriormente, deberá acatar lo indicado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.



### **CAPÍTULO III DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**Artículo 12º. Gastos de representación en el exterior.** son aquellas erogaciones en que incurren ciertos colaboradores en el ejercicio de su cargo, con el objeto de brindar atenciones de carácter oficial a personas o instituciones en el exterior ajenas a la entidad que otorga la atención. Circunstancias que justifican un gasto de representación:

- a. Que el ordenamiento jurídico le otorgue, expresamente al colaborador autorizado, la facultad de incurrir en gastos de representación, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- b. Que haya relación directa entre el motivo del gasto y el cumplimiento del cargo.
- c. Que la atención de que se trate tenga carácter oficial.

**Artículo 13º.** Cuando corresponda el pago de “gastos de representación” conforme al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la Contraloría General de la República, debe indicarse claramente, el monto establecido para este rubro y su justificación.

**Artículo 14º.** De la aprobación de los gastos de representación en el exterior, le corresponde a la Junta Directiva, autorizar los gastos de representación y su monto, todo de acuerdo con el Capítulo V de Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior, del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

### **CAPÍTULO IV DE LAS APROBACIONES**

**Artículo 15º.** Toda la documentación de solicitud de viajes al exterior deberá contar con el visto bueno de la jefatura inmediata, Director, Auditor Interno y de la Gerencia General, la cual deberá elevarla a la Junta Directiva, para el correspondiente análisis y aprobación.

**Artículo 16º.** La Junta Directiva aprobará los viajes al exterior y sus modificaciones según corresponda: del Gerente General, Auditor Interno, Directores, Jefaturas y demás colaboradores (as) de la Empresa.

**Artículo 17º.** El Presidente de la Junta Directiva aprobará los viajes al exterior y sus modificaciones cuando corresponda, a los miembros de la Junta Directiva. Para el caso de los viajes al exterior del Presidente de Junta Directiva, la aprobación recaerá sobre los restantes miembros de Junta Directiva, absteniéndose el Presidente de votar el asunto.

### **CAPÍTULO V DE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE VIAJE**

**Artículo 18º. Adelanto de dinero.** Las solicitudes de adelanto de dinero se respaldan mediante un documento que debe contener toda la información requerida y las respectivas aprobaciones, según lo establecido en el presente Reglamento.

Las solicitudes deben presentarse ante el Departamento de Tesorería, con un mínimo de tres días hábiles de antelación a la fecha en que se debe depositar el dinero al trabajador y el depósito del adelanto de dinero se realizará con un máximo de tres días hábiles previos de la fecha de salida del viaje al exterior.

**Artículo 19º. De la liquidación.** La liquidación del viaje, debe contener la documentación establecida y debe efectuarse siete días hábiles posteriores al regreso del colaborador a su sede de trabajo.

Toda liquidación de viaje al exterior debe estar debidamente respaldada e incluir los documentos que justifiquen los gastos reconocidos en el artículo 5 del presente Reglamento, así como los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del pasaporte del colaborador que realizó el viaje (portada, sellos de entrada y salida).
- b. Copia del informe de resultados.
- c. Itinerario de vuelo con el fin de corroborar las salidas y llegadas de los vuelos.
- d. Copia del anticipo de gastos de viaje al exterior.
- e. Adjuntar la boleta de vacaciones aprobada por la jefatura inmediata, en caso de que la persona que viaje considere gozar de unos días de vacaciones posteriores a la actividad al cual se le ha enviado fuera del país.

## **CAPÍTULO VI MODIFICACIONES DE VIAJES AL EXTERIOR E INFORMES**

**Artículo 20º. Modificaciones a los viajes aprobados por Junta Directiva.**

Las modificaciones a los viajes aprobados proceden en los siguientes casos:

- a. La fecha de inicio de la actividad sea variada.
- b. Se aumente el período de la actividad.
- c. El cálculo del monto correspondiente a los viáticos sea inferior a los costos reales.
- d. Se sobrepase el monto de la partida de imprevistos.
- e. El monto del pasaje sea superior al solicitado.

En el caso de que procedan las modificaciones, las mismas no deberán impactar o superar más de un 10% del costo inicial aprobado por Junta Directiva, caso contrario deberá presentarse nuevamente toda la documentación para su respectiva aprobación.

Las modificaciones a los viajes aprobados no proceden en los siguientes casos:

- a. Varía el país del evento.
- b. Cambia el colaborador designado.

Para estos casos se debe realizar nuevamente la gestión de aprobación y el trámite ante Junta Directiva.

**Artículo 21º. De los informes.**

- a. La Gerencia General, debe remitir un informe semestral a la Junta Directiva de los viajes gestionados.
- b. Todo colaborador que efectúe un viaje de trabajo o de estudio en el exterior, debe rendir un informe de resultados al superior jerárquico, adjuntar copia del mismo a la liquidación del viaje y cuando se trate de capacitación, proceder ante el Departamento de Talento y Cultura conforme lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.
- c. En el caso de los miembros de la Junta Directiva, Gerente General, y Auditor Interno, deberán presentar su informe de viaje directamente ante la Junta Directiva, a más tardar en las dos sesiones ordinarias posteriores al regreso del viaje, indicando los resultados obtenidos. Dicho informe debe constar en el acta de la sesión correspondiente.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 22º. Convenios.** Se faculta a la Gerencia General para que, por medio de la Dirección Administrativa, realice los estudios necesarios para establecer e implantar la suscripción de convenios con las diferentes líneas aéreas, que ofrezcan beneficios a la Empresa, dentro de los procedimientos legales establecidos y en coordinación con la Dirección Gestión Financiera, establezcan los medios de pago que mejor convengan.

**Artículo 23º.** Vigencia. Este Reglamento rige a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 24º.** Derogatoria. El presente Reglamento deroga al Reglamento para Viajes al Exterior para los Funcionarios de RACSA, aprobado en la sesión ordinaria N°1803, Capítulo III Artículo 5º del 8 de noviembre del 2007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°5 del 8 de enero del 2008.

## **8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN**

Corresponde a la Dirección Administrativa, en conjunto con las áreas involucradas y bajo supervisión de la Gerencia General, realizar una revisión anual del presente Reglamento, con el objeto de verificar si se han realizado cambios en los procesos de gestión, que impliquen la elaboración de una propuesta de actualización reglamentaria.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Transitorio I.** Todos los trámites de viajes al exterior vigentes al momento de aprobación del presente Reglamento, estarán sujetos al presente Reglamento en la fase de liquidación del viaje.

San José, 13 de julio 2020.—Lic. Francisco Calvo Bonilla, Gerente General.—1 vez.—  
Solicitud N° 210113.—( IN2020471154 ).

# NOTIFICACIONES

## HACIENDA

### RES-APB-DN-0674-2020

**Aduana de Peñas Blancas, La Cruz, Guanacaste.** Al ser las diez horas diecisiete minutos del seis de Julio del año dos mil veinte.

Se inicia Procedimiento Ordinario contra el señor RICARDO JOSE LOPEZ GAITAN, de nacionalidad nicaragüense, pasaporte de Nicaragua C02033823, con respecto a la mercancía decomisada por la Policía de Control Fiscal por medio del Acta de decomiso y/o secuestro N°6355 de fecha 20/09/2016.

### RESULTANDO

I. Que en fecha 19/09/2016, al ser las 23:45 horas, presentes en el puesto de control vehicular de Fuerza Pública en la entrada principal a Cuajiniquil, se realizó señal de alto al autobús placa M183062, conducido por el señor Luis Alonso Lovo Dávila, pasaporte número C01877241, de nacionalidad nicaragüense, una vez detenido sobre la vía pública, identificados como oficiales de la Policía de Control Fiscal, se indicó sus derechos al señor Calvo y dijo entenderlos, seguido se solicitó anuencia para realizar la inspección ocular y/o hallazgo número 27704; al ser las doce horas con cinco minutos del veinte de Septiembre de 2016, el señor Lovo Dávila accedió, expresando de forma verbal su anuencia y su total colaboración, por lo que se realizó la revisión interna del automotor, sus gabeteros y el equipaje que transportaba, logrando ubicar dos sacos conteniendo aparente calzado, presentándose como dueño de la mercancía el señor RICARDO JOSE LOPEZ GAITAN, de nacionalidad nicaragüense, pasaporte de Nicaragua C02033823, solicitándole alguna documentación que amparara la mercancía en territorio nacional y el mismo dijo no contar con ella, por lo que se le indicó que se procederá con el decomiso correspondiente al no contar con el respaldo documental de pago de impuestos y/o compra en territorio nacional, evadiendo los controles aduaneros costarricenses.

Mercancía que se detalla de la siguiente manera:

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>
15	Pares de calzado para caballero, estilo mocasín (zapatillas), de diferentes tallas, diferentes colones, no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
02	Pares de calzado para caballero, estilo media caña (tipo burros), no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
10	Pares de calzado para dama, estilo suela baja, de diferentes tallas, diferentes colones, no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
12	Pares de calzado para dama, con tacón, (tipo plataforma), de diferentes tallas, diferentes colones, no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
15	Pares de calzado para dama, estilo chanclas, de diferentes tallas, diferentes colones, no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
02	Pares de calzado para dama, estilo mocasín (zapatillas), no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
<b>Total: 56 pares de calzado</b>	

A razón de ello, se procede con el decomiso preventivo de dicha mercancía al no contar con la documentación idónea que respalde la compra en el territorio nacional, el debido pago de impuestos o el sometimiento a control aduanero.

II. Que mediante Acta de Decomiso y/o Secuestro N°6355 en relación con el Acta de Inspección Ocular y/o Hallazgo N°27704 ambas de fecha 20 de Septiembre de 2020, se realiza el decomiso a RICARDO JOSE LOPEZ GAITAN, de nacionalidad

nicaragüense, pasaporte de Nicaragua C02033823, de la mercancía descrita previamente, realizando posteriormente el depósito temporal de la misma en el Depositario Aduanero Peñas Blancas S.A. código A-235 bajo el Movimiento de Inventario N°35507 de fecha 20 de Septiembre de 2016.

III. Que mediante informe número PCF-DO-DPC-PB-INF-0120-2016 de fecha 20 de Septiembre de 2016 la Policía de Control Fiscal remite a la Aduana de Peñas Blancas original del expediente número PCF-DO-DPC-PB-EXP-0120-2016 relacionado con el decomiso de la mercancía supra citada.

IV. Que mediante oficio APB-DN-0592-2017 de fecha 26 de Septiembre 2017, el Departamento Normativo solicita a la Sección Técnica Operativa criterio técnico del decomiso efectuado por la Policía de Control Fiscal mediante Acta de Decomiso y/o Secuestro N°6355 de fecha 20 de Septiembre de 2016.

V. Que mediante oficio APB-DT-STO-0181-2020 de fecha 20 de Mayo de 2020, la Sección Técnica Operativa emite el Criterio Técnico, indicando lo siguiente:

1- Que se remite Criterio Técnico referente a liquidación de impuestos de la mercancía decomisada en acta en mención con mercancía calzado para Dama y Caballero.

2- **NORMATIVA QUE REGULA EL NACIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA ADUANERA:**

Es importante indicar, que el artículo 14 del Reglamento Centroamericano sobre la Valoración Aduanera de las Mercancías regula los términos “mismo momento o momento aproximado” fechas que son los puntos de partida de la búsqueda de antecedentes para el establecimiento de mercancías importadas idénticas o similares. El artículo 14 de ese Reglamento establece textualmente:

*“Artículo 14. El "momento aproximado", a que se refieren los párrafos 2.b) i) y 2.b) iii), ambos del artículo 1 y de los artículos 2 y 3, del Acuerdo, es aquel que no exceda a los noventa (90) días hábiles, anteriores o posteriores a partir de la fecha de exportación de las mercancías objeto de valoración y para el párrafo 2.b) ii) del artículo 1 del Acuerdo, noventa (90) días hábiles anteriores o posteriores a partir de la fecha de aceptación de la Declaración de Mercancías. La fecha de exportación será la que conste en el documento de transporte y a falta de éste, el que establezca el Servicio Aduanero.”*

Por su parte el artículo 15 del mismo reglamento cita lo siguiente:

*“Artículo 15. Cuando se disponga de más de un valor, dentro del momento aproximado a que se refiere el artículo anterior, se tomará el que corresponda a la fecha más próxima de la exportación o de la importación de las mercancías, según sea el caso, y sólo cuando se disponga de dos o más valores de la misma fecha se utilizará el más bajo.”*

- a. El Artículo 3 del Acuerdo de Valor en Aduana de la OMC y su nota interpretativa regulan los parámetros que se deben considerar para identificar valores de transacción de mercancías similares a las objeto de valoración, según se transcribe textualmente ese artículo tercero.

**“1. a)** Si el valor en aduana de las mercancías importadas no puede determinarse con arreglo a lo dispuesto en los artículos 1 y 2, el valor en aduana será el valor de transacción de mercancías similares vendidas para la exportación al mismo país de importación y exportadas en el mismo momento que las mercancías objeto de valoración, o en un momento aproximado. **b)** Al aplicar el presente artículo, el valor en aduana se determinará utilizando el valor de transacción de mercancías similares vendidas al mismo nivel comercial y sustancialmente en las mismas cantidades que las mercancías objeto de la valoración. Cuando no exista tal venta, se utilizará el valor de transacción de mercancías similares vendidas a un nivel comercial diferente y/o en cantidades diferentes, ajustado para tener en cuenta las diferencias atribuibles al nivel comercial y/o a la cantidad, siempre que estos ajustes puedan hacerse sobre la base de datos comprobados que demuestren claramente que aquéllos son razonables y exactos, tanto si suponen un aumento como una disminución del valor. Cuando los costos y gastos enunciados en el párrafo 2 del artículo 8 estén incluidos en el valor de transacción, se efectuará un ajuste de dicho valor para tener en cuenta las diferencias apreciables de esos costos y gastos entre las mercancías importadas y las mercancías similares consideradas que resulten de diferencias de distancia y de forma de transporte. Si al aplicar el presente artículo se dispone de más de un valor de transacción de mercancías similares, para determinar el valor en aduana de las mercancías importadas se utilizará el valor de transacción más bajo.”

### 3- DETERMINACION DEL VALOR EN ADUANA:

3.1 Para la determinación del valor total unitario por línea de mercancía, se desestima el artículo 2 mercancías idénticas y se estima el artículo 3 mercancías similares del Acuerdo Relativo

a la Aplicación del Artículo VII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, conocido como Acuerdo de Valor en Aduana de la OMC (Ley 7475 del 21/12/1994).

3.2 Complementariamente el Reglamento Centroamericano sobre la Valoración Aduanera de las Mercancías (Decreto Ejecutivo N° 32082-COMEX-H del 04/10/2004), así como el artículo 55 de la Ley General de Aduanas, en lo pertinente a la determinación del nacimiento de la obligación tributaria.

3.3 Se utiliza como valor de referencia el DUA 003-2017-015940 de fecha 22/02/2017 para un valor de \$3.18 dólar por calzado para Caballero y se utiliza como valor de referencia el DUA 001-2017-044943 de fecha 19/06/2017 para un valor de \$1.91 dólar por calzado para Dama.

Se cita poniendo el Valor CIF (Costo, Seguro y Flete) pues constituye la base para el cálculo de los impuestos.

- 4 Que la Partida Arancelaria del calzado para Caballero es la 64.03.99.90.00.00 y la Partida Arancelaria del calzado para Dama es la 64.05.20.00.00.00 de acuerdo a lo indicado en la Regla General para la interpretación del Sistema Arancelario Centroamericano-SAC- 1) y 6).
- 5 Que el valor CIF para el calzado para Caballero es de \$54.06 dólares y el valor CIF para el calzado para Dama es de \$74.49 dólares, según se detalla en cuadro N°1. A un tipo de cambio de venta de ₡557.69 colones a la fecha del decomiso de la mercancía 20/09/2016.

Fecha :   Moneda :

Moneda	Descripción	Fecha de Ingreso	Venta	Compra
USD	DÓLAR DE EE.UU.	20/09/16	557.690000	545.120000



CUADRO N°1

Liquidación de impuestos

INCISO ARANCELARIO	ADUANA 03	TIPO CAMBIO	VALOR CIF (\$)	Impuestos								TOTAL DE IMPUESTOS
				Selectivo de consum		DAI		LEY 6946		Ventas		
				%	Monto cancelado	%	Monto cancelado	%	Monto cancelado	%	Monto cancelado	
64,03,99,90,00,00	3	557,69	\$54,06	0%	€0,00	14%	€4.220,82	1,00%	€301,49	13,00%	€4.507,23	€9.029,54
64,05,20,00,00,00	3	557,69	\$74,49	0%	€0,00	14%	€5.815,93	1,00%	€415,42	13,00%	€6.210,58	€12.441,93
			\$128,55		€0,00		€10.036,75		€716,91		€10.717,81	€21.471,47
VALOR DE ADUANAS EN COLONES SEGÚN TIPO DE CAMBIO			€71.691,05									

- 6 Que de acuerdo al cálculo de valores realizado en el cuadro anterior dicha mercancía paga un total de impuestos de €21.471.47 colones.

VI. Que en el presente procedimiento se han observado las prescripciones de Ley.

**CONSIDERANDO**

**I. SOBRE EL RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** De conformidad con los artículos 06, 07, 09, 12, 97 y 98 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA); 4 del Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA); 13, 22, 23, 24, 52, 53, 54, 55, 58, 59, 62, 67, 68, 70, 71, 79, 86, 102, 192 y 196 de la Ley General de Aduanas (LGA) y 33, 34, 35, 35 bis), 525 y 526 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (RLGA).

**II. SOBRE EL OBJETO DE LA LITIS:** En el presente asunto la Administración inicia Procedimiento Ordinario contra el señor RICARDO JOSE LOPEZ GAITAN, de nacionalidad nicaragüense, pasaporte de Nicaragua C02033823, con respecto

a la mercancía decomisada por la Policía de Control Fiscal por medio del Acta de decomiso y/o secuestro N°6355 de fecha 20/09/2016 que corresponde a:

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>
15	Pares de calzado para caballero, estilo mocasín (zapatillas), de diferentes tallas, diferentes colores, no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
02	Pares de calzado para caballero, estilo media caña (tipo burros), no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
10	Pares de calzado para dama, estilo suela baja, de diferentes tallas, diferentes colores, no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
12	Pares de calzado para dama, con tacón, (tipo plataforma), de diferentes tallas, diferentes colores, no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
15	Pares de calzado para dama, estilo chanclas, de diferentes tallas, diferentes colores, no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
02	Pares de calzado para dama, estilo mocasín (zapatillas), no indica composición, calzado aparentemente artesanal.
<b>Total: 56 pares de calzado</b>	

Mercancía registrada bajo el Movimiento de Inventario N°35507 de fecha 20 de Septiembre de 2016.

**III. SOBRE LA COMPETENCIA DE LA GERENCIA:** Que de acuerdo con los artículos 13, 24 de la Ley General de Aduanas y los artículos 34, 35 y 36 del

Decreto No 32481-H, las Aduanas son las unidades técnico administrativas con competencia territorial, siendo una de sus atribuciones exigir y comprobar los elementos que determinen la obligación tributaria aduanera e iniciar los procedimientos administrativos y atender las gestiones que puedan derivarse de la entrada, permanencia y salida de las mercancías al territorio aduanero nacional por lo que le compete al Gerente de la Aduana emitir actos finales ante solicitudes de devolución por concepto de pago en exceso de tributos, intereses y recargos de cualquier naturaleza y por determinaciones de la obligación aduanera. En ese sentido la normativa aduanera señala que la Gerencia estará conformada por un Gerente y un Subgerente quien estará subordinado al Gerente y lo reemplazará en sus ausencias, con sus mismas atribuciones, para lo cual bastará su actuación, desempeñando transitoria y permanentemente las funciones y tareas que le delegue el Gerente.

#### **IV. SOBRE LOS HECHOS:**

i. Que mediante Acta de Decomiso y/o Secuestro N°6355 en relación con el Acta de Inspección Ocular y/o Hallazgo N°27704 ambas de fecha 20 de Septiembre de 2020, se realiza el decomiso a RICARDO JOSE LOPEZ GAITAN, de nacionalidad nicaragüense, pasaporte de Nicaragua C02033823, de la mercancía descrita previamente, realizando posteriormente el depósito temporal de la misma en el Depositario Aduanero Peñas Blancas S.A. código A-235 bajo el Movimiento de Inventario N°35507 de fecha 20 de Septiembre de 2016.

ii. Que mediante oficio APB-DT-STO-0181-2020 de fecha 20 de Mayo de 2020, la Sección Técnica Operativa emite el Criterio Técnico, indicando en lo que interesa:

“(…)



- 6 Que de acuerdo al cálculo de valores realizado en el cuadro anterior dicha mercancía paga un total de impuestos de ¢21.471.47 colones.

El numeral 68 de la Ley General de Aduanas indica: **Afectación:** Las mercancías que no hayan cumplido las formalidades legales de importación o internación ni los derechos transmitidos sobre ellas, quedarán afectas al cumplimiento de la obligación tributaria aduanera y demás cargos, cualquiera que sea su poseedor, salvo que este resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o, en el caso de las mercancías no inscribibles, se justifique razonablemente su adquisición de buena fe y con justo título en establecimiento mercantil o industrial.

En razón de lo expuesto, y en atención a la supuesta violación de la normativa aduanera, concluye esta Administración que la mercancía de marras no se puede devolver señor RICARDO JOSE LOPEZ GAITAN, de nacionalidad nicaragüense, pasaporte de Nicaragua C02033823, en tanto no se cumpla con las obligaciones tributarias de rigor, exigiendo nuestra legislación para alcanzar tal fin el procedimiento ordinario, el cual promete amplias garantías procesales para presentar pruebas en abandono de su defensa y alegatos pertinentes.

Siendo necesario la apertura de un procedimiento ordinario tendiente al cobro de la obligación tributaria aduanera en contra de su legítimo propietario, ya que con las mercancías se responde directa y preferentemente al Fisco por los tributos, las multas y los demás cargos que causen y que no hayan sido cubiertos, de conformidad con el artículo 71 de la Ley General de Aduanas. A efectos de determinar la verdad real de los hechos que se presumen en relación al supuesto incumplimiento de las formalidades de importación al no haberlas sometido a control aduanero para la declaratoria de un régimen aduanero, estando

establecida dicha obligación y derecho de cobro de la obligación tributaria aduanera dentro de los artículos 68 y 109 de la Ley General de Aduanas.

Que de comprobarse lo anterior, dicha mercancía (registrada bajo el movimiento de inventario 35507-2016) estaría posiblemente afecta al pago de la obligación tributaria aduanera por la suma de **¢21.471,47 (veintiún mil cuatrocientos setenta y un colones con cuarenta y siete céntimos)**, desglosados de la siguiente manera:

Descripción	Impuestos
<b>DAI</b>	¢ 10.036,75
<b>Ley 6946</b>	¢ 716,91
<b>Ventas</b>	¢ 10.717,81
<b>Total</b>	¢ 21.471,47

Lo anterior, de acuerdo con el tipo de cambio correspondiente a la fecha del acta de decomiso que corresponde al día 20 de Septiembre de 2016, mismo que se encontraba en ¢557,69 (quinientos cincuenta y siete colones con sesenta y nueve céntimos) moneda de curso legal de los Estados Unidos de América.

La clasificación arancelaria para la mercancía descritas es: **64.03.20.00.00.00** (calzado para caballero); y **64.05.20.00.00.00** (calzado para dama), de acuerdo con lo indicado en la Regla General para la Interpretación del Sistema Arancelario Centroamericano-SAC-1) y 6).

Debido a lo anterior, esta Administración considera la apertura de un procedimiento ordinario tendiente al cobro de la obligación tributaria aduanera a efectos de determinar la verdad real de los hechos que se presumen en relación

con el decomiso de la mercancía registrada bajo el movimiento de inventario 35507-2016, al presumir que no ha cancelado los impuestos.

### **POR TANTO**

Con fundamento en las consideraciones expuestas y citas legales invocadas, según resolución RES-DGA-138-2020 de fecha 24 de marzo de 2020 esta Gerencia resuelve: **PRIMERO:** Iniciar Procedimiento Ordinario contra el señor RICARDO JOSE LOPEZ GAITAN, de nacionalidad nicaragüense, pasaporte de Nicaragua C02033823, por el decomiso de la mercancía registrada bajo el movimiento de inventario número 35507-2016, descrita en cuadro visible a folios 2 y 7. Dicho decomiso fue realizado por la Policía de Control de Fiscal mediante Acta de Decomiso y/o Secuestro N°6355 de fecha 20 de Septiembre de 2016, la cual estaría afecta al posible pago de la obligación tributaria aduanera por la suma de **¢21.471.47 (veintiún mil cuatrocientos setenta y un colones con cuarenta y siete céntimos)**, desglosados de la siguiente manera:

<b>Descripción</b>	<b>Impuestos</b>
<b>DAI</b>	<b>¢ 10.036,75</b>
<b>Ley 6946</b>	<b>¢ 716,91</b>
<b>Ventas</b>	<b>¢ 10.717,81</b>
<b>Total</b>	<b>¢ 21.471,47</b>

Lo anterior, de acuerdo con el tipo de cambio correspondiente a la fecha del acta de decomiso que corresponde al día 20 de Septiembre de 2016, mismo que se encontraba en ¢557,69 (quinientos cincuenta y siete colones con sesenta y nueve céntimos) moneda de curso legal de los Estados Unidos de América. La clasificación arancelaria para la mercancía descritas es: **64.03.20.00.00.00** (calzado para caballero); y **64.05.20.00.00.00** (calzado para dama), de acuerdo

con lo indicado en la Regla General para la Interpretación del Sistema Arancelario Centroamericano-SAC-1) y 6). **SEGUNDO:** Que de conformidad con el artículo 196 de la Ley General de Aduanas se otorga un plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES** posteriores a la notificación de la presente resolución, para que se refiera a los hechos que se atribuyen en esta y presente por escrito sus alegatos, ofrezca y presente en el mismo acto toda la prueba que estime pertinente ante esta Aduana. **TERCERO:** Se pone a su disposición el expediente administrativo **APB-DN-0163-2016**, mismo que puede ser leído, consultado y fotocopiado en la Aduana de Peñas Blancas. **PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE:** señor RICARDO JOSE LOPEZ GAITAN, de nacionalidad nicaragüense, pasaporte de Nicaragua C02033823, a la Sección Técnica Operativa de esta Aduana y a la Policía de Control Fiscal.

Lic. Roy Chacón Mata, Gerente de Aduana de Peñas Blancas.—1 vez.—O. C. N° 4600037847.—Solicitud N° 209866.—( IN2020471134 ).



## RES-ODP-MEM-001-17-1387

Órgano Director de Procedimiento. San José, a las doce horas con cincuenta minutos del quince de julio del dos mil veinte.

De conformidad con los artículos 39 y 41 de la Constitución Política; 214, 217, 218, 249, 308 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, 44 inciso k), del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda, artículo 16 de la Ley General de Aduanas y Acuerdo N° DM-0058-2015 del 03 de agosto del 2015, emitido por el Ministro de Hacienda, nombramiento de Órgano Director, se cita al funcionario Ronny Bolaños Benavidez, cédula de identidad 1-0956-0503, en calidad de presunto responsable civil, según lo resuelto en el informe número DF-DEN-INF-006-2014 del expediente número DF-DEN-015-2013 de fecha 24 de marzo de 2014, de relación de hechos sobre las presuntas irregularidades en la elaboración de declaraciones de oficio, a una comparecencia oral y privada que se celebrará a partir del día lunes 24 de agosto de 2020 y hasta concluir con la recepción de la prueba documental y testimonial y las conclusiones de las partes, en un horario de las nueve a las quince horas treinta minutos, **en la Sala Multiusos del primer piso del Edificio Central del Ministerio de Hacienda antiguo Banco Anglo, diagonal al Teatro Nacional**, para que comparezca personalmente y si lo desea, haciéndose acompañar de su asesor legal, el cual deberá ser acreditado formalmente en el procedimiento. Asimismo, se le comunica que, de venir acompañado con un representante sindical, se deberá aportar el acuerdo de Junta Directiva del Sindicato en donde se delega formalmente en uno de sus miembros la respectiva representación, de conformidad con los artículos 347 y 360 del Código de Trabajo.

### **DESCRIPCION DETALLADA DE HECHOS**

Lo anterior a efecto de que ejerzan su derecho de defensa y en el mismo acto presenten todas las pruebas que consideren necesarias con relación a los hechos que a continuación se exponen y que fueron determinados en el informe número DF-DEN-INF-006-2014.

- a) Que mediante informe número DF-DEN-INF-006-2014 del expediente número DF-DEN-015-2013 de fecha 24 de marzo de 2014, emitido por la Dirección de Fiscalización, producto de los resultados del estudio de auditoría número DF-DEN-INF-006-2014, por un monto de ¢108.817,74 (ciento ocho mil ochocientos diecisiete colones con setenta y cuatro céntimos), correspondientes al total de impuestos dejados de percibir en virtud de una inadecuada aplicación de la normativa aduanera, como consecuencia de cálculo incorrecto de la obligación tributaria aduanera. (Folios 01 al 39 Tomo IV)
- b) Que mediante oficio número DGA-184-2014 de fecha 26 de marzo de 2014, se remite a la señora Jeilyn Valverde Monge, Coordinadora de Asesoría Legal, Administrativa y Financiera, el expediente número DF-DEN-015-2013, relacionado con las presuntas irregularidades en la elaboración de declaraciones de oficio por parte del funcionario de aduana Ronny Bolaños Benavidez, cédula número 1-0956-0503. (Folio 40, Tomo IV)

- c) Que mediante oficio número DF-DEN-111-2014 de fecha 10 de abril de 2014, el Departamento de Denuncias y Operativos Especiales, Dirección de Fiscalización, le indica a la señora Jeilyn Valverde Monge, Coordinadora de Asesoría Legal, Administrativa y Financiera, que el perjuicio patrimonial al Estado por los impuestos no tramitados por el señor Ronny Bolaños Benavidez son de ¢580.975 87 (quinientos ochenta mil novecientos setenta y cinco colones 87/100). (Folios 43 al 48, Tomo IV)
- d) Que mediante Res-DGA-82-2014 de fecha 10 de abril de 2014, el señor Gerardo Bolaños Alvarado, Director General de Aduana, conoce el informe DF-DEN-INF-006-2014 de fecha 24 de marzo de 2014 y nombra a la funcionaria Elieth Matamoros Quesada, cédula número 3-320-094, Asesora Legal Administrativa y Financiera, destacada en esa Dirección, para que otorgue el debido proceso al señor Ronny Bolaños Benavidez, como Órgano Director Unipersonal, por el presunto incumplimiento en la prestación del servicio y los deberes que tiene los servidores que laboran en esa dependencia . (Folios 66 al 68 Tomo IV)
- e) Que mediante citación a comparecencia de las once horas cincuenta minutos del veinticinco de abril de dos mil catorce, el Órgano Director realizó la citación a comparecencia al señor Ronny Bolaños Benavidez para investigar la verdad real de los hechos y determinar la presunta responsabilidad pecuniaria. (Folios 84 al 182 Tomo IV)
- f) Que mediante informe sin número de fecha 11 de setiembre del 2014, el Órgano Director del Procedimiento presentó su informe final al Director General de Aduanas, recomendando la suspensión sin goce de salario por tres días contra el señor Ronny Bolaños Benavidez. (Folios 414 al 514 Tomo IV).
- g) Que mediante resolución número RES-DGA-276-2014 de las once horas del veintidós de setiembre del dos mil catorce, el señor Benito Coghi Morales, Subdirector General de Aduanas, aplica la sanción disciplinaria al señor Ronny Solano Benavides correspondiente a una suspensión sin goce de salario por 7 por haber incurrido en una falta de cierta gravedad.(Folios 515 al 621 Tomo IV)
- h) Que mediante oficio número GAF-DGA-293-2014 de fecha 03 de noviembre de 2014, señor Rafael Bonilla Vindas Director General de Aduanas, solicita al Despacho del señor Ministro, determinar el procedimiento de cobro de la suma de ¢108.817,74 (ciento ocho mil ochocientos diecisiete colones con setenta y cuatro céntimos), al señor Ronny Bolaños Benavidez, por concepto de impuestos dejados de percibir, en virtud de la inadecuada aplicación de la normativa aduanera, y el consecuente cálculo incorrecto de la obligación tributaria aduanera. (Folios 629-630 Tomo IV)
- i) Que mediante Acuerdo DM-0058-2015 de fecha 03 de agosto de 2015, el señor Ministro, conformó un Órgano Director para que otorgue al señor Ronny Bolaños Benavidez el procedimiento administrativo ordinario, que determine la verdad real de los hechos y su presunta responsabilidad pecuniaria en relación con la suma de ¢108.817,74 (ciento ocho mil ochocientos diecisiete colones con setenta y cuatro céntimos), por concepto de

impuestos dejados de percibir, en virtud de la inadecuada aplicación de la normativa aduanera, y el consecuente cálculo incorrecto de la obligación tributaria aduanera. (Folios 01 a 05 del expediente 17-387)

### **INTIMACION E IMPUTACIÓN DETALLA**

El presente procedimiento ordinario corresponde a la verificación de los hechos y determinación de la eventual responsabilidad civil del funcionario Ronny Bolaños Benavidez, en cuanto la inadecuada aplicación de la normativa aduanera, y el consecuente cálculo incorrecto de la obligación tributaria aduanera a la declaración 111612, y que como consecuencia, causo un perjuicio patrimonial al Estado, por los impuestos no tramitados, por la suma de ¢108.817,74 (ciento ocho mil ochocientos diecisiete colones con setenta y cuatro céntimos), por concepto de impuestos dejados de percibir la Hacienda Pública.

Ahora bien, según consta en el Acuerdo DM-0058-2015 de fecha 03 de agosto de 2015, el Órgano Director deviene procedente ordenar la apertura del presente procedimiento administrativo y citar a una comparecencia oral y privada al señor Ronny Bolaños Benavidez, con la finalidad de investigar la verdad real de los hechos para determinar la presunta responsabilidad pecuniaria del funcionario en relación con la deuda por de ¢108.817,74 (ciento ocho mil ochocientos diecisiete colones con setenta y cuatro céntimos), por concepto de impuestos dejados de percibir la Hacienda Pública.

Si se logra demostrar los hechos supra indicados, le correspondería al funcionario Ronny Bolaños Benavidez, asumir el pago de ¢108.817,74 (ciento ocho mil ochocientos diecisiete colones con setenta y cuatro céntimos), monto que fue determinado según el oficio número RES-DGA-276-2014 de las once horas del veintidós de setiembre del dos mil catorce, emitido por el entonces Subdirector General de Aduanas

La responsabilidad civil descrita anteriormente, que eventualmente le sería atribuible encuentra su asidero legal en los artículos 91, 92, 93, 94, 95 inciso c), 96, 97 y 106 incisos a) y b) del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda, el artículo 1045 del Código Civil, el artículo 210 de la Ley General de la Administración Pública, el artículos 3, 40, 41 y 44 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el artículos 42 y 43 de la Ley General de Control Interno, el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994, los artículos 110 inciso r) y 114 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

De conformidad con los artículos 217 y 259 inciso 4), 272 al 274 de la Ley General de la Administración Pública, se le hace saber a señor Ronny Bolaños Benavidez, que el expediente administrativo, el cual consta de cuatro Tomos, el tomo I consta de ochocientos cuarenta y dos (842) folios, el tomo II consta de doscientos ochenta y siete (287) folios, el Tomo III consta de ciento noventa y un (191) folios, el Tomo IV consta de seiscientos treinta y un (631) folios y Expediente 17-1387 consta de cinco (05) folios útiles, quedan a su disposición en el Ministerio de Hacienda, Edificio Central, antiguo Banco Anglo, en la Dirección Jurídica, en custodia del Licenciado Mauricio Navarro Buzano.

### **Conformación del expediente administrativo**

El expediente administrativo consta de cuatro Tomos, el Tomo I consta de ochocientos cuarenta y dos (842) folios, el Tomo II consta de doscientos ochenta y siete (287) folios, el Tomo III consta de ciento noventa y un (191) folios, el Tomo IV consta de seiscientos treinta y un (631) folios. Así como el expediente 17-1387 consta de cinco (05) folios útiles, de los cuales solo se mencionan los siguientes documentos:

- a) Que mediante informe número DF-DEN-INF-006-2014 del expediente número DF-DEN-015-2013 de fecha 24 de marzo de 2014, emitido por la Dirección de Fiscalización, producto de los resultados del estudio de auditoria número DF-DEN-INF-006-2014, por un monto de ¢108.817,74 (ciento ocho mil ochocientos diecisiete colones con setenta y cuatro céntimos), correspondientes al total de impuestos dejados de percibir en virtud de una inadecuada aplicación de la normativa aduanera, como consecuencia de cálculo incorrecto de la obligación tributaria aduanera. (Folios 01 al 39 Tomo IV)
- b) Que mediante oficio número DGA-184-2014 de fecha 26 de marzo de 2014, se remite a la señora Jeilyn Valverde Monge, Coordinadora de Asesoría Legal, Administrativa y Financiera, el expediente número DF-DEN-015-2013, relacionado con las presuntas irregularidades en la elaboración de declaraciones de oficio por parte del funcionario de aduana Ronny Bolaños Benavidez, cédula número 1-0956-0503. (Folio 40, Tomo IV)
- c) Que mediante oficio número DF-DEN-111-2014 de fecha 10 de abril de 2014, el Departamento de Denuncias y Operativos Especiales, Dirección de Fiscalización, le indica a la señora Jeilyn Valverde Monge, Coordinadora de Asesoría Legal, Administrativa y Financiera, que el perjuicio patrimonial al Estado por los impuestos no tramitados por el señor Ronny Bolaños Benavidez son de ¢580.975 87 (quinientos ochenta mil novecientos setenta y cinco colones 87/100). (Folios 43 al 48, Tomo IV)
- d) Que mediante Res-DGA-82-2014 de fecha 10 de abril de 2014, el señor Gerardo Bolaños Alvarado, Director General de Aduana, conoce el informe DF-DEN-INF-006-2014 de fecha 24 de marzo de 2014 y nombra a la funcionaria Elieth Matamoros Quesada, cédula número 3-320-094, Asesora Legal Administrativa y Financiera, destacada en esa Dirección, para que otorgue el debido proceso al señor Ronny Bolaños Benavidez, como Órgano Director Unipersonal, por el presunto incumplimiento en la prestación del servicio y los deberes que tiene los servidores que laboran en esa dependencia . (Folios 66 al 68 Tomo IV)
- e) Que mediante citación a comparecencia de las once horas cincuenta minutos del veinticinco de abril de dos mil catorce, el Órgano Director realizó la citación a comparecencia al señor Ronny Bolaños Benavidez para investigar la verdad real de los hechos y determinar la presunta responsabilidad pecuniaria. (Folios 84 al 182 Tomo IV)
- f) Que mediante informe sin número de fecha 11 de setiembre del 2014, el Órgano Director del Procedimiento presentó su informe final al Director General de Aduanas, recomendando la

suspensión sin goce de salario por tres días contra el señor Ronny Bolaños Benavidez. (Folios 414 al 514 Tomo IV).

- g) Que mediante resolución número RES-DGA-276-2014 de las once horas del veintidós de setiembre del dos mil catorce, el señor Benito Coghi Morales, Subdirector General de Aduanas, aplica la sanción disciplinaria al señor Ronny Solano Benavides correspondiente a una suspensión sin goce de salario por 7 por haber incurrido en una falta de cierta gravedad. (Folios 515 al 621 Tomo IV)
- h) Que mediante oficio número GAF-DGA-293-2014 de fecha 03 de noviembre de 2014, señor Rafael Bonilla Vindas Director General de Aduanas, solicita determinar el procedimiento de cobro de la suma de ¢108.817,74 (ciento ocho mil ochocientos diecisiete colones con setenta y cuatro céntimos), al señor Ronny Bolaños Benavidez, por concepto de impuestos dejados de percibir, en virtud de la inadecuada aplicación de la normativa aduanera, y el consecuente cálculo incorrecto de la obligación tributaria aduanera. (Folios 629-630 Tomo IV)
- i) Que mediante Acuerdo DM-0058-2015 de fecha 03 de agosto de 2015, el señor Ministro, conformó un Órgano Director para que otorgue al señor Ronny Bolaños Benavidez el procedimiento administrativo ordinario, que determine la verdad real de los hechos y su presunta responsabilidad pecuniaria en relación con la suma de ¢108.817,74 (ciento ocho mil ochocientos diecisiete colones con setenta y cuatro céntimos), por concepto de impuestos dejados de percibir, en virtud de la inadecuada aplicación de la normativa aduanera, y el consecuente cálculo incorrecto de la obligación tributaria aduanera. (Folios 01 a 05 del expediente 17-387)

### **Previsiones**

Se les advierte que la prueba (documental, testimonial, etc.) debe ser presentada antes o al momento de la comparecencia, pero toda presentación previa deberá hacerse por escrito, de conformidad con los artículos 312 y 317 de la Ley General de la Administración Pública.

Asimismo, se les advierte que, de no comparecer el día y hora señalada, sin que mediare justa causa para ello, se continuará con el procedimiento y se resolverá el caso con los elementos de juicio existentes, al amparo de lo establecido en los artículos 252, 315 y 316 de la Ley General de la Administración Pública.

Se les previene que deben de señalar **lugar ó medio** para recibir futuras notificaciones de no ser así las resoluciones que se dicten con posterioridad serán notificadas en la residencia o lugar de trabajo o en la dirección del gestionado si consta en el expediente administrativo ya sea proporcionado por la administración o cualquiera de las partes de conformidad con el artículo 243 inciso 1 de la Ley General de la Administración Pública.

A efectos de averiguar la verdad real de los hechos, se citará con posterioridad los testigos que este Órgano considere pertinente, los cuales serán llamados a brindar su testimonio en el tiempo y orden que lo estime conveniente el Órgano Director.

Se le hace también de su conocimiento que este acto administrativo tiene recurso de revocatoria con apelación en subsidio, los cuales podrán interponerse ante este Órgano Director, en el plazo de veinticuatro horas a partir de la notificación de la presente resolución; el recurso de revocatoria será resuelto por este Órgano Director del Procedimiento y de ser necesario remitirá en alzada ante el Despacho del señor Ministro quien conocerá el recurso de Apelación interpuesto, lo anterior, de conformidad con los artículos 345 y 346 de la Ley General de Administración Pública.

Notificación al funcionario Ronny Bolaños Benavidez.

De conformidad con los artículos 39 y 41 de la Constitución Política; 214, 217, 218, 249, 308 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, 44 inciso k), del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda, artículo 16 de la Ley General de Aduanas y Acuerdo N° DM-0058-2015 del 03 de agosto del 2015, emitido por el Ministro de Hacienda, nombramiento de Órgano Director.

Además, de conformidad con el artículo 180 de la Constitución Política, la Administración Pública está facultada a la adopción de medidas extraordinarias en caso de necesidades urgentes o imprevistas en casos de guerra, conmoción interna o calamidad pública, a fin de proteger los bienes jurídicos más relevantes, como es la vida y la salud de las personas.

El artículo 12 numerales 1 y 2 literales c) y d) del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales establece que los Estados Partes reconocen el derecho de toda persona al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, y que a fin de asegurar la plena efectividad de este derecho se adoptará, entre otras medidas, la prevención y el tratamiento de enfermedades epidémicas, endémicas, profesionales y de cualquier otra índole, así como la lucha contra ellas y la creación de condiciones que aseguren a todos asistencia médica y servicios médicos en caso de enfermedad.

De conformidad con el Convenio 155 y 187 de la Organización Internacional del Trabajo, el Estado debe asegurar las condiciones de higiene y seguridad del trabajo para las personas trabajadoras.

La Ley General de Salud faculta al Ministerio de Salud a ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas o que éstos se difundan o se agraven.

El artículo 345 de la indicada ley faculta a la persona a cargo del Ministerio de Salud a declarar el estado de peligro de epidemia.

La Ley 8488 faculta al Poder Ejecutivo para que pueda declarar, por decreto, el estado de emergencia en cualquier parte del territorio nacional, sujeto a control de constitucionalidad, discrecionalidad y legalidad prescritos en el ordenamiento jurídico.

Asimismo, mediante resolución MS-DM-6105-2020. MINISTERIO DE SALUD de las quince horas treinta minutos del diez de julio de dos mil veinte, se dispuso una serie de disposiciones sanitarias dirigidas a las personas encargadas de establecimientos y actividades públicas y privadas que se encuentren en aquellas zonas que están catalogadas como en Alerta Naranja

Mediante resolución MS-DM-6108-2020. MINISTERIO DE SALUD de las dieciséis horas treinta minutos del diez de julio de dos mil veinte, se dispuso una serie de disposiciones sanitarias dirigidas a las personas encargadas de establecimientos y actividades públicas y privadas que se encuentren en aquellas zonas que están catalogadas como en Alerta amarilla.

Aunado a lo anterior, la resolución MS-DM-6105-2020. MINISTERIO DE SALUD de las quince horas treinta minutos del diez de julio de dos mil veinte, posee efectos jurídicos por un plazo de nueve días naturales, sea hasta el día 19 de julio de 2020, por lo que procede dar similares efectos para los alcances del presente comunicado.

Que conforme lo dispuesto por el Ministerio de Salud y lo indicado con respecto a la aplicación de la resolución MS-DM-6108-2020. MINISTERIO DE SALUD de las dieciséis horas treinta minutos del diez de julio de dos mil veinte, procedería la suspensión de actividades presenciales, manteniendo sólo el aforo estrictamente necesario en servicios esenciales y dando continuidad a la prestación de servicios mediante el uso del teletrabajo.

Siendo que la resolución MS-DM-6105-2020. MINISTERIO DE SALUD de las quince horas treinta minutos del diez de julio de dos mil veinte, se dispone lo siguiente:

a).- Suspender las actividades presenciales que se desarrollan en los despachos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial ubicados en los cantones designados por el Poder Ejecutivo como en alerta naranja, con las salvedades y condiciones que se indicarán, a partir del día sábado 11 de julio de 2020 y hasta el día domingo 19 de dicho mes inclusive, a fin de que las personas servidoras se mantengan en sus hogares y reducir el contagio de la enfermedad COVID-19.

De conformidad con el artículo 241 numeral 4) de la Ley General de la Administración Pública, la publicación que suple la notificación se hará por tres veces consecutivas en el Diario Oficial y los términos se contarán a partir de la última.

En virtud de lo anterior, notifíquese al señor Ronny Bolaños Benavidez por medio de publicación en el Diario Oficial la Gaceta, a efectos de no afectar los derechos o intereses del funcionario.

Lic. Mauricio Navarro Buzano.—1 vez.—Solicitud N° 209875.—( IN2020471136 ).