



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

LA GACETA

Diario Oficial



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE Nº 30 A LA GACETA Nº 28

Año CXLIII

San José, Costa Rica, miércoles 10 de febrero del 2021

197 páginas

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

ACUERDOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

AVISOS

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

SEGUNDO PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA Y PRIMERA MODIFICACIÓN LEGISLATIVA A LA LEY No. 9926, “LEY DE PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021 Y SUS REFORMAS”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Expediente N° 22.389

1. PRESENTACIÓN

Durante el 2020, con la aparición del virus SARS-CoV-2, a nivel mundial se debió hacer frente a irreparables daños humanos, sociales y económicos. El comportamiento de la pandemia evoluciona día a día, lo cual ocasiona que prevalezca una alta incertidumbre. Esta situación no solo ha impactado el sistema de salud, sino que también, ha afectado el ámbito económico.

Desde la declaratoria de emergencia nacional, por la pandemia por el COVID-19, el Gobierno de la República adoptó una serie de medidas no farmacéuticas, buscando así reducir y evitar la propagación de este virus. Si bien, el distanciamiento social y el confinamiento resultan ser unas de las medidas más efectivas para prevenir el contagio del virus, éstas tienen importantes repercusiones a nivel de las finanzas públicas. Esta situación provocó una significativa reducción de los ingresos tributarios y generó así la necesidad de redistribuir el gasto público para la atención de la emergencia.

Conscientes de los impactos de esta situación atípica, el Poder Ejecutivo en conjunto con la Asamblea Legislativa, buscaron que se priorizara el gasto en el Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico 2021. Los esfuerzos de reducción y contención del gasto,

implicaron una disminución del gasto primario de alrededor de ¢530 mil millones; cuyo desglose correspondió a una reducción de ¢368 mil millones en la formulación del presupuesto, por parte del Poder Ejecutivo, y ¢161 mil millones adicionales durante la discusión y aprobación de dicho presupuesto, en el Pleno de la Asamblea Legislativa. Estos esfuerzos realizados en 2020, buscaron racionalizar la propuesta de gastos a la que se tendría que hacerle frente durante el ejercicio económico 2021.

No obstante, los Ministerios de Gobernación y Policía, Seguridad Pública, y Justicia y Paz, requieren un ajuste adicional para atender los compromisos de pago de servicios básicos que aseguren el cumplimiento de los objetivos de estas dependencias ministeriales. Estos recursos adicionales son necesarios para el accionar de estas instituciones en particular, pues se encuentran inmersas en el Área Estratégica de Seguridad Humana, específicamente en el sector de Seguridad Ciudadana y Justicia, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP).

La incorporación de estos recursos responde a gastos ineludibles de dichas entidades, que resultan indispensables para coadyuvar con el funcionamiento operativo y equipamiento que permitirá mantener la operación para control migratorio, así como las gestiones de los cuerpos policiales en todo el país. Además de garantizar las condiciones básicas de limpieza y salubridad, necesarias para resguardar la salud y seguridad, tanto de los funcionarios de los tres Ministerios en cuestión como de la ciudadanía.

Según lo establecido en el artículo N.º 177 de la Carta Magna, así como en las disposiciones y procedimientos vigentes para la modificación de la Ley de Presupuesto, el Poder Ejecutivo presenta a consideración de la Asamblea Legislativa el presente Proyecto de Ley correspondiente al *“Segundo Presupuesto Extraordinario de la República y Primera Modificación Legislativa a la ley N.º 9926, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2021”*.

Esta Propuesta de Proyecto contiene tres artículos I) Recursos por endeudamiento interno, II) Nuevos gastos correspondientes y III) Cambio de fuentes de financiamiento.

2. PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

2.1 INGRESOS EXTRAORDINARIOS INTERNOS.

En el inciso B) del artículo 1° del presente proyecto se incorporan recursos de Colocación de títulos valores de largo plazo por un total de ¢21.299.034.785,00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve mil millones treinta y cuatro mil setecientos ochenta y cinco colones sin céntimos) que se adicionarán a los incorporados en el artículo 1° de la Ley N.° 9926, Ley de presupuesto ordinario y extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2021 y sus reformas.

Recursos que están amparados en la autorización de capacidad de endeudamiento emitida por el Banco Central de Costa Rica mediante oficio GER-0319-2020 del 28 de agosto del 2020.

2.2 Incorporación de Gastos

El aumento que se incorpora en el artículo segundo es por un monto de ¢21.299.034.785,00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve mil millones treinta y cuatro mil setecientos ochenta y cinco colones sin céntimos), que consiste en un reforzamiento del financiamiento de gasto autorizado a tres ministerios, como seguidamente se detalla:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA (MGP)

Se incorporan ¢2.546.911.800,00 (dos mil quinientos cuarenta y seis millones novecientos once mil ochocientos colones exactos), destinados a atender el déficit presupuestario que presentan algunas subpartidas del gasto operativo del programa 055 Control de Migración y Extranjería. Estos recursos fueron solicitados mediante oficio MSP-DM-0002-2021 del 08 de enero de 2021, cuya distribución es la siguiente:

- ¢1.772.300.000,00 (mil setecientos setenta y dos millones trescientos mil colones exactos), para la partida de Servicios, con el fin de realizar el pago de alquileres de edificios entre ellos: el edificio de la Policía Profesional de Migración situado en Heredia, el Edificio de la Dirección Policial que alberga las diferentes Gestiones Policiales y Administrativas, la Armería Central, el Centro de Aprehensión Región Central, donde se mantienen con estancia temporal extranjeros en condición migratoria. De no contar con el edificio deberá la Administración tomar acciones en cuanto a los extranjeros que se encuentren aprehendidos, deberá considerar cambio de medidas, valorar la ubicación del personal destacado en estas instalaciones. Para la contratación "Leasing de impresoras", la cual brinda el servicio de alquiler

de equipo de impresoras en todo el edificio de la Dirección Policial, facilitando la conformación de expediente, elaboración de informes y todo trámite administrativo tanto interno como externo de la Institución, documentación de los diversos trabajos de investigación que se realizan donde se detecta el delito de Trata y Tráfico de personas y otros delitos conexos, así como también en la impresión de las respectivas actas de ley que sirven de notificación ante todo acto administrativo y sancionatorio que ejecuta esta policía. Para cubrir las erogaciones correspondientes a los servicios de alquiler de la plataforma P25 del ICE. Esta plataforma cuenta con conexión a la frecuencia policial a la cual se enlazan los radios de la Policía Profesional de Migración, y son utilizados en todo el territorio nacional para brindar cobertura en comunicación de todas las oficinas policiales regionales con el Edificio de la Dirección Policial. De no contar con este servicio, se limitaría la labor policial en cuanto al nivel de respuesta que se pueda tener debido a la utilización de otro medio, además que otros dispositivos tecnológicos no tendrían cobertura en zonas de difícil acceso. Para cubrir el pago correspondiente a los servicios de agua y electricidad de los Centros de Atención Temporal de Migrantes (CATEM) ubicadas en la zona sur y zona norte del país, además del Edificio de la Policía Profesional de Migración y Extranjería en los Lagos de Heredia. Para cubrir las erogaciones correspondientes a la adquisición de planes de teléfono solicitados por la Dirección de la Policía Profesional de Migración. Estos planes telefónicos, se han destinado para fortalecer el trabajo operativo, dotando de este recurso a los oficiales de investigación sobre trata y tráfico de personas, así como a los gestores, coordinadores y supervisores para mantener enlazados a través de flujo de datos a los jefes a nivel nacional. Para cubrir los gastos correspondientes a la Contratación de actas (Citación, rechazo, decomiso, etc.) requeridas para los diferentes trabajos operativos de control migratorio realizados por este cuerpo policial a nivel nacional. Para cubrir las erogaciones correspondientes a los servicios de Seguridad y Vigilancia, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del edificio de la Policía Profesional de Migración y los Centro de Atención de Migrantes (CATEM) ubicados en las fronteras norte y sur. De no contar con estos servicios se generaría un impacto negativo ya que estos son esenciales en la operativa propia de la Policía de Migración y en estos momentos de pandemia la limpieza de las instalaciones se debe extremar al máximo para cumplir con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y resguardar la salud y seguridad de los Policías y de los aprehendidos. Para cubrir los gastos de las personas funcionarias (personal policial) encargados

de efectuar control migratorio, tanto como para el traslado dentro del país de personas extranjeras indocumentadas, así como de la realización de operativos policiales en coordinación con el Ministerio de Seguridad Pública u otros organismos y cuerpos policiales, contra delitos por trata y tráfico de personas, entre otros. Es preciso indicar que, en los últimos tres años, la Institución se ha visto en la necesidad imperante de incrementar este rubro, debido al fenómeno de la inmigración masiva de migrantes extra continentales y nicaragüenses, así como de otras nacionalidades, lo cual ha provocado la movilización de mucho personal policial a los diferentes puestos fronterizos. Dichos trabajos demandan que el tiempo de las giras se alargue y por ende, se incremente el costo. Así mismo, se tiene previsto que para el año 2021, la cantidad de inmigrantes en condición irregular aumente considerablemente, especialmente con el referente de la situación sociopolítica que vive Nicaragua y Venezuela en la actualidad. Para financiar el pago de los trámites de deportaciones, ya que debido al protocolo de seguridad que exigen las aerolíneas, se deben enviar dos custodios por cada persona deportada, por lo que se debe realizar la respectiva compra de boletos tanto para los custodios como para las personas a ser deportadas. Para el caso de las deportaciones, dependiendo del destino los oficiales se deben ajustar a los itinerarios de vuelo, siendo que en algunos casos deben permanecer en tránsito en varios países y se les debe reconocer el gasto incurrido de conformidad con el Reglamento de Gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República. Para el pago del mantenimiento y reparación del Edificio Pococí el cual fue donado por INDER, así como el mantenimiento de las otras oficinas regionales y la compra de insumos varios para la construcción. Para cubrir las erogaciones correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de tratamiento ubicada en la oficina Regional de Peñas Blancas, la cual es necesaria para el adecuado funcionamiento del edificio que brinda servicio de control migratorio en el cordón fronterizo con Nicaragua. Para el pago del Mantenimiento de impresora confección de carnet de portación de armas. Para el pago del Mantenimiento de la planta eléctrica del Edificio Policía para uso del mecanismo de supresión de incendios, requisito indispensable para el adecuado funcionamiento de las instalaciones. Para cubrir las erogaciones correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los radios policiales de uso a nivel nacional para operatividad policial, los cuales brindan comunicación de todas las oficinas policiales regionales a nivel nacional con el Edificio de la Dirección Policial en Heredia. Para

cubrir las erogaciones correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los Aires Acondicionados ubicados en el Edificio de la Dirección Policial, requerido para el adecuado funcionamiento del equipo de aires instalados.

- \$497.111.800,00 (cuatrocientos noventa y siete millones ciento once mil ochocientos colones exactos), destinados a la partida de Materiales y Suministros, para cubrir el pago correspondiente a la Contratación del servicio de gas, para la preparación de los alimentos de la población extranjera aprehendida en el Centro de Aprehensión Región Central, Edificio Los Lagos Heredia. Para adquirir productos de cuidado personal para la población aprehendida que se encuentra en el edificio de la Dirección Policial, así como la dotación de alcohol en gel a todo el personal policial a nivel nacional, debido a la atención de la emergencia por el COVID-19, esto como medida de protección y prevención sanitaria. De no contar con estos insumos podría haber una propagación del COVID-19. Así como el incumplimiento de convenciones internacionales en Derechos Humanos al no brindar los insumos básicos para el aseo de los aprehendidos en su estadía en el Centro de Aprehensión. También, es obligación de la Administración mantener un botiquín de primeros auxilios con los medicamentos básicos para atender emergencias, según lo establece el Reglamento General de Seguridad de Higiene del Trabajo. Para la compra de tintas para los sellos de los puestos fronterizos, debido al cambio de sellos a realizarse este 2021, y dada la inclusión de la marca país en los mismos, se requiere adquirir diferentes colores de tinta, en atención a cada tipo de sello. Para atender los requerimientos de abastecimiento de alimentos y bebidas para la población aprehendida en los CATEM sur y norte, así como en todas las sedes regionales de la Policía Profesional de Migración. Para la compra de insumos y materiales para reparaciones relacionadas al Mantenimiento de Edificio y compra de candados de seguridad para celdas donde permanecen los aprehendidos en condición irregular del Centro de Aprehensión Región Central, Heredia. Para la compra de productos varios los cuales serán utilizados para brindar mantenimiento al Edificio de la Policía Profesional de Migración, correspondientes a los daños causados por el uso de las instalaciones y también para la compra de bombillos. Para la compra de insumos los cuales serán utilizados para el cambio de los inodoros deteriorados que se encuentran ubicados en las celdas de aprehensión del Edificio de la Policía Profesional de Migración. Para la compra de equipo protección contra el COVID-19, como lo es trajes de protección nivel 3, para la atención de casos de aprehendidos positivos con COVID-19, cada vez que un oficial debe ingresar a las celdas a atender

a un aprendido o darle los alimentos debe desechar el traje con que ingreso por seguridad y en cumplimiento de los lineamientos dados por el Ministerio de Salud. Para realizar la compra de uniformes para el cuerpo policial de esta Institución. Para la contratación de insumos varios de limpieza y desinfección en atención a la emergencia nacional del COVID-19 (desinfectante, cloro, bolsas de basura, jabón de manos líquido) así como insumos de aseo para la cocina del Centro de Aprehensión (lavaplatos). Para el pago de las erogaciones correspondientes a la Contratación de insumos mínimos para aseo y cuidado personal (cepillo dental, jabón de baño) de la población extranjera aprehendida en el Centro de Aprehensión Región Central, en atención a las convenciones internacionales de Derechos Humanos y de la emergencia nacional contra el COVID-19.

- $\text{¢}277.500.000,00$ (doscientos setenta y siete millones quinientos mil colones exactos) en la partida de Bienes Duraderos, con el objetivo de realizar la compra de chalecos antibalas, los cuales son de suma importantes para el resguardo de la vida de los Oficiales de la Policía Profesional de Migración, vitales para la atención de Operativos o situaciones de peligrosidad donde se involucren armas de fuego. Adicionalmente, se requiere recursos para el pago correspondiente a la Contratación de armas de fuego para apoyo y protección de los oficiales en las labores operativas que realizan a nivel nacional, tanto en control migratorio, como de seguridad; adquisición de casilleros especiales en seguridad para reforzar el resguardo de las armas adquiridas y que serán distribuidas a nivel nacional. De no contar con este insumo se aumenta el riesgo de la sustracción de insumos tan sensibles y de tanta importancia como lo son las armas, dado que las oficinas a nivel nacional laboran en jornadas especiales. Para la renovación y compra de licencias para los sistemas informáticos IBM I2 Analyst's Notebook, IBM Security I2 iBase e IBM I2 iBridge, esto por cuanto se requiere mantener actualizado los sistemas informáticos que permiten el análisis de datos diversos, lo cual resulta en la identificación de estructuras criminales, o bien, en la detección de delitos como Trata y Tráfico de personas. De no contar con estas actualizaciones la Dirección Policial quedaría en desventaja ante el crimen organizado que utiliza diversas plataformas tecnológicas para la consecución de delitos.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA (MSP)

Se incorpora una solicitud de recursos por un monto total de $\text{¢}13.026.570.928,00$ (trece mil

veintiséis millones quinientos setenta mil novecientos veintiocho colones exactos), solicitados mediante oficios MSP-DM-0047-2021 y MSP-DM-0094-2021, de fecha 08 y 15 de enero, respectivamente, los cuales tienen la siguiente distribución:

- El 86,7% de los recursos solicitados corresponden al programa 093-00 Servicio de Seguridad Ciudadana; 4,0% al 096-00 Servicio de Seguridad Marítima; 3,1% al Servicio de Seguridad Aérea; 2,1% al 091-00 Actividades Centrales; 1,8% al 092-00 Actividades Comunes; 1,2% al 097-00 Servicios de Investigación y Represión del Narcotráfico; y 1,0% al 094-00 Servicio de Seguridad Fronteriza.
- El 90,7% de los recursos se distribuye entre rubros que son indispensables para dar cumplimiento a las labores policiales: maquinaria, equipo y mobiliario diverso (16,8%); servicio de telecomunicaciones, agua y alcantarillado, y energía eléctrica (14,7%); seguros (13,1%); combustibles y lubricantes (10,3%); textiles y vestuario (9,8%); alimentos y bebidas (5,0%); equipo de transporte (4,9%); retribución por años servidos-anualidades (4,7%); repuestos y accesorios (4,4%); útiles y materiales de resguardo y seguridad (3,8%); y mantenimiento y reparación de equipo de transporte (3,2%).

Con los recursos solicitados, el MSP pretende atender el déficit presupuestario que presentan algunas subpartidas, las cuales contemplan gastos ineludibles de los siete programas que conforman el ministerio, que son, por su uso y utilidad, sumamente necesarios e indispensables para el funcionamiento operativo y el equipamiento de los cuerpos policiales, que trabajan para contrarrestar los delitos e incrementar el índice de seguridad ciudadana, resguardando y vigilando el territorio nacional, reprimiendo acciones delictivas, combatiendo el hampa, el crimen organizado y el narcotráfico, y atendiendo, de forma oportuna, los incidentes y emergencias que se presentan cotidianamente.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ (MJP)

Se incorporan $\text{¢}5.725.552.057,00$ (cinco mil setecientos veinticinco millones quinientos cincuenta y dos mil cincuenta y siete colones sin céntimos), requeridos mediante oficio MJP-DM-0029-01-2021 del 15 de enero de 2021, cuya distribución es la siguiente:

- ¢4.495.137.484,00 (cuatro mil cuatrocientos noventa y cinco millones ciento treinta y siete mil cuatrocientos ochenta y cuatro colones exactos), un 78,5% de los recursos solicitados, se requieren urgentemente, para dar continuidad al contrato 0432016000700128-00 con la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A., por concepto de Sistema de Monitoreo Electrónico o uso de alquiler de dispositivos electrónicos de seguimiento, para el control de la población, a la cual los jueces ordenen el cumplimiento de la pena, mediante el uso de brazaletes o tobilleras.
- ¢961.613.529,00 (novecientos sesenta y un millones seiscientos trece mil quinientos veintinueve colones exactos), un 16,8% se requiere para pagar recibos del segundo semestre de agua potable, energía eléctrica y telecomunicaciones, servicios básicos que tuvieron un incremento significativo por las medidas sanitarias que se están tomando para proteger a la población penal y a los funcionarios del contagio del Covid 19, tales como el lavado frecuente de manos, la higiene de las instalaciones, la limpieza especial de utensilios de cocina que fueron utilizados por las personas que se contagiaron de la enfermedad; así como, el acercamiento y atención telefónica de familiares, debido al cierre de visitas a los centros penitenciarios.
- ¢125.576.044,00 (ciento veinticinco millones quinientos setenta y seis mil cuarenta y cuatro colones exactos), un 2,2%, es necesario para cancelar facturas de impuestos de años anteriores (2012-2019), que están presentado las municipalidades de Limón, Pococí y Puntarenas, cuyas resoluciones se encuentran en proceso de elaboración.
- ¢143.225.000,00 (ciento cuarenta y tres millones doscientos veinticinco mil colones exactos), un 2,5%, son indispensables para contratar servicios de seguridad y vigilancia de las oficinas administrativas del Ministerio de Justicia y Paz, ya que la Junta Administrativa del Registro Nacional, institución que anteriormente cubría este gasto, tomó el acuerdo de suspenderlo.

3. Cambio de fuentes

En el artículo tercero se propone una rebaja y aumento de recursos en el título 231, Regímenes de Pensiones con cargo al presupuesto nacional, para realizar un cambio de las fuentes de financiamiento, por un monto de ¢17.973.050.343,00 (diecisiete mil novecientos setenta y tres millones cincuenta mil trescientos cuarenta y tres colones sin céntimos).

Por lo antes expuesto, el Poder Ejecutivo somete a consideración de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, el presente Proyecto de Ley de “Segundo Presupuesto Extraordinario de la República y Primera Modificación Legislativa a la ley N° 9926, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2021 y sus reformas”.

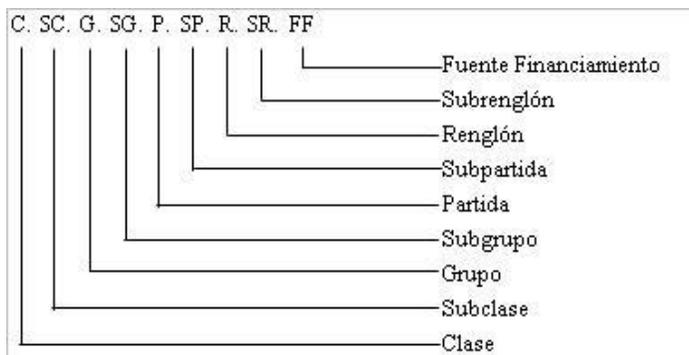
LEY N.º
LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA DECRETA:
SEGUNDO PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE LA REPUBLICA PARA EL EJERCICIO
ECONOMICO DEL 2021 Y PRIMERA MODIFICACION LEGISLATIVA DE LA LEY N.º 9926,
LEY DE PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA
PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021 Y SUS REFORMAS.

Artículo 1º: Modifícase el artículo 1º inciso B, de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2021, Ley No. 9926 publicada en el Alcance 318 de la Gaceta N° 284 del 02 de diciembre de 2020, en la forma que se indica a continuación:

INCISO B:
DETALLE DEL CÁLCULO DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS INTERNOS DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2021 (en colones corrientes)

AUMENTAR

3000000000000	FINANCIAMIENTO	21.299.034.785,00
3100000000000	FINANCIAMIENTO INTERNO	21.299.034.785,00
3130000000000	EMISIÓN DE TÍTULOS VALORES	21.299.034.785,00
3131020000000	COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES DE LARGO PLAZO	21.299.034.785,00
3131020000280	Emisión Títulos Valores Deuda Interna	21.299.034.785,00
	TOTAL AUMENTAR:	21.299.034.785,00



CON ESTE AUMENTAR LA AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES DEUDA INTERNA PARA EL EJERCICIO ECONOMICO 2021 ASCIENDE A SEIS BILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TRES COLONES 00/100

Artículo 2: Modificase el artículo 2° de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2021, Ley No. 9926 publicada en el Alcance 318 a la Gaceta 284 del 02 de diciembre de 2020, en la forma que se indica a continuación:

AUMENTAR

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G-O	FF	C-E	CF	IP	CONCEPTO	MONTO EN €
Título: 203						
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA						
Programa: 055-00						
CONTROL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA EN EL PAÍS						
Registro Contable:					203-055-00	
1 SERVICIOS						1.772.300.000,00
101 ALQUILERES						459.800.000,00
10101	001	1120	1310		ALQUILER DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	420.000.000,00
10102	001	1120	1310		ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	36.800.000,00
10104	001	1120	1310		ALQUILER DE EQUIPO Y DERECHOS PARA TELECOMUNICACIONES	3.000.000,00
102 SERVICIOS BÁSICOS						100.100.000,00
10201	001	1120	1310		SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	32.000.000,00
10202	001	1120	1310		SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	55.000.000,00
10204	001	1120	1310		SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	13.100.000,00
103 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS						10.000.000,00
10303	001	1120	1310		IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	10.000.000,00
104 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO						300.000.000,00
10406	001	1120	1310		SERVICIOS GENERALES	300.000.000,00
(SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES, SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DGME, SERVICIO DE OFICIALES DE SEGURIDAD PARA EL MONITOREO DE CÁMARAS Y ARCO DETECTOR DE METAL, LIMPIEZA TANQUES SÉPTICOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EXTINTORES).						
105 GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE						851.000.000,00
10501	001	1120	1310		TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	60.000.000,00
10502	001	1120	1310		VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	600.000.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
10503	001	1120	1310		TRANSPORTE EN EL EXTERIOR	153.000.000,00
10504	001	1120	1310		VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	38.000.000,00
108 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN						51.400.000,00
10801	001	1120	1310		MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	20.000.000,00
10803	001	1120	1310		MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OTRAS OBRAS	2.900.000,00
10804	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	4.000.000,00
10805	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	4.500.000,00
10806	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	5.000.000,00
10807	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA.	15.000.000,00
2 MATERIALES Y SUMINISTROS						497.111.800,00
201 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS						25.599.000,00
20101	001	1120	1310		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	10.000.000,00
20102	001	1120	1310		PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES	10.000.000,00
20104	001	1120	1310		TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	5.000.000,00
20199	001	1120	1310		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	599.000,00
202 ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS						100.000.000,00
20203	001	1120	1310		ALIMENTOS Y BEBIDAS	100.000.000,00
203 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO						21.378.800,00
20301	001	1120	1310		MATERIALES Y PRODUCTOS METÁLICOS	5.028.800,00
20304	001	1120	1310		MATERIALES Y PRODUCTOS ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y DE CÓMPUTO	5.050.000,00
20399	001	1120	1310		OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	11.300.000,00
299 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS						350.134.000,00
29902	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITALARIO Y DE INVESTIGACIÓN	60.000.000,00
29903	001	1120	1310		PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	20.000.000,00
29904	001	1120	1310		TEXTILES Y VESTUARIO	210.000.000,00
29905	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	40.000.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	IP.	CONCEPTO	MONTO EN ¢
29906	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	392.000,00
29907	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE COCINA Y COMEDOR	17.000.000,00
29999	001	1120	1310		OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	2.742.000,00
5 BIENES DURADEROS						277.500.000,00
501 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO						211.500.000,00
50199	280	2210	1310		MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	211.500.000,00
599 BIENES DURADEROS DIVERSOS						66.000.000,00
59903	280	2240	1310		BIENES INTANGIBLES	66.000.000,00
Total aumentar Programa:						055 2.546.911.800,00
Total aumentar Título:						203 2.546.911.800,00

Título: 205

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Programa: 091-00

ACTIVIDADES CENTRALES

Registro Contable: 205-091-00

0 REMUNERACIONES						49.396.234,00
003 INCENTIVOS SALARIALES						49.396.234,00
00301	001	1111	1360		RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	49.396.234,00
1 SERVICIOS						128.370.293,00
102 SERVICIOS BÁSICOS						35.935.606,00
10201	001	1120	1360		SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	19.562.851,00
10202	001	1120	1360		SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	15.017.925,00
10203	001	1120	1360		SERVICIO DE CORREO	1.354.830,00
103 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS						4.780.000,00
10301	001	1120	1360		INFORMACIÓN	2.500.000,00
10303	001	1120	1360		IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	1.530.000,00
10307	001	1120	1360		SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	750.000,00
104 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO						10.704.920,00
10406	001	1120	1360		SERVICIOS GENERALES	9.725.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
					(PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA- CONTRATO 0432017000100233-00).	
10499	001	1120	1360		OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	979.920,00
					(PARA EL PAGO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, Y EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y PRUEBAS DE POTABILIDAD DEL AGUA).	
105 GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE						59.967.135,00
10501	001	1120	1360		TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	1.365.000,00
10502	001	1120	1360		VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	58.602.135,00
108 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN						16.982.632,00
10805	001	1120	1360		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	12.000.000,00
10899	001	1120	1360		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS	4.982.632,00
2 MATERIALES Y SUMINISTROS						58.523.567,00
201 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS						3.545.200,00
20199	001	1120	1360		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	3.545.200,00
202 ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS						2.340.342,00
20203	001	1120	1360		ALIMENTOS Y BEBIDAS	2.340.342,00
203 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO						500.000,00
20399	001	1120	1360		OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	500.000,00
204 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS						9.000.000,00
20401	001	1120	1360		HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	5.000.000,00
20402	001	1120	1360		REPUESTOS Y ACCESORIOS	4.000.000,00
299 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS						43.138.025,00
29901	001	1120	1360		ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	2.611.192,00
29902	001	1120	1360		ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITALARIO Y DE INVESTIGACIÓN	35.824.233,00
29904	001	1120	1360		TEXTILES Y VESTUARIO	278.500,00
29905	001	1120	1360		ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	3.516.000,00
29906	001	1120	1360		ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	500.000,00
29907	001	1120	1360		ÚTILES Y MATERIALES DE COCINA Y COMEDOR	150.000,00
29999	001	1120	1360		OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	258.100,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
5 BIENES DURADEROS						15.558.257,00
501 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO						15.558.257,00
50104	280	2210	1360		EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	14.043.917,00
50199	280	2210	1360		MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	1.514.340,00
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES						18.815.458,00
603 PRESTACIONES						10.000.000,00
60301	001	1320	1360		PRESTACIONES LEGALES	10.000.000,00
606 OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO						8.815.458,00
60601	001	1320	1360		INDEMNIZACIONES	8.815.458,00
(PARA ATENDER PAGO POR SENTENCIAS JUDICIALES Y/O RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA).						
9 CUENTAS ESPECIALES						5.000.000,00
901 CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS						5.000.000,00
90101	001	1120	1360		GASTOS CONFIDENCIALES	5.000.000,00
(PARA ATENDER LOS GASTOS DE CARÁCTER ESPECIAL, PROPIOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL MINISTERIO).						
Total aumentar Programa: 091						275.663.809,00
Programa: 092-00						
ACTIVIDADES COMUNES A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD CIUDADANA, FRONTERIZA, AÉREA, E INVESTIGACIÓN Y REPRESIÓN DEL NARCOTRÁFICO						
Registro Contable:						205-092-00
0 REMUNERACIONES						19.633.485,00
003 INCENTIVOS SALARIALES						19.633.485,00
00301	001	1111	1310		RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	19.633.485,00
1 SERVICIOS						81.831.558,00
103 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS						900.000,00
10301	001	1120	1310		INFORMACIÓN	50.000,00
10303	001	1120	1310		IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	600.000,00
10307	001	1120	1310		SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	250.000,00
107 CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO						3.000.000,00
10701	001	1120	1310		ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	3.000.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
					(PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN TEMAS COMO INTELIGENCIA EMOCIONAL, MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO, SERVICIO AL CLIENTE, ENTRE OTROS; Y PARA CONTRATAR EL ALQUILER DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE GRADUACIÓN DE LOS DIFERENTES CURSOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN).	
108					MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	77.931.558,00
10801	001	1120	1310		MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	33.844.496,00
10803	001	1120	1310		MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OTRAS OBRAS	10.000.000,00
10804	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	12.500.000,00
10806	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	8.337.062,00
10807	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA.	7.500.000,00
10808	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5.000.000,00
10899	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS	750.000,00
2					MATERIALES Y SUMINISTROS	29.000.000,00
201					PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	6.000.000,00
20199	001	1120	1310		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	6.000.000,00
203					MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	1.000.000,00
20399	001	1120	1310		OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	1.000.000,00
204					HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	5.000.000,00
20401	001	1120	1310		HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	5.000.000,00
299					ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	17.000.000,00
29901	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	2.000.000,00
29902	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITALARIO Y DE INVESTIGACIÓN	5.000.000,00
29905	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	7.500.000,00
29999	001	1120	1310		OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	2.500.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O. F.F. C.E. C.F. I.P.	CONCEPTO	MONTO EN ¢
5 BIENES DURADEROS		108.814.496,00
501 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO		<u>108.814.496,00</u>
50199 280 2210 1310	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	108.814.496,00
	Total aumentar Programa:	092 239.279.539,00
	Programa: 093-00	
	SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	
	Registro Contable: 205-093-00	
0 REMUNERACIONES		471.132.585,00
003 INCENTIVOS SALARIALES		<u>471.132.585,00</u>
00301 001 1111 1310	RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	471.132.585,00
1 SERVICIOS		4.364.317.287,00
102 SERVICIOS BÁSICOS		<u>1.907.433.040,00</u>
10201 001 1120 1310	SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	250.000.000,00
10202 001 1120 1310	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	250.000.000,00
10203 001 1120 1310	SERVICIO DE CORREO	22.300.000,00
10204 001 1120 1310	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	1.385.133.040,00
103 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS		<u>277.923.903,00</u>
10301 001 1120 1310	INFORMACIÓN	3.748.903,00
10303 001 1120 1310	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	22.950.000,00
10304 001 1120 1310	TRANSPORTE DE BIENES	225.000,00
10306 001 1120 1310	COMISIONES Y GASTOS POR SERVICIOS FINANCIEROS Y COMERCIALES	250.000.000,00
	(PARA DAR SOSTENIBILIDAD AL CONTRATO BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIO, PARA LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE PORTACIÓN DE ARMAS Y LICENCIAS DE SEGURIDAD PRIVADA, ENTRE EL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBIERNO DIGITAL, CON EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD).	
10307 001 1120 1310	SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	1.000.000,00
106 SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES		<u>1.660.925.650,00</u>
10601 001 1120 1310	SEGUROS	1.660.925.650,00
107 CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO		<u>600.000,00</u>
10701 001 1120 1310	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	300.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
					(PARA CAPACITACIÓN EN TEMAS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA).	
10702	001	1120	1310		ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES	300.000,00
					(PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN DIVERSAS COMUNIDADES DEL PAÍS QUE AMERITAN LA ATENCIÓN ESPECIAL A PARTICIPANTES E INVITADOS).	
108 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN						511.834.694,00
10801	001	1120	1310		MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	5.150.000,00
10804	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	5.467.500,00
10805	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	399.112.194,00
10806	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	49.750.000,00
10807	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA.	8.355.000,00
10808	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	37.800.000,00
10899	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS	6.200.000,00
199 SERVICIOS DIVERSOS						5.600.000,00
19999	001	1120	1310		OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS	5.600.000,00
					(PARA EL PAGO POR CONCEPTO DE CERTIFICACIONES AL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL).	
2 MATERIALES Y SUMINISTROS						4.255.255.546,00
201 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS						1.341.082.500,00
20101	001	1120	1310		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.335.452.500,00
20199	001	1120	1310		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	5.630.000,00
202 ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS						603.000.000,00
20203	001	1120	1310		ALIMENTOS Y BEBIDAS	603.000.000,00
203 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO						13.500.000,00
20399	001	1120	1310		OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	13.500.000,00
204 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS						448.464.000,00
20401	001	1120	1310		HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	77.264.000,00
20402	001	1120	1310		REPUESTOS Y ACCESORIOS	371.200.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
299 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS						<u>1.849.209.046,00</u>
29901	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	5.525.000,00
29902	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITALARIO Y DE INVESTIGACIÓN	10.800.000,00
29904	001	1120	1310		TEXTILES Y VESTUARIO	1.273.197.528,00
29905	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	44.150.000,00
29906	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	496.933.943,00
29907	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE COCINA Y COMEDOR	8.500.000,00
29999	001	1120	1310		OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	10.102.575,00
5 BIENES DURADEROS						<u>2.209.446.410,00</u>
501 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO						<u>2.194.446.410,00</u>
50101	280	2210	1310		MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN	43.678.100,00
50102	280	2210	1310		EQUIPO DE TRANSPORTE	296.378.482,00
50104	280	2210	1310		EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	56.889.985,00
50106	280	2210	1310		EQUIPO SANITARIO, DE LABORATORIO E INVESTIGACIÓN	16.879.078,00
50107	280	2210	1310		EQUIPO Y MOBILIARIO EDUCACIONAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO	2.718.125,00
50199	280	2210	1310		MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	1.777.902.640,00
599 BIENES DURADEROS DIVERSOS						<u>15.000.000,00</u>
59901	280	2210	1310		SEMOVIENTES	15.000.000,00
Total aumentar Programa: 093						<u>11.300.151.828,00</u>
Programa: 094-00						
SERVICIO DE SEGURIDAD FRONTERIZA						
Registro Contable: 205-094-00						
0 REMUNERACIONES						<u>13.463.435,00</u>
003 INCENTIVOS SALARIALES						<u>13.463.435,00</u>
00301	001	1111	1310		RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	13.463.435,00
1 SERVICIOS						<u>9.299.358,00</u>
103 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS						<u>100.000,00</u>
10301	001	1120	1310		INFORMACIÓN	25.000,00
10303	001	1120	1310		IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	75.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
104 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO						4.699.358,00
10401	001	1120	1310		SERVICIOS EN CIENCIAS DE LA SALUD (PARA BRINDAR SERVICIOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO A LOS CANES QUE POSEE EL PROGRAMA).	1.156.000,00
10406	001	1120	1310		SERVICIOS GENERALES (PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA-CONTRATO 0432017000100233-00).	1.737.812,00
10499	001	1120	1310		OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO (PARA EL PAGO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR).	1.805.546,00
108 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN						4.500.000,00
10807	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA.	2.000.000,00
10808	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.000.000,00
10899	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS	500.000,00
2 MATERIALES Y SUMINISTROS						10.775.500,00
201 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS						500.000,00
20199	001	1120	1310		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	500.000,00
203 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO						800.000,00
20399	001	1120	1310		OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	800.000,00
204 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS						3.788.000,00
20401	001	1120	1310		HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	3.788.000,00
299 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS						5.687.500,00
29901	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	700.000,00
29902	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITALARIO Y DE INVESTIGACIÓN	297.500,00
29905	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	2.825.000,00
29907	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE COCINA Y COMEDOR	1.464.000,00
29999	001	1120	1310		OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	401.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
5 BIENES DURADEROS						92.224.796,00
501 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO						92.224.796,00
50101	280	2210	1310		MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN	5.725.000,00
50102	280	2210	1310		EQUIPO DE TRANSPORTE	32.394.796,00
50104	280	2210	1310		EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	20.285.000,00
50106	280	2210	1310		EQUIPO SANITARIO, DE LABORATORIO E INVESTIGACIÓN	450.000,00
50199	280	2210	1310		MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	33.370.000,00
Total aumentar Programa:						094 125.763.089,00
Programa: 095-00						
SERVICIO DE SEGURIDAD AÉREA						
Registro Contable: 205-095-00						
0 REMUNERACIONES						24.316.674,00
003 INCENTIVOS SALARIALES						24.316.674,00
00301	001	1111	1310		RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	24.316.674,00
1 SERVICIOS						54.885.481,00
104 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO						3.488.708,00
10401	001	1120	1310		SERVICIOS EN CIENCIAS DE LA SALUD (PARA EL PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS VETERINARIOS PARA LOS CANES DE LA UNIDAD CANINA).	500.000,00
10499	001	1120	1310		OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO (PARA EL PAGO DE RASTREO SATELITAL PARA AERONAVES-CONTRATO 0432020000000297-00).	2.988.708,00
106 SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES						48.346.670,00
10601	001	1120	1310		SEGUROS	48.346.670,00
108 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN						3.050.103,00
10804	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	802.300,00
10807	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA.	2.247.803,00
2 MATERIALES Y SUMINISTROS						201.500.000,00
201 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS						1.500.000,00
20102	001	1120	1310		PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES	1.500.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O. F.F. C.E. C.F. I.P.	CONCEPTO	MONTO EN ¢
204 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS		200.000.000,00
20402 001 1120 1310	REPUESTOS Y ACCESORIOS	<u>200.000.000,00</u>
5 BIENES DURADEROS		125.163.608,00
501 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO		125.163.608,00
50102 280 2210 1310	EQUIPO DE TRANSPORTE	<u>45.102.853,00</u>
50199 280 2210 1310	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	80.060.755,00
Total aumentar Programa:		095 405.865.763,00
Programa: 096-00		
SERVICIO DE SEGURIDAD MARÍTIMA		
Registro Contable: 205-096-00		
0 REMUNERACIONES		20.542.568,00
003 INCENTIVOS SALARIALES		20.542.568,00
00301 001 1111 1310	RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	<u>20.542.568,00</u>
1 SERVICIOS		17.027.457,00
103 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS		777.457,00
10301 001 1120 1310	INFORMACIÓN	<u>250.000,00</u>
10303 001 1120 1310	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	527.457,00
104 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO		750.000,00
10499 001 1120 1310	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	<u>750.000,00</u>
(PARA EL PAGO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR; Y EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN DE LAS EMBARCACIONES, LAS INSTALACIONES DE LAS ESTACIONES DE GUARDACOSTAS, ACADEMIA DE GUARDACOSTAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD MARÍTIMA).		
107 CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO		500.000,00
10701 001 1120 1310	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	<u>500.000,00</u>
(PARA LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE QUE ACTUALICEN SUS CONOCIMIENTOS EN TEMAS COMO NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, VALORACIÓN DE RIESGO, ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS, ENTRE OTROS).		
108 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		15.000.000,00
10801 001 1120 1310	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	<u>15.000.000,00</u>

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
2 MATERIALES Y SUMINISTROS						18.000.000,00
201 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS						2.000.000,00
20199	001	1120	1310		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	2.000.000,00
204 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS						7.500.000,00
20401	001	1120	1310		HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	7.500.000,00
299 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS						8.500.000,00
29901	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	750.000,00
29902	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITALARIO Y DE INVESTIGACIÓN	1.000.000,00
29905	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	5.000.000,00
29907	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES DE COCINA Y COMEDOR	750.000,00
29999	001	1120	1310		OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	1.000.000,00
5 BIENES DURADEROS						470.276.875,00
501 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO						470.276.875,00
50101	280	2210	1310		MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN	17.244.572,00
50102	280	2210	1310		EQUIPO DE TRANSPORTE	264.500.000,00
50104	280	2210	1310		EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	10.000.000,00
50106	280	2210	1310		EQUIPO SANITARIO, DE LABORATORIO E INVESTIGACIÓN	3.392.545,00
50199	280	2210	1310		MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	175.139.758,00
Total aumentar Programa: 096						525.846.900,00

Programa: 097-00

SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y REPRESIÓN DEL NARCOTRÁFICO

Registro Contable:

205-097-00

0 REMUNERACIONES						11.196.653,00
003 INCENTIVOS SALARIALES						11.196.653,00
00301	001	1111	1310		RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	11.196.653,00
1 SERVICIOS						55.853.347,00
104 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO						800.000,00
10499	001	1120	1310		OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	800.000,00

(PARA EL PAGO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR).

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
108 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN						55.053.347,00
10801	001	1120	1310		MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	46.253.347,00
10804	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	1.500.000,00
10806	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	150.000,00
10807	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA.	5.000.000,00
10808	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.000.000,00
10899	001	1120	1310		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS	150.000,00
2 MATERIALES Y SUMINISTROS						59.950.000,00
201 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS						12.000.000,00
20101	001	1120	1310		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7.000.000,00
20104	001	1120	1310		TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	4.000.000,00
20199	001	1120	1310		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	1.000.000,00
202 ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS						45.000.000,00
20203	001	1120	1310		ALIMENTOS Y BEBIDAS	45.000.000,00
203 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO						1.450.000,00
20301	001	1120	1310		MATERIALES Y PRODUCTOS METÁLICOS	150.000,00
20302	001	1120	1310		MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFÁLTICOS	150.000,00
20306	001	1120	1310		MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLÁSTICO	150.000,00
20399	001	1120	1310		OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	1.000.000,00
299 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS						1.500.000,00
29902	001	1120	1310		ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITALARIO Y DE INVESTIGACIÓN	1.500.000,00
5 BIENES DURADEROS						27.000.000,00
501 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO						27.000.000,00
50104	280	2210	1310		EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	12.000.000,00
50199	280	2210	1310		MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	15.000.000,00
Total aumentar Programa:						097 154.000.000,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O. F.F. C.E. C.F. I.P.	CONCEPTO	MONTO EN €
	Total aumentar Título:	205 13.026.570.928,00

Título: 214

MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ

Programa: 787-00

ACTIVIDADES COMUNES A LA ATENCIÓN DE PERSONAS ADSCRITAS AL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL

Registro Contable: 214-787-00

1 SERVICIOS	143.225.000,00
104 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	143.225.000,00
10406 001 1120 1360 SERVICIOS GENERALES	143.225.000,00

(PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ).

Total aumentar Programa: 787 143.225.000,00

Programa: 789-00

ATENCIÓN DE PERSONAS ADSCRITAS AL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL

Subprograma: 01

ATENCIÓN DE HOMBRES ADULTOS EN CENTROS INSTITUCIONALES

Registro Contable: 214-789-01

1 SERVICIOS	853.201.988,00
102 SERVICIOS BÁSICOS	853.201.988,00
10201 001 1120 1330 SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	340.287.616,00
10202 001 1120 1330 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	350.451.301,00
10204 001 1120 1330 SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	36.887.027,00
10299 001 1120 1330 OTROS SERVICIOS BÁSICOS	125.576.044,00

(PARA CANCELAR IMPUESTOS MUNICIPALES).

Total aumentar Subprograma: 01 853.201.988,00

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G.O. F.F. C.E. C.F. I.P.

CONCEPTO

MONTO EN €

Subprograma: 05

ATENCIÓN DE POBLACIÓN EN COMUNIDAD

Registro Contable: 214-789-05

1 SERVICIOS

10.944.206,00

102 SERVICIOS BÁSICOS

10.944.206,00

10201	001	1120	1330	SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	1.000.000,00
10202	001	1120	1330	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	9.200.702,00
10204	001	1120	1330	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	743.504,00

Total aumentar Subprograma: 05 10.944.206,00

Subprograma: 06

ATENCIÓN DE POBLACIÓN SUJETA A DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Registro Contable: 214-789-06

1 SERVICIOS

4.495.176.361,00

101 ALQUILERES

4.495.137.484,00

10199	001	1120	1330	OTROS ALQUILERES	4.495.137.484,00
-------	-----	------	------	------------------	------------------

(PARA ATENDER CONTRATOS DEL SISTEMA DE MONITOREO ELECTRÓNICO O USO DE BRAZALETES).

102 SERVICIOS BÁSICOS

38.877,00

10204	001	1120	1330	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	38.877,00
-------	-----	------	------	--------------------------------	-----------

Total aumentar Subprograma: 06 4.495.176.361,00

Total aumentar Programa: 789 5.582.327.057,00

Total aumentar Título: 214 5.725.552.057,00

TOTAL AUMENTAR: 21.299.034.785,00

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS DE RECURSO HUMANO

RELACIÓN DE PUESTOS DE CARGOS FIJOS

Código	Objeto		Cuota	Cuota
Clase	Gasto	Detalle de los Puestos	Mensual	Anual
AUMENTAR				
Título:	205	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	00301	125 RETRIBUCION SOBRESUELDOS MINIMOS (ARTICULO 5° LEY DE SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 6835) DEL 22/12/82		609.681.634,00
			Total aumentar Título:	609.681.634,00
			TOTAL AUMENTAR:	609.681.634,00

Artículo 3: Modificase el artículo 2° de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2021, Ley No. 9926 publicada en el Alcance 318 a la Gaceta 284 del 02 de diciembre de 2020, en la forma que se indica a continuación:

REBAJAR

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G-O	FF	C-E	CF	IP	CONCEPTO	MONTO EN ¢
Título: 231						
REGÍMENES DE PENSIONES						
Programa: 743-00						
REGÍMENES DE PENSIONES						
Registro Contable: 231-743-00						
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES						17.973.050.343,00
601 TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO						17.973.050.343,00
60103					TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES	17.973.050.343,00
60103	001	1310	3520	203	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CUOTA PATRONAL POR CONCEPTO DE SEGURO DE SALUD, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22/10/1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 7082 DEL 03/12/1996 Y SUS REFORMAS). Céd-Jur: 4-000-042147	17.973.050.343,00
Total rebajar Programa: 743						17.973.050.343,00
Total rebajar Título: 231						17.973.050.343,00
TOTAL REBAJAR:						17.973.050.343,00

AUMENTAR

CLASIFICACION DE GASTOS SEGUN OBJETO

G-O	FF	C-E	CF	IP	CONCEPTO	MONTO EN ¢
Título: 231						
REGÍMENES DE PENSIONES						
Programa: 743-00						
REGÍMENES DE PENSIONES						
Registro Contable: 231-743-00						
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES						17.973.050.343,00
601 TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO						17.973.050.343,00
60103					TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES	17.973.050.343,00
60103	280	1310	3520	203	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CUOTA PATRONAL POR CONCEPTO DE SEGURO DE SALUD, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22/10/1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 7082 DEL 03/12/1996 Y SUS REFORMAS). Céd-Jur: 4-000-042147	17.973.050.343,00
Total aumentar Programa: 743						17.973.050.343,00
Total aumentar Título: 231						17.973.050.343,00
TOTAL AUMENTAR:						17.973.050.343,00

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República al día 1 del mes de febrero del dos mil veintiuno.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Hacienda, Elian Villegas Valverde.—1 vez.—Solicitud N° 248573.— (IN2021524902).

MODIFICACIÓN DE LA LEY N.º 8839, DE 24 DE JUNIO DE 2010, Y SUS REFORMAS, LEY PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, PUBLICADA EN LA GACETA N.º 135 DE 13 DE JULIO DE 2010; Y MODIFICACIÓN DEL TRANSITORIO XVII DEL CAPÍTULO V DE LA LEY N. 9635, DE 3 DE DICIEMBRE DE 2019, LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, PUBLICADA EN EL ALCANCE N.º 202 A LA GACETA N.º 225 DE 4 DE DICIEMBRE DE 2020

Expediente N.º 22.362

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

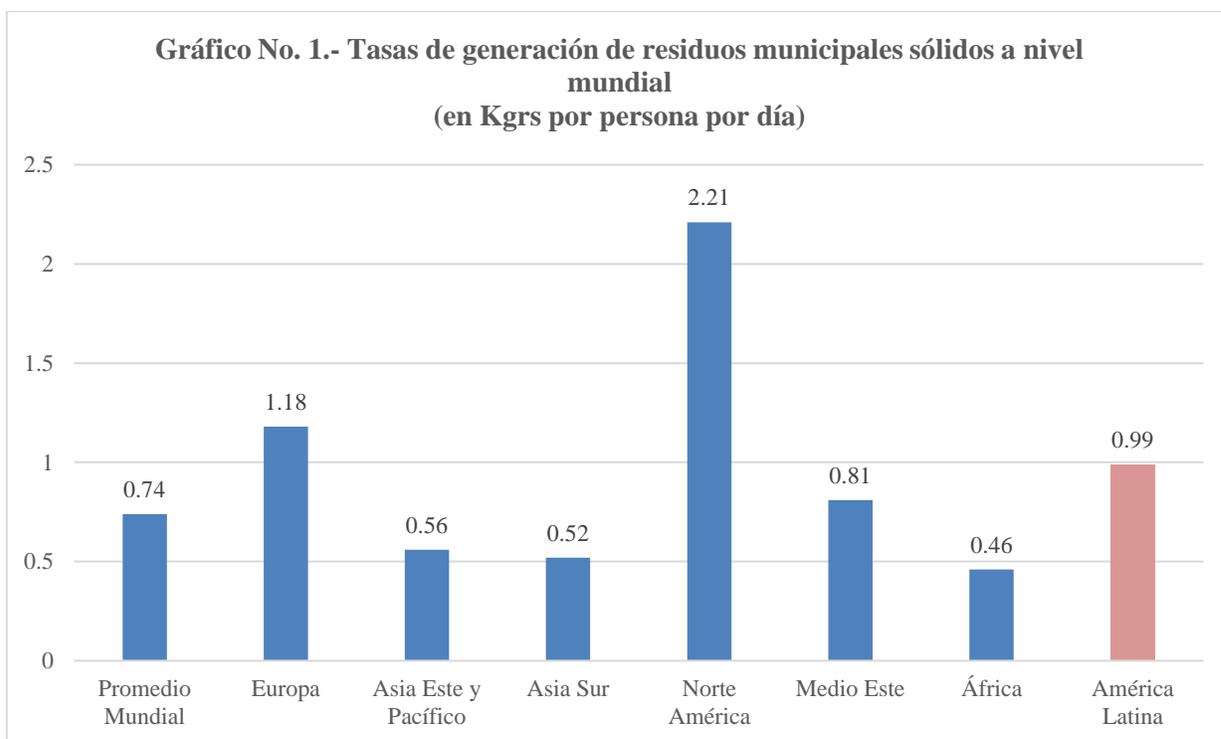
Cada vez es más importante y relevante la gestión integral de los residuos, ante un panorama mundial de acelerado y alarmante crecimiento de estos. La generación de desechos, como se ha demostrado a nivel internacional, es un producto natural de los procesos de mayor urbanización de las sociedades, del desarrollo económico de los países y del crecimiento de la población.

En el año 2012 el mundo generó 1.3 billones de TM de desechos municipales sólidos, los cuales aumentaron a 2.1 billones de TM en 2016, mostrando un crecimiento del 54,6%; y se espera que para el año 2050 la generación de esos desechos alcance el volumen insospechado de 3.4 billones de TM, un 70% más que en 2016.¹ El Banco Mundial² sostiene que los desechos “...constituyen [...] el desafío más amplio que afecta a salud humana y los medios de subsistencia, el medio ambiente y la prosperidad”.

¹ Banco Mundial. “**What a waste 2.0: A global snapshot of solid waste management to 2050**”. Washington D.C. United States of America. 2018. Páginas 17 y 18. Disponible en la página WEB del Banco Mundial (www.bancomundial.org), en la dirección electrónica <https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/30317>.

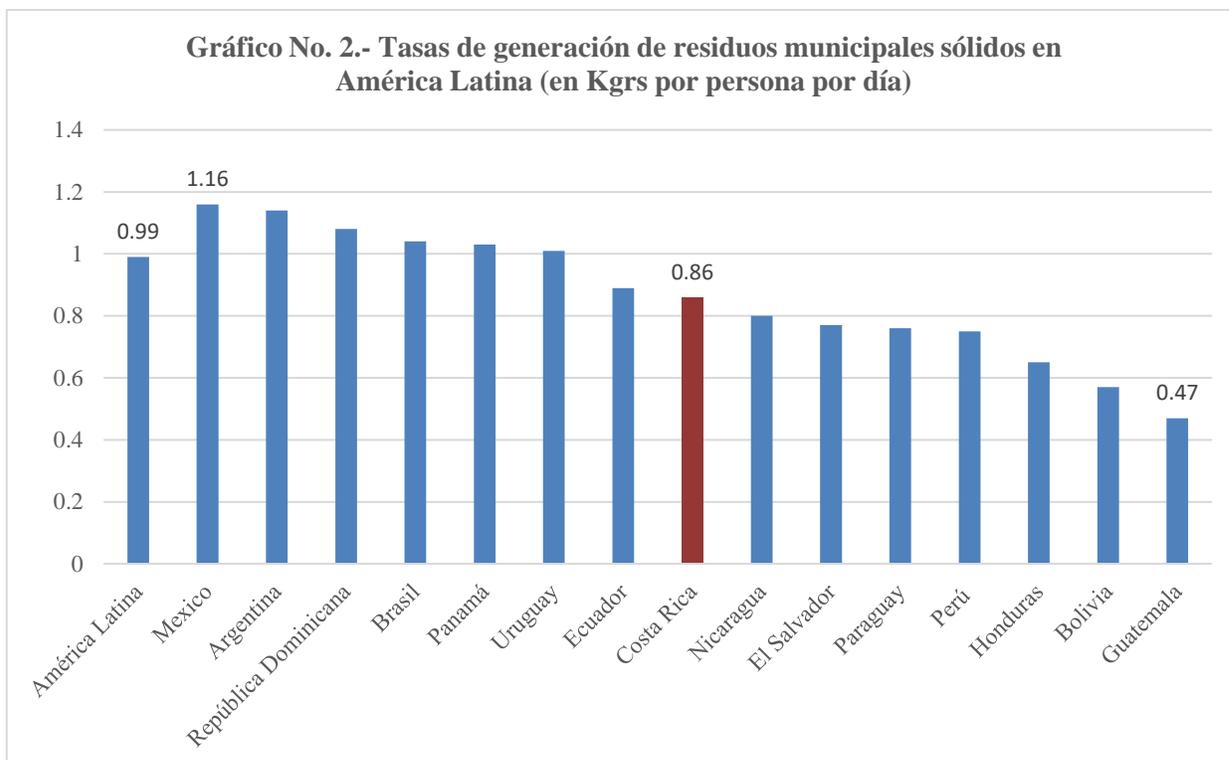
² Banco Mundial. “**Los desechos: un análisis actualizado del futuro de la gestión de los desechos sólidos**”. Setiembre 20, 2018. Disponible en la página WEB del Banco Mundial (www.bancomundial.org), en la dirección electrónica <https://www.bancomundial.org/es/news/immersive-story/2018/09/20/what-a-waste-an-updated-look-into-the-future-of-solid-waste-management>.

A nivel mundial, se estima que el mundo tiene una tasa de generación de residuos municipales sólidos de 0.74 Kg por persona por día, mientras que los países de Norte América (Canadá y Estados Unidos) presentan la tasa más alta (2.21 Kg por persona por día) y los de Europa, la segunda tasa más alta (1.18 Kg por persona por día). Los países del África, por razones obvias de menor crecimiento y desarrollo, tienen tasa de generación mucho más baja (0.46 Kg por persona por día). América Latina, en general, presenta una tasa intermedia de 0.99 Kg por persona por día.



Fuente: elaboración propia con base en datos del Banco Mundial de ***“What a waste 2.0: A global snapshot of solid waste management to 2050”***.

Para el caso de los países de América Latina, aunque se dispone de una tasa media de 0.99 Kg por persona por día, México presenta una tasa más alta de 1.16 Kg por persona por día y Guatemala ofrece la tasa más baja (0.47 Kg por persona por día). Costa Rica, debido a su grado de desarrollo y relativa urbanización, presenta una tasa intermedia de 0.86 Kg por persona por día, la cual resulta más elevada que el promedio mundial (0.74 Kg por persona por día), pero menor al promedio de América Latina (0.99 Kg por persona por día).



Fuente: elaboración propia con base en datos del Banco Mundial de ***“What a waste 2.0: A global snapshot of solid waste management to 2050”***.

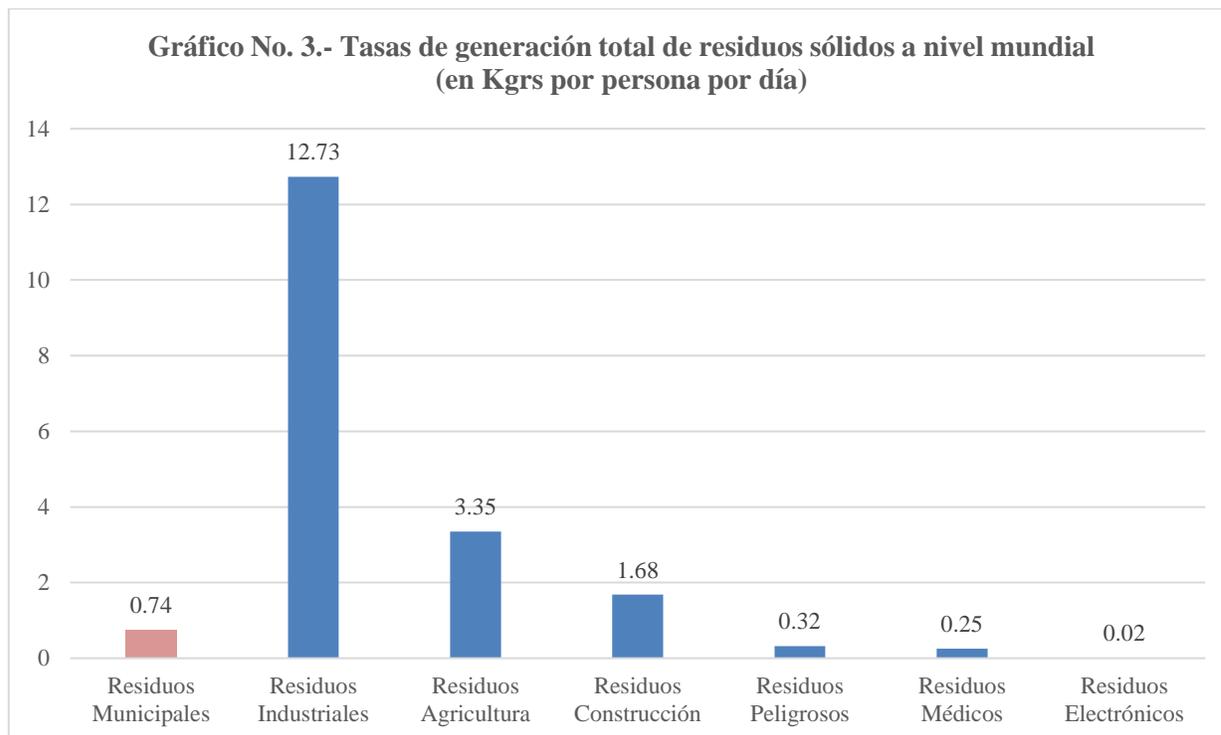
Un tema de mayor gravedad aún es el hecho de que la disposición de esos residuos municipales sólidos es muy deficiente a nivel mundial.³ En efecto, se estima que el 37% de los desechos se dispone en rellenos sanitarios, el 33% se depositan en simples “vertederos a cielo abierto”, un 19% se reciclan o se aprovechan mediante compostaje, y el 11% se incineran. Para el caso de América Latina y El Caribe⁴ se estima que más de dos tercios de los residuos simplemente “...se tiran en algún tipo de relleno sanitario”. El dilema de nuestra sociedad que no queremos para nuestro futuro es tener simplemente que resignarnos a “...convivir con basura...”; y más bien el foco de atención se ha puesto en “...la generación, recolección y tratamiento de los residuos [...] como punto de partida para luchar contra la contaminación de residuos sólidos”.

No obstante ello, es claro que la generación de desechos municipales sólidos es apenas una parte pequeña de la generación total de desechos. En efecto, a nivel global se estima que la generación de desechos industriales es 17 veces mayor que

³ Banco Mundial. ***“What a waste 2.0: A global snapshot of solid waste management to 2050”***. Washington D.C. United States of America. 2018. Página 18.

⁴ Banco Mundial. ***“Convivir con la basura: el futuro que no queremos”***. Marzo 6, 2019. Disponible en la página WEB del Banco Mundial (www.bancomundial.org), en la dirección electrónica <https://www.bancomundial.org/es/news/feature/2019/03/06/convivir-con-basura-el-futuro-que-no-queremos>.

la generación de desechos municipales sólidos, y la generación de desechos de la agricultura es 4.5 veces mayor.



Fuente: elaboración propia con base en datos del Banco Mundial de **“What a waste 2.0: A global snapshot of solid waste management to 2050”**.

Costa Rica no escapa a ese mismo panorama mundial de la producción y disposición de desechos sólidos no solo de carácter municipal, sino industrial y de otros orígenes. En cuanto a la generación de desechos municipales sólidos, por ejemplo, el Ministerio de Salud⁵ estimaba ya para 2016 que la tasa de generación de residuos alcanzaba un 1.1 Kg por persona por día para el caso de los cantones definidos como urbanos, lo cual supera el promedio nacional identificado en el trabajo reseñado del Banco Mundial (0.86 Kg por persona por día). Incluso, el ente rector en esta materia señalaba que *“...el “manejo inadecuado” de los residuos constituye uno de los principales problemas ambientales que enfrenta la sociedad costarricense...”*.

Justamente, con el propósito de enfrentar la problemática descrita de la generación de residuos sólidos se promulgó la Ley N.º 8839, de 24 de junio de 2010, y sus reformas, *“Ley para la Gestión Integral de Residuos”*, publicada en La gaceta N.º 135 de 13 de julio de 2010, que tiene por objeto *“regular la gestión integral de residuos y el uso eficiente de los recursos, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas,*

⁵ Ministerio de Salud. **“Plan Nacional para la gestión integral de residuos 2016-2021”**. Primera edición. San José, Costa Rica. Marzo de 2016. Página 13.

ambientales y saludables de monitoreo y evaluación”, tal y como se desprende de la lectura del artículo 1 de esta.

No menos importante que ello es que la ley contempla en el artículo 2 diversos objetivos específicos dentro de los que conviene destacar el de “...**fomentar el desarrollo de mercados de subproductos, materiales valorizables y productos reciclados, reciclables y biodegradables, entre otros [...]** en forma tal que se generen nuevas fuentes de empleo y emprendimientos, se aumente la competitividad y se aprovechen los recursos para incrementar el valor agregado a la producción nacional” (inciso d) del artículo 2, el destacado no es del original).

No obstante ello, a pesar de los objetivos planteados en la legislación, el “INFORME ESTADO DE LA NACIÓN EN DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE 2019⁶ ha reconocido que el cumplimiento de los fines descritos ha sido muy deficiente. Se destaca que han continuado las malas prácticas de disposición de residuos en sitios inapropiados; se afirma que “...*el Ministerio de Salud no ha logrado posicionarse como ente rector del sector de residuos...*”; no se observa un desarrollo importante en el mercado de subproductos, materiales valorizables y productos reciclados, reciclables y biodegradables; se indica que no existe un política articulada para desarrollar un plan que influya en las pautas de conducta de los consumidores y los generadores mediante acciones educativas y de sensibilización; y finalmente se señala que no se ha logrado promover la incorporación de los productores e importadores en la búsqueda de soluciones a la problemática de los residuos.

Aún, sí conviene tener presente que el desarrollo de la mencionada legislación sobre la gestión integral de residuos atiende al concepto de “economía circular” desarrollado al final de los años ochenta por PEARCE y TURNER.⁷ Según ese enfoque, el principio básico que orienta las estrategias de economía circular es el cierre de ciclos materiales, utilizando los desechos de un proceso industrial como nueva fuente de recursos, lo cual permite alargar sustancialmente la vida de la materia dentro del sistema económico, reduciendo tanto las entradas como las salidas de este.

Desde este punto de vista con este enfoque, según CERDÁ,⁸ se abandona el concepto de “economía lineal” basado en el principio de “producir, usar y tirar”; por el concepto de reutilizar los desechos de los procesos industriales como nueva fuente de recursos productivos para la producción.

⁶ Soto, Silvia. “**Gestión de los residuos sólidos en Costa Rica**”. Informe Estado de la Nación en Desarrollo Humano Sostenible 2019. Investigación de Base. San José, Costa Rica. 2019. Páginas 5 a 11.

⁷ Pearce, David W.; Turner, R. Kerry. “**Economics of natural resources and the environment**”. Johns Hopkins University Press. Washington, U.S.A. December 1, 1989.

⁸ Cerdá Tena, Emilio. “**Principios y características de la economía circular**”. En: Jiménez Herrero, Luis, M.; Pérez Lagüella, Elena. “**Economía Circular-Espiral: Transición hacia un metabolismo económico cerrado**”. Primera Edición. Editorial del Economista. Madrid, España. Setiembre de 2019. Página 111.

Economía Lineal

MATERIA PRIMA



DESECHO



PRODUCIR



CONSUMIR



DESECHAR

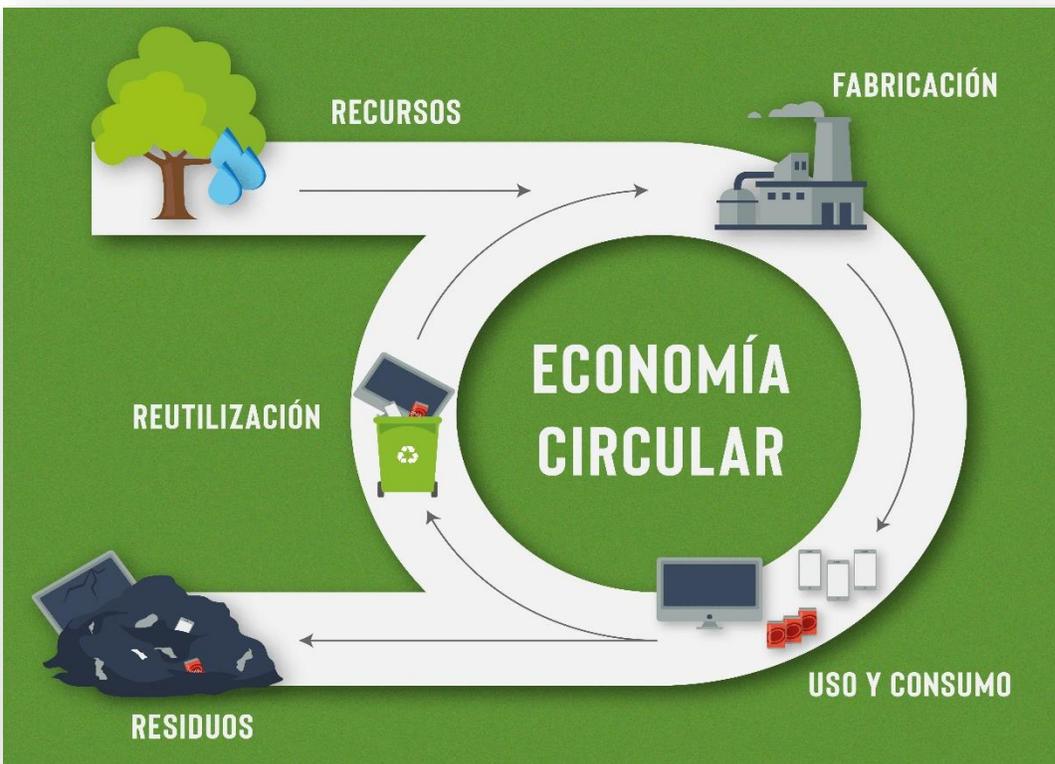
Es decir, si se entiende el sistema económico con un sistema lineal como el indicado, la parte de los recursos que no sirven para producir bienes de consumo y los mismos bienes de consumo que finalmente no se consumen, simplemente se desechan como residuos a la naturaleza.

Sin embargo, algunos autores indican que los antecedentes de la economía circular se remontan a BOULDING,⁹ que desde 1966 planteo la necesidad de sustituir el sistema económico abierto tradicional por uno de ciclo cerrado, denominando la economía abierta como la “economía del Cowboy”, pues esta figura legendaria “...resulta un tipo representativo de las llanuras ilimitadas y puede asociarse también al comportamiento derrochador, explotador, romántico y violento, que es característico de las sociedades abiertas”. Por otra parte, se veía la economía del futuro como una economía de ciclo cerrado que denominó la “economía del astronauta”, “...en la que la Tierra se ha convertido en una única nave espacial, sin reservas ilimitadas de nada, debido a su extracción y a la contaminación, y en la que, por tanto, el hombre debe hallar su lugar en un sistema ecológico cíclico que sea capaz de una reproducción continua de las formas materiales, aun cuando no pueda evitar la utilización de inputs de energía”. Así, desde esos tempranos inicios se detalla la importancia de rescatar aquella parte del consumo que produce residuos para convertirlos en insumos nuevos para posteriores procesos productivos, destacando la tarea de conservar el stock total de recursos e impulsando el mejor desarrollo tecnológico para esos fines.

⁹ Boulding E., Kenneth. “La economía de futura nave espacial Tierra”. En: Asociación de Economía Crítica (AEC). Revista de Economía Crítica (REC). N.º 14. Segundo semestre de 2012. Santiago de Compostela. España. Páginas 327 a 338. Disponible en la página WEB de Revista de Economía Crítica (www.revistaeconomicritica.org), en la dirección electrónica <http://www.revistaeconomicritica.org/sites/default/files/revistas/n14/Clasicos3-art.pdf>.

Modernamente, el enfoque de la “economía circular” es mucho más relevante en razón de que considera como un costo del mismo proceso de producción la generación de residuos no deseados por la misma producción y que posteriormente se trasladan a la naturaleza. De esta manera, el flujo del proceso de producción bajo el concepto de una “economía circular”, considera el tratamiento ulterior que puedan tener los desechos generados tanto de los procesos de producción propiamente dichos, así como del consumo de bienes finales de parte del consumidor.

De este modo, como puede observarse en el esquema siguiente, una vez generados los desechos (W), ya sea de la producción o del acto de consumo final, una buena parte de ellos pueden ser convertidos nuevamente en recursos para la producción mediante procesos de reciclaje por ejemplo; o mediante procesos más complejos de gestión de residuos que permita transformar el desecho en algún producto reutilizable en un determinado flujo de producción.



Sobre este particular, VALERO y VALERO¹⁰ al referirse al tema indican que la “Economía Circular, propone minimizar los residuos a través de la reutilización, la reparación, la re-manufactura y el reciclado de los materiales existentes y de los productos...” aunque reconocen que siempre quedarán residuos no procesables.

¹⁰ Valero, Antonio; Valero, Alicia. **“Pensando más allá del primer ciclo: economía espiral”**. En: Jiménez Herrero, Luis, M.; Pérez Lagüella, Elena. **“Economía Circular-Espiral: Transición hacia un metabolismo económico cerrado”**. Primera Edición. Editorial del Economista. Madrid, España. Setiembre de 2019. Página 79.

Por ello, no es de extrañar que dentro de los Objetivos de desarrollo sostenible, exista una dimensión ambiental de los efectos del comercio mundial que promueve el concepto de “economía circular”. No obstante, existe claridad que ese acercamiento entre comercio y medio ambiente no se logrará naturalmente por las fuerzas del mercado, sino que requiere el esfuerzo de los países para armonizar medidas de política comercial con el desarrollo sostenible.

En este sentido, conviene indicar que si bien la Ley N.º 8839, de 24 de junio de 2010, y sus reformas, “*Ley para la Gestión Integral de Residuos*”, dispone como un objetivo particular de su creación el “...**desarrollar y promover los incentivos que se establecen en esta Ley y otras leyes para contribuir a la gestión integral de residuos para todos los sectores**” (inciso 1), artículo 2, el destacado no es del original), lo cierto es que no se encuentran desarrollados incentivos para el fomento de empresas que participen el concepto de “economía circular”, promoviendo especialmente la creación e instalación de empresas dedicadas a la gestión integral de residuos.

En general, de la experiencia internacional se extrae que algunos países han venido incentivando no solo los procesos de recolección de desechos del consumo reciclables (como latas, vidrio, plástico y otros) por medio de la aplicación del principio de la “Responsabilidad extendida del productor o importador”, sino que también favorece el otorgamiento de algunos tratamientos fiscales para la gestión en el tratamiento de los residuos sólidos y líquidos, justamente con la idea de retornar productos reciclados al proceso de producción y disminuir la carga de productos que se pueden depositar en el ambiente en determinadas circunstancias. TOBÓN y VASCO¹¹ destacan algunas políticas públicas particulares sobre la materia. Las primeras tienen como propósito disminuir los costos de la importación de maquinaria, equipo e insumos utilizados en el rescate de productos reciclados mediante la reducción de los aranceles y carga impositiva a la importación. De manera similar, se observan también incentivos mediante ciertos ajustes en el impuesto sobre la renta, de modo que se permite la consideración de tratar como rentas exentas las generadas por las actividades económicas dedicadas al reciclaje o la gestión de residuos con procesos propios. Finalmente, se contempla, en algunos casos, un incentivo asociado con el impuesto al valor agregado (IVA) que consiste en la exención del pago de ese tributo a determinados equipos, maquinarias e insumos que se utilizan en estos procesos de producción de la “economía circular”.

En relación con la reducción de aranceles y cargas a la importación, es importante traer a colación que la Organización Mundial del Comercio (OMC)¹² plantea que “*una forma práctica de acercar las políticas comerciales a las ambientales es reducir*

¹¹ Tobón Orozco, David; Vasco Correa, Carlos Andrés. “**Mecanismos de política económica ambiental: retos en la prestación del servicio de aseo en grandes ciudades**”. Universidad de Antioquía. EMVARIAS GRUPO EPM. Primera Edición. Medellín, Colombia. Mayo de 2019. Páginas 84 a 87.

¹² Organización Mundial del Comercio (OMC). “**Objetivos de desarrollo sostenible: incorporar el comercio para lograr los Objetivos de Desarrollo sostenible**”. Ginebra, Suiza. Página 46.

los obstáculos al comercio de los bienes y servicios que puedan contribuir a lograr que el consumo y la producción sean más ecológicos y más sostenibles”, denominando esos bienes y servicios como “BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALES” y citando casos como el de producción de energía limpia y renovable, la gestión integral de residuos sólidos y la supervisión de la calidad del medio ambiente.

En razón de ello, la OMC ha promovido la reducción de los obstáculos al comercio de esos “BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALES” con el interés de que tales bienes puedan llegar a los consumidores a precios más competitivos con servicios ambientales de alta calidad, favoreciendo que las empresas paguen menos “...por las mejores tecnologías ecológicas disponibles”.¹³ En ese sentido, conviene traer a colación que desde el 8 de julio de 2014 dieciocho participantes de la OMC, que representan 46 miembros, han estado celebrando negociaciones multilaterales para establecer un ACUERDO SOBRE BIENES AMBIENTALES¹⁴ que permita promover el comercio de un mayor número de productos ambientales fundamentales (maquinaria, equipo e insumos) con aranceles reducidos o exentos relacionados con procesos de gestión de desechos o residuos, utilización más eficiente de la energía y de los recursos, tratamientos de aguas residuales, entre otros. Costa Rica ha participado activamente en ese grupo desde su conformación, como uno de los 18 participantes iniciales.

En el caso particular de Colombia, por ejemplo, mediante Ley N.º 1715, de 13 de mayo de 2014, por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional,¹⁵ publicada en el Diario Oficial N.º 49.150 de 13 de mayo de 2014, se dispone en el artículo 13 un incentivo arancelario para la importación de maquinaria, equipo e insumos destinados a inversión en proyectos de fuentes no convencionales de energía, siempre que tales bienes no sean producidos localmente.

En relación con beneficios vinculados con el impuesto sobre la renta, en algunos casos se observan también incentivos mediante ciertos ajustes en el impuesto sobre la renta, de modo que se permite la consideración de tratar como rentas exentas del impuesto las generadas por las actividades económicas dedicadas al reciclaje o la gestión de residuos con procesos propios.

En el caso de Colombia, por ejemplo, el ESTATUTO TRIBUTARIO¹⁶ define en el artículo 235-2, inciso 3), como “**rentas exentas a partir del año gravable 2019**”,

¹³ **IBIDEM.**

¹⁴ Puede consultarse la página WEB de la Organización Mundial del Comercio (www.wto.org), sección de ACUERDO DE BIENES AMBIENTALES, en la dirección electrónica https://www.wto.org/spanish/tratop_s/envir_s/ega_s.htm.

¹⁵ La Ley N.º 1715 de 13 de mayo de 2014 puede ser consultada en la página WEB del Senado de Colombia (www.secretariassenado.gov.co), en la dirección electrónica http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1715_2014.html#top.

¹⁶ El ESTATUTO TRIBUTARIO de Colombia puede ser consultado en la dirección electrónica <https://estatuto.co/?w=libro-tercero>.

la correspondiente a la “...venta de energía eléctrica generada con base en energía eólica, biomasa o residuos agrícolas, solar, geotérmica o de los mares [...] realizada únicamente por empresas generadoras, por un término de quince (15) años, a partir del año 2017...”. Para el mismo caso de Colombia, la Ley N.º 1715 de 13 de mayo de 2014, por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional, publicada en el Diario Oficial N.º 49.150 de 13 de mayo de 2014, dispone en el artículo 11 que los obligados tributarios para declarar renta podrán deducir de su renta, por un período no mayor de 15 años, el 50% de la inversión realizada en fuentes de energía no convencionales. De igual manera, el valor a deducir no podrá ser superior al 50% de la renta líquida del contribuyente determinada antes de restar el valor de la inversión. De manera similar, el artículo 255 del mismo ESTATUTO TRIBUTARIO consagra un descuento del 25% del impuesto sobre la renta por las inversiones realizadas en control, conservación y mejoramiento del ambiente. Finalmente, para el mismo caso de Colombia merece destacarse que la Ley N.º 1715, ya mencionada, dispone en el artículo 14 el beneficio de la depreciación acelerada para la maquinaria, equipo y obras civiles que realicen operaciones destinadas a generación de energía mediante fuentes no convencionales, para lo cual la tasa de depreciación anual no podrá ser superior al 20%.

Finalmente, en algunos casos, se contempla también un incentivo asociado con el impuesto al valor agregado (IVA) que consiste en la exención del pago de ese tributo a determinados equipos, maquinarias e insumos que se utilizan en estos procesos de producción.

En el caso de Colombia, por ejemplo, el ESTATUTO TRIBUTARIO en el inciso f) del artículo 428 indica claramente que no causan el impuesto sobre las ventas (no está afectada por el impuesto) “...la importación de maquinaria o equipo, siempre y cuando dicha maquinaria o equipo no se produzcan en el país, destinados a reciclar y procesar basuras o desperdicios (la maquinaria comprende lavado, separado, reciclado y extrusión), y los destinados a la depuración o tratamiento de aguas residuales, emisiones atmosféricas o residuos sólidos, para recuperación de los ríos o el saneamiento básico para lograr el mejoramiento del medio ambiente...”.

Además, en el numeral 16) del artículo 424 se agrega que tampoco causan impuesto sobre las ventas “La compraventa de maquinaria y equipos destinados al desarrollo de proyectos o actividades que se encuentren registrados en el Registro Nacional de Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero definido en el artículo 155 de la Ley 1753 de 2015, que generen y certifiquen reducciones de Gases Efecto Invernadero -GEI, según reglamentación que expida el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”. Finalmente, para el mismo caso de Colombia, la Ley N.º 1715 de 13 de mayo de 2014, por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional, publicada en el Diario Oficial N.º 49.150 de 13 de mayo de 2014, dispone en el artículo 12 la exoneración del impuesto sobre las ventas para el caso de los equipos, elementos, maquinaria y servicios nacionales o importados que se destinen a la producción de energía a partir de fuentes no convencionales.

Por las razones expuestas, y ante la necesidad de promover la creación y funcionamiento de empresas que se dediquen a la gestión integral de residuos en Costa Rica, presentamos el siguiente proyecto de ley que tiene como objetivo otorgar algunos incentivos fiscales para la operación de empresas bajo el concepto de “economía circular” con procesos propios de valoración de residuos, ya sea de la producción o del acto de consumo final, de modo que una buena parte de ellos pueden ser convertidos nuevamente en recursos para la producción mediante procesos de reciclaje, por ejemplo, o mediante procesos más complejos de gestión de residuos que permita transformar el desecho en algún producto reutilizable en un determinado flujo de producción.

Aunado a lo anterior, es necesario reformar la LEY N.º 8839, DE 24 DE JUNIO DE 2010, Y SUS REFORMAS, “LEY PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS”, a fin de cambiar la rectoría en cuanto a la gestión de los residuos, pues obviamente quien debe tenerla, en razón de su competencia ambiental, no es otra que el Ministerio de Ambiente, por lo que se aprovecha, en esta iniciativa, de dar la rectoría a dicho Ministerio.

Es importante señalar, además, que la presente iniciativa establece una contribución especial para toda persona física o jurídica que produzca o importe bienes cuyos residuos finales sean declarados de manejo especial y/o peligroso por el Ministerio de Ambiente y Energía, cuya finalidad será atender el principio de responsabilidad extendida del productor para mitigar o compensar su impacto ambiental, así como la creación de un galardón denominado “Sello de Economía Circular” para estimular anualmente a las personas físicas y jurídicas que participen en el modelo de la gestión integral de residuos como economía circular, el cual será otorgado por el Ministerio de Ambiente y Energía.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

MODIFICACIÓN DE LA LEY N.º 8839, DE 24 DE JUNIO DE 2010, Y SUS REFORMAS, LEY PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, PUBLICADA EN LA GACETA N.º 135 DE 13 DE JULIO DE 2010; Y MODIFICACIÓN DEL TRANSITORIO XVII DEL CAPÍTULO V DE LA LEY N. 9635, DE 3 DE DICIEMBRE DE 2019, LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, PUBLICADA EN EL ALCANCE N.º 202 A LA GACETA N.º 225 DE 4 DE DICIEMBRE DE 2020

ARTÍCULO 1- Se agregan a la Ley N.º 8839, de 24 de junio de 2010, y sus reformas, Ley para la Gestión Integral de Residuos, publicada en La gaceta N.º 135 de 13 de julio de 2010, los siguientes artículos 18 bis, 21 bis y 21 ter:

Artículo 18 bis- Sello de calidad de economía circular. Se establece un galardón denominado “Sello de Economía Circular” para estimular anualmente a las personas físicas y jurídicas que participen en el modelo de la gestión integral de residuos como economía circular, el cual será otorgado por el Ministerio de Ambiente y Energía.

El Ministerio de Ambiente y Energía establecerá una Comisión Especial con participación de las organizaciones empresariales representativas de las empresas dedicadas a la gestión integral de residuos que recomendará las personas físicas o jurídicas merecedoras del galardón.

El Ministerio de Ambiente y Energía dispondrá por decreto ejecutivo las normas bajo las cuales se registrará el funcionamiento de la Comisión Especial y el procedimiento para generar la recomendación del galardón.

Artículo 21 bis- Incentivos para gestores integrales de residuos. Las personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, que brinden servicios de recolección, transporte y acopio, preparación para la valorización, tratamiento, valorización, exportación o disposición final de residuos reciclables, coprocesables, especiales y/o peligrosos con actividades propias de gestión integral de residuos y que se encuentren debidamente inscritos ante la Administración Tributaria y ante el Ministerio de Ambiente y Energía, podrán disfrutar de los siguientes incentivos, con las salvedades que se indican:

a) Internar a territorio nacional la maquinaria y el equipo, al igual que sus accesorios y repuestos, partes y componentes para el respectivo proceso de gestión integral de residuos, inscrito en el Ministerio de Ambiente y Energía, sin sujeción al

pago de todo tributo o derecho consular sobre la importación y/o impuesto interior, incluyendo el impuesto sobre el valor agregado.

b) Exoneración de todo impuesto interior, incluyendo el impuesto sobre el valor agregado, sobre la importación o compra local de materias primas e insumos para la actividad de gestión integral de residuos.

c) Exención de todo tributo a las utilidades, así como cualquier otro cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, hasta por un período de 10 años.

Artículo 21 ter- Las empresas beneficiarias indicadas en el artículo 21 bis de esta ley deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estar debidamente inscritas ante el Ministerio de Ambiente y Energía, en el registro de gestores cumpliendo las obligaciones y requisitos establecidos por la legislación.

b) Disponer de un proceso propio para la gestión y valorización integral de residuos. Las empresas transnacionales o extranjeras, en caso de no contar con un proceso de transformación, valorización y disposición final para los residuos en el territorio nacional, deberán acreditar que lo tienen en otro territorio.

ARTÍCULO 2- Se agrega un inciso 36 al artículo 8 del título I, capítulo III, de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N.º 9635, de 3 de diciembre de 2019, publicada en el Alcance N.º 202 a La Gaceta N.º 225 de 4 de diciembre de 2020, cuyo texto es el siguiente:

Artículo 8- Exenciones. Están exentos del pago de este impuesto:

[...]

36. Los servicios de recolección, transporte y acopio, preparación para la valorización, tratamiento, valorización, exportación o disposición final de residuos reciclables, coprocesables, especiales y/o peligrosos, y se encuentren debidamente inscritos ante la Administración Tributaria y el Ministerio de Ambiente y Energía, estarán exentos del impuesto sobre el valor agregado.

ARTÍCULO 3- Refórmense los artículos 7, 9, 10, 12, 13,14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 30, 32, 35, 41, 42, 42 ter, 42 quater, 42 quinquies, 44, 46, 48,49,53 y 54 de la Ley N.º 8839, de 24 de junio de 2010, y sus reformas, Ley para la Gestión Integral de Residuos, para que en adelante se lean:

Artículo 7- Rectoría

El jerarca del **Ministerio de Ambiente y Energía** será el rector en materia de gestión integral de residuos, con potestades de dirección, monitoreo, evaluación y

control. Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, tiene entre sus funciones las siguientes:

- a) Formular y ejecutar la política nacional y el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos, así como evaluarlos y adaptarlos periódicamente en coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- b) Dictar los reglamentos, por tipo de residuo, que sean necesarios para la gestión integral de residuos.
- c) Verificar la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- d) Desarrollar las herramientas y los reglamentos técnicos que sean necesarios para la gestión integral de residuos.
- e) Fomentar e implementar la coordinación interinstitucional para una gestión integral de los residuos, insertándola en una acción ambiental pública, para optimizar e integrar coherentemente los esfuerzos y los recursos de la Administración Pública central y descentralizada en esa materia.
- f) Definir los indicadores de cumplimiento en materia de gestión integral de residuos.
- g) Evaluar en forma continua las políticas, los planes, los programas y los reglamentos técnicos asociados a la gestión integral de residuos.
- h) Identificar las oportunidades para alcanzar la gestión integral de residuos, fomentando tecnologías, inversiones y la réplica de modelos que demuestren ser eficaces y aplicables según las condiciones y las características de los residuos generados en el país.
- i) Administrar el Fondo para la gestión integral de residuos, que se crea en esta ley.
- j) Establecer un sistema de información nacional sobre gestión integral de residuos que permita elaborar los inventarios e indicadores relacionados con la gestión integral de residuos que complementen el sistema de indicadores e índices de salud y ambientales nacionales.
- k) Promover incentivos para la gestión integral de residuos, dirigidos especialmente al fomento y la capacitación de microempresas, cooperativas y otras organizaciones y/o empresas sociales que trabajan en la recuperación y gestión de residuos.
- l) Vigilar para que en el marco de aplicación de esta ley se respete la Ley N.º 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, de 4 de marzo de 2002, y sus reformas.

Artículo 9- Construcción participativa

Para la formulación de la política, el plan y los reglamentos técnicos, el **Ministerio de Ambiente y Energía** deberá garantizar la participación de los sectores vinculados a la gestión integral de residuos en el ámbito nacional, y quedan facultados para crear las comisiones ad hoc que consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos de esta ley.

El reglamento de esta ley desarrollará las disposiciones para la participación de las personas y de las organizaciones legalmente constituidas, para la construcción participativa de los instrumentos descritos en el párrafo anterior, tendientes a proteger y mejorar el ambiente, en cumplimiento de esta ley.

Artículo 10- Política nacional de residuos

El Ministerio de Ambiente y Energía debe formular, en forma participativa, la política nacional para la gestión integral de residuos.

Artículo 12- Planes municipales de residuos

El plan municipal de gestión integral de residuos es el instrumento que orientará las acciones de las municipalidades para la gestión integral de residuos en el cantón. Se elaborará a partir de los lineamientos dictados en el Plan Nacional y el reglamento de esta ley. Este plan podrá ser formulado en forma mancomunada con otras municipalidades.

La municipalidad convocará a una audiencia pública conforme lo establecerá el reglamento de esta ley, en coordinación con el Ministerio de **Ambiente y Energía**, a fin de presentar formalmente a la comunidad y a los interesados los alcances del plan municipal de gestión integral de residuos.

Los planes municipales serán presentados ante el **Ministerio de Ambiente y Energía** para su registro, seguimiento y monitoreo.

Artículo 13- Planes sectoriales de residuos o por la naturaleza del residuo

Los diferentes sectores de la sociedad podrán desarrollar programas para la gestión integral de un determinado sector o residuo de su interés, que considere la cantidad y la composición de los residuos. Estos programas deberán coadyuvar al cumplimiento de la política nacional, el Plan Nacional y los objetivos de esta ley. Estos programas serán presentados ante el Ministerio de Ambiente y Energía para su registro, seguimiento y monitoreo.

Artículo 14- Programas de residuos por parte de los generadores

Todo generador debe contar y mantener actualizado un programa de manejo integral de residuos. En caso de que el programa incluya la entrega de residuos a

gestores autorizados, el generador debe vigilar que esté autorizado para el manejo sanitario y ambiental de acuerdo con los principios de esta ley.

Este programa debe ser elaborado e implementado por el generador para el seguimiento y monitoreo por parte de los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Energía.

El reglamento de esta ley determinará los contenidos del programa de manejo integral de residuos, el cual deberá coadyuvar al cumplimiento de la política nacional, el Plan Nacional, el plan municipal y los objetivos de esta ley. Además, establecerá cuáles generadores, dependiendo de su actividad, estarán exentos de presentar los programas de manejo que indica este artículo. Quedan exentas de la elaboración de dicho programa las viviendas unifamiliares.

Artículo 16- Fiscalización de los programas de residuos de los generadores

Los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Energía, o en coadyuvancia los funcionarios del Ministerio de Salud, todos debidamente identificados, podrán visitar, sin previo aviso, las instalaciones de los generadores públicos y privados para fiscalizar la existencia y la implementación del respectivo programa de manejo. El ingreso de las personas funcionarias del Ministerio de Ambiente y Energía a las instalaciones de estos generadores será de carácter obligatorio e inmediato. Mediante notificación escrita, el Ministerio de Ambiente y Energía podrá girar recomendaciones técnicas para su mejora o para que se adopten las medidas correctivas que se estimen pertinentes.

Artículo 17- Sistema nacional de información

El Ministerio de Ambiente y Energía será el órgano responsable del funcionamiento del sistema nacional de información sobre gestión integral de residuos, que contendrá la información relativa a la situación nacional. Se autoriza al Instituto Nacional de Estadística y Censos para que brinde apoyo técnico en la elaboración y el mantenimiento de este sistema.

Dicho sistema debe incluir los inventarios de residuos generados y valorizados, la infraestructura y las tecnologías apropiadas para su manejo, el inventario de gestores autorizados y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de esta ley y los reglamentos que de ella se deriven.

Las instituciones de la Administración Pública, empresas públicas, municipalidades, generadores y gestores estarán en la obligación de suministrar oportunamente la información requerida para alimentar dicho sistema. Asimismo, serán responsables de la veracidad de la información y de asegurar que dicha información sea fácilmente verificable. La periodicidad y la forma de presentar la información serán definidas vía reglamento.

Artículo 18- Acceso a la información

El Ministerio de Ambiente y Energía deberá elaborar y difundir informes periódicos, sobre los aspectos relevantes contenidos en el sistema nacional de información. Además, deberá asegurar y establecer los medios idóneos para que la información pertinente sobre la gestión de residuos sólidos sea de acceso público, según se establece en el principio de derecho a la información.

Artículo 19- Programa nacional de educación

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

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

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

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

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

Artículo 20- Fomento para la gestión integral de residuos

El Ministerio de Ambiente y Energía, en coordinación con otras instituciones públicas y los sectores involucrados, promoverá en el reglamento de esta ley las herramientas legales, políticas, económicas, los instrumentos de mercado o de comunicación, así como los incentivos no fiscales u otros, para el fomento de la prevención de la contaminación, la aplicación de la producción más limpia, la reutilización y la valorización de residuos, para promover las tecnologías menos contaminantes en el tratamiento y la disposición final de estos.

En el establecimiento de estas herramientas se fomentará la creación, el desarrollo y el fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas, las cooperativas, las organizaciones de mujeres y otras formas de organización social que coadyuven al cumplimiento de la política, el Plan Nacional, el plan municipal respectivo y los objetivos de esta ley.

Artículo 22- Medidas especiales

El Ministerio de Ambiente y Energía podrá adoptar, vía reglamento o decreto ejecutivo, medidas para lo siguiente:

- a) Promover la importación, fabricación y comercialización de productos y/o residuos que favorezcan la gestión integral de residuos.
- b) Prohibir la importación de materiales cuya valorización o gestión integral sea limitada o inexistente en el país.
- c) Restringir o prohibir, en coordinación con los sectores y de acuerdo con las metas que se fijen al efecto, la importación, fabricación y comercialización de productos que dificulten el cumplimiento de las políticas nacionales para la gestión integral de residuos.
- d) Crear sistemas de depósito, devolución y retorno para los residuos de difícil valorización que no estén sujetos a un programa de manejo.
- e) Promover las estructuras de comercialización de residuos valorizables y de los productos de ellos obtenidos.
- f) Solicitar al productor o importador de un determinado producto, ante la duda razonable de que este pueda ocasionar daños a la salud y al ambiente, que utilice el análisis de ciclo de vida u otro instrumento de evaluación del riesgo, de conformidad con los estándares y requisitos que se establezcan vía reglamento. El propósito de esta medida es la observancia del principio precautorio, la autorización o no del ingreso de estos productos, su fabricación o comercialización en el país, así como la definición de los términos, los límites y las condiciones en que estas actividades podrán llevarse a cabo, en caso de ser autorizadas.
- g) Promover estructuras socialmente justas y ambientalmente adecuadas de comercialización de residuos valorizables y de los productos de ellos obtenidos, con la finalidad de evitar prácticas monopolísticas.
- h) Coordinar con las autoridades del Ministerio de Seguridad Pública, el Organismo de Investigación Judicial y las municipalidades la regulación de la comercialización de materiales valorizables. Se podrá restringir este tipo de actividad cuando esta promueva actos ilícitos contra bienes de dominio público o dedicado a un servicio público.

i) Prohibir o limitar temporalmente la exportación de residuos cuando tengan valor estratégico para el país.

El Ministerio de Ambiente y Energía queda autorizado para coordinar con otros ministerios o entes públicos, vía reglamento o decreto ejecutivo, las medidas especiales necesarias para el cumplimiento de esta ley.

Artículo 23- Participación ciudadana

El Ministerio de Ambiente y Energía y las municipalidades, en el marco de sus competencias, promoverán la participación de todas las personas en forma activa, consciente, informada y organizada en la gestión integral de residuos. Para ello deberán:

a) Convocar, fomentar y apoyar la conformación, consolidación y operación de grupos intersectoriales interesados en participar en el diseño e instrumentación de políticas y programas correspondientes.

b) Apoyar a los grupos sociales organizados en la realización de programas, proyectos y otras iniciativas sociales para la gestión integral de residuos.

c) Fomentar la aplicación de la presente ley, mediante la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la gestión integral de residuos, con énfasis en la valorización de los materiales contenidos en ellos. Para tal fin, podrán establecer convenios de cooperación con comunidades urbanas y rurales, instituciones académicas, micro y pequeñas empresas, cooperativas y otras formas de organización social, de la gestión integral de residuos.

d) Fomentar y garantizar la participación ciudadana en el control y la fiscalización del cumplimiento de esta ley, de la política y el Plan Nacional, así como de otros programas y proyectos en la materia.

El reglamento de esta ley desarrollará las disposiciones para la participación de las personas y de las organizaciones legalmente constituidas, en la toma de decisiones y las acciones tendientes a proteger y mejorar el ambiente, en cumplimiento de esta ley.

Artículo 24- Fondo

Créase el Fondo para la gestión integral de residuos para alcanzar los objetivos de esta ley, cuyos recursos se constituirán a partir de lo siguiente:

a) Las transferencias que se le asignen anualmente en los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República.

b) La reasignación del superávit de operación del Fondo para la gestión integral de residuos.

- c) Los legados y las donaciones de personas físicas o jurídicas, organizaciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, y los aportes del Estado o de sus instituciones.
- d) Las contribuciones de organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, de acuerdo con los respectivos convenios.
- e) Los fondos provenientes de convenios de préstamos internacionales para financiar actividades o proyectos relacionados con la gestión integral de residuos.
- f) Los ingresos procedentes de la venta de guías, formularios, publicaciones, venta de servicios, refrendo de documentos, autorizaciones, certificaciones, inscripciones y registro realizados por el Ministerio de **Ambiente y Energía** para el cumplimiento de los objetivos de esta ley.
- g) Los montos provenientes de las infracciones gravísimas y graves establecidas en la presente ley, así como los intereses moratorios generados.
- h) Los provenientes de la imposición de obligaciones compensatorias o estabilizadoras del ambiente, así como estimaciones del daño al ambiente fijadas así por el Tribunal Ambiental Administrativo, cuando se den como resultado del manejo inadecuado de residuos.
- i) Los recursos provenientes de los acuerdos de conciliación que realiza el Tribunal Ambiental Administrativo, en los casos objeto de esta ley.
- j) Los montos fijados por el Tribunal Ambiental Administrativo por el daño ambiental, por los casos objeto de esta ley.

Artículo 25- Manejo del Fondo

Las sumas recaudadas serán remitidas a una cuenta especial en la caja única del Estado que será administrada por el Ministerio de Ambiente y Energía. Para cumplir las funciones señaladas en esta ley, el Ministerio de Ambiente y Energía deberá elaborar los presupuestos correspondientes a las obligaciones y las actividades que esta ley les impone, así como a suscribir los contratos de administración que se requieran.

Con respecto a las multas e ingresos correspondientes a los incisos h), i) y j) del artículo 24 de esta Ley, la Tesorería Nacional deberá girarlos a la municipalidad del cantón donde se originó la infracción correspondiente, con el fin de que utilicen estos recursos para el cumplimiento de los objetivos de esta ley.

Artículo 30- Autorización

Autorízase a las instituciones de la Administración Pública, empresas públicas y municipalidades para que donen, permuten, vendan y de ser necesario, bajo autorización expresa del Ministerio de Ambiente y Energía, exporten los residuos y los materiales de su propiedad que puedan ser objeto de reutilización o valorización, de conformidad con el procedimiento que establezca el reglamento de esta ley.

Artículo 32- Registro de gestores

Todas las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se dediquen a la gestión total o parcial de residuos para poder operar deben registrarse ante el Ministerio de Ambiente y Energía y cumplir los requisitos que establezca el reglamento respectivo, así como cualquier otra legislación ambiental, de salud y social pertinente.

Los gestores de residuos deberán cancelar el monto que establezca dicho reglamento por concepto de registro para financiar las actividades de monitoreo y control.

Los gestores autorizados deberán indicar expresamente los sitios en donde se recuperarán, procesarán y manipularán los residuos para su posterior valorización, y deberán cumplir todos los requisitos legales de ubicación, construcción y operación pertinentes para los establecimientos.

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

Artículo 35- Exenciones para la importación de residuos

El Ministerio Ambiente y Energía podrá autorizar la importación de residuos para ser valorizados en el país, siempre y cuando determine, con fundamento en estudios técnicos y aplicando el principio precautorio, que no pone en peligro la salud y el ambiente. Para ello se deben dar las siguientes condiciones:

- a) Que por razones de economías de escala dicha importación permita o promueva el establecimiento de una tecnología ambientalmente adecuada, debidamente reconocida y aceptada en el ámbito internacional, para el tratamiento de residuos similares generados en el país que de otra forma no podrían ser gestionados localmente de manera responsable.
- b) Que dicha importación se realice de conformidad con el procedimiento y los protocolos que se establecerán para garantizar el adecuado seguimiento y control.
- c) Que el destino final de dichos residuos no sea su tratamiento y disposición final, salvo que su importación sea necesaria para alcanzar la capacidad productiva de las operaciones de las empresas gestoras ambientales con el fin el fortalecer,

promocionar y asegurar los procesos productivos y de disposición correcta de residuos el territorio nacional.

- d) Que se cuente con el criterio técnico previo de la Secretaría Técnica para la Gestión Racional de Sustancias Químicas.
- e) Que el residuo sea fuente de materia prima para la elaboración de otros productos.
- f) Que se cuente con procedimientos y protocolos establecidos para su adecuado transporte y trasiego en territorio nacional.
- g) Cualquier otra condición que establezca el reglamento de esta ley.

La autorización para el caso concreto establecerá la cantidad, las características, el tipo de residuos autorizados y el destino de estos.

Artículo 41- Residuos de manejo especial

El Ministerio de Ambiente y Energía deberá declarar, vía decreto ejecutivo, los residuos de manejo especial que serán separados de la corriente normal de los residuos para ser sujetos de una gestión diferenciada y evitar que ocasionen daños a la salud y el ambiente.

El Ministerio de Ambiente y Energía y las municipalidades deberán promover y facilitar la existencia de la infraestructura necesaria para la valorización, el tratamiento y la disposición final de los residuos de manejo especial.

Artículo 42- Responsabilidad extendida del productor de residuos de manejo especial

El productor o importador de bienes cuyos residuos finales sean declarados por el Ambiente y Energía como de manejo especial deberá ejecutar al menos alguna de las siguientes medidas para mitigar o compensar su impacto ambiental:

- a) Establecer un programa efectivo de recuperación, reuso, reciclaje, aprovechamiento energético u otro medio de valorización para los residuos derivados del uso o consumo de sus productos en todo el territorio nacional.
- b) Participar en un programa sectorial de residuos o por la naturaleza del residuo para su gestión integral, organizado ya sea por sector o por producto.
- c) Adoptar un sistema de depósito, devolución y retorno en el cual el consumidor, al adquirir el producto, dejará en depósito una cantidad monetaria que será recuperada con la devolución del envase o el producto.
- d) Elaborar productos o utilizar envases o embalajes que, por sus

características de diseño, fabricación o utilización, minimicen la generación de residuos y faciliten su valorización, o permitan su eliminación en la forma menos perjudicial para la salud y el ambiente.

e) Establecer alianzas estratégicas con las municipalidades para mejorar los sistemas de recolección y gestión integral de residuos.

Artículo 42 ter- Contribución especial. Se establece una contribución especial para toda persona física o jurídica que produzca o importe bienes cuyos residuos finales sean declarados de manejo especial y/o peligroso por el Ministerio de Ambiente y Energía que atenderá el principio de responsabilidad extendida del productor para mitigar o compensar su impacto ambiental.

Tal contribución especial no podrá superar el equivalente a tres dólares, moneda de los Estados Unidos de América, como máximo, por cada unidad producida o importada del bien cuyo residuo final sea declarado especial y/o peligroso por el Ministerio de Ambiente y Energía

La contribución especial será fijada por decreto ejecutivo para los residuos declarados de manejo especial que el Ministerio de Ambiente y Energía determine, para lo cual puede tener en consideración las particularidades del tipo de residuo, los casos de excepción que se considere pertinente definir y determinando en cada caso el tipo de unidad ya sea unidad física, litro o kilo, sobre la cual recaerá la contribución especial.

Artículo 42 quater- Fondo para el Manejo de Residuos (Fomare). Los recursos provenientes de la Contribución Especial, constituirán el Fondo para el Manejo de Residuos (Fomare), los cuales serán administrados por el Ministerio del Ambiente y Energía en una cuenta especial.

Los recursos del Fondo para el Manejo de Residuos podrán utilizarse como máximo en un 7,5% para sufragar los gastos y cargos de manejo administrativo, control contable y supervisión de los recursos; y en otro 7,5% para sufragar los costos del Sello Calidad de Economía Circular. El restante 85% será utilizado íntegramente para promover el manejo y disposición final de esos residuos por parte de diversos agentes que participen en el proceso de manejo, disposición final, reciclaje y transformación de los residuos especiales y/o peligrosos.

Anualmente, el Ministerio de Ambiente y Energía deberá elaborar un presupuesto con la distribución del Fondo para el Manejo de Residuos, de modo que se consignen los recursos específicos para cada uno de los fines dispuestos anteriormente de acuerdo con los porcentajes máximos indicados.

Artículo 42 quinquies- Tarifas para procesamiento de residuos. El Ministerio de Ambiente y Energía determinará mediante reglamento las tarifas que se pagarán por el manejo, disposición final, reciclaje y transformación de los residuos especiales y/o peligrosos, las cuales se pagarán del Fondo para el Manejo de Residuos a las

personas físicas o jurídicas acreditadas como gestores de residuos que participen en el procesamiento y transformación de los residuos especiales y/o peligrosos definidos. Las tarifas se definirán por unidad ya sea unidad física, litro o kilo, para cada caso de tipo de residuo especial y/o peligroso.

El Ministerio de Ambiente y Energía dispondrá mediante reglamento las disposiciones necesarias para el pago de las tarifas por el procesamiento de residuos a las personas físicas o jurídicas acreditadas.

Artículo 44.- Obligaciones

Los generadores de residuos peligrosos deberán cumplir las obligaciones que reglamentariamente se determinarán, entre ellas las siguientes:

- a) Separar adecuadamente y no mezclar los residuos peligrosos, evitando particularmente las mezclas que supongan un aumento de su peligrosidad o dificulten su gestión.
- b) Envasar y etiquetar de acuerdo con la regulación nacional e internacional vigente, los recipientes que contengan residuos peligrosos; como mínimo se incluirá la clasificación de riesgo, las precauciones ambientales y sanitarias, así como de manejo y almacenamiento.
- c) Llevar un registro de los residuos peligrosos generados que incluyan tipo, composición, cantidad y destino de estos para garantizar completa rastreabilidad del flujo de los residuos en todo momento.
- d) Suministrar a los gestores autorizados para llevar a cabo la gestión de residuos la información necesaria para su adecuada manipulación, trasiego, transporte, tratamiento y disposición final.
- e) Presentar informes semestrales al Ministerio de Ambiente y Energía donde se especifique, como mínimo, la cantidad de residuos peligrosos producidos, la naturaleza de estos y el destino final.
- f) Informar inmediatamente al Ministerio de Ambiente y Energía en caso de desaparición, pérdida o derrame de residuos peligrosos.
- g) Contratar únicamente gestores autorizados para gestionar residuos peligrosos.
- h) Contar con áreas de almacenamiento temporales, cuya ubicación, diseño, construcción y operación cumplan la reglamentación vigente en la materia.

Artículo 46- Remediación

En caso de detectarse suelos contaminados, el Ministerio de Ambiente y Energía

deberá emitir la declaración de suelo contaminado y ejercer las acciones necesarias porque quien resulte responsable de la contaminación deberá proceder a su limpieza y recuperación, de acuerdo con los lineamientos generales que se establecerán vía reglamento y con un plan de remediación, previamente aprobado por dicho Ministerio.

En caso de que no sea posible identificar al responsable de la contaminación de un sitio por el manejo inadecuado de residuos, el Ministerio de Ambiente y Energía, en coordinación con la municipalidad respectiva y cualquier otra autoridad que consideren conveniente, llevarán a cabo las acciones necesarias para su remediación cuando existan riesgos inminentes para la salud y el ambiente.

Artículo 48- Infracciones gravísimas y sus sanciones

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

- a) Gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer residuos peligrosos o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Ambiente y Energía en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes o en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones correspondientes.
- b) Realizar el depósito o confinamiento de residuos fuera de los sitios destinados para dicho fin.
- c) Mezclar residuos ordinarios con residuos peligrosos, contraviniendo lo dispuesto en esta ley y demás ordenamientos que de ellas deriven.
- d) Depositar residuos peligrosos y/o de manejo especial en sitios no autorizados para este tipo de residuos.
- e) Comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.
- f) Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar residuos peligrosos, en sitios no autorizados.
- g) Transportar residuos peligrosos, sin la autorización correspondiente.

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

Artículo 49.- Infracciones graves y sus sanciones

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

siguientes:

- a) Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar residuos ordinarios, en sitios no autorizados.
- b) Gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer de residuos ordinarios en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes o en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones legales correspondientes.
- c) Transportar en forma habitual residuos ordinarios o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Ambiente y Energía, sin la autorización correspondiente.

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

Artículo 53- Inspecciones

Los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Energía o en coadyuvancia funcionarios del Ministerio de Salud, debidamente identificados, podrán realizar las inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de la normativa relativa a la gestión integral de residuos, en cualquier inmueble y en el momento que lo requieran, para lo cual tendrán carácter de autoridad de policía, con fe pública. Dicha inspección se realizará sin previo aviso y deberá cumplir el procedimiento estandarizado que vía reglamento se establecerá.

Durante la inspección, los funcionarios indicados en el párrafo anterior tendrán libre acceso a las instalaciones o los sitios de inspección y podrán hacerse acompañar de las personas expertas que consideren necesarias, así como de la Fuerza Pública, quienes están en la obligación de facilitar toda la colaboración que estos requieran para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

Los inspectores municipales podrán coadyuvar con el Ministerio de Ambiente y Energía en la supervisión de los generadores públicos y privados, en los mismos términos en que lo hacen los funcionarios precitados.

En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de esta ley o su reglamento, se le notificará al responsable el inicio del procedimiento respectivo.

Artículo 54- Cancelación de permisos y licencias

El Ministerio de Ambiente y Energía podrá suspender, revocar o cancelar las licencias, los permisos y los registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de la infracción.

TRANSITORIO I-

El Ministerio de Salud deberá traspasar al Ministerio de Ambiente y Energía, en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la publicación de esta ley, la administración del Fondo que se crea en esta ley.

TRANSITORIO II-

El Ministerio de Ambiente y Energía deberá abrir, en el plazo máximo de tres meses, contado a partir de la publicación de esta ley, una cuenta especial para el Fondo para la gestión integral de residuos dentro de la caja única del Estado.

Rige a partir de su publicación.

Oscar Mauricio Cascante Cascante
Diputado

04 de febrero de 2021

NOTAS: Este proyecto aún no tiene comisión asignada.

Este proyecto cumplió el trámite de revisión de errores formales, materiales e idiomáticos en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

1 vez.—Solicitud N° 248738.—(IN2021524907).

**SEGUNDA MODIFICACION LEGISLATIVA DE LA LEY N.º 9926, LEY DE
PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA PARA
EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021 Y SUS REFORMAS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EXPENDIENTE N° 22.395

En los últimos tres ejercicios presupuestarios, específicamente los períodos de 2019, 2020 y 2021, el Poder Legislativo durante la discusión de la Ley del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, en ejercicio de sus potestades de enmienda, ha incorporado distintos numerales en el Artículo 7, denominado Normas de Ejecución, destacando dentro de estas la inclusión en el año 2020 de una disposición que limita la utilización de plazas vacantes y que contempla la eliminación tanto de su contenido presupuestario como de su código, mediante la respectiva modificación presupuestaria.

Sin embargo, la puesta en ejecución de esta norma presupuestaria ha significado severas afectaciones, tanto para el Poder Ejecutivo, como también para el Poder Legislativo y el Judicial. Prueba de ello es la situación que se está presentando con las plazas de jueces en el Poder Judicial puesto que, al día de hoy se han perdido 26, 17 de ellas de jueces¹.

¹ Diario Extra: “Norma presupuestaria golpea Poder Judicial”. Disponible en:
<https://www.diarioextra.com/Noticia/detalle/441337/norma-presupuestaria-golpea-poder-judicial>

El Ministerio de Educación Pública estima también que, a la fecha, se han eliminado 301 plazas y se encuentran congeladas 1235 más, a la espera de ser eliminadas (si se mantiene la norma 12 actual). 226 de las 301 plazas eliminadas corresponden al Título II (carrera docente) del Estatuto del Servicio Civil, de esas 191 corresponden al estrato propiamente docente (profesores y profesoras). Adicionalmente, de las 1235 plazas para eliminar, 1045 corresponden al Título II y, de esas, 967 corresponden al estrato propiamente docente.

Todo lo anterior evidencia que las implicaciones institucionales de esta norma de ejecución presupuestaria son de un alto impacto y los efectos adicionales que ello puede provocar sobre la prestación de servicios esenciales deben ser dimensionados en toda su magnitud. No es deseable que la no utilización de las plazas vacantes impacte negativamente la prestación del servicio público, concretamente en la atención de labores sustantivas.

En atención a lo expuesto y con el propósito de ajustar la redacción de la norma 12 del artículo 7 a la realidad de las distintas instituciones del sector público, buscando garantizar la continuidad de los servicios y la no afectación a la ciudadanía, el Poder Ejecutivo somete a consideración de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica el siguiente proyecto de ley: **SEGUNDA MODIFICACION LEGISLATIVA DE LA LEY N.º 9926, LEY DE PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021 Y SUS REFORMAS.**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

**SEGUNDA MODIFICACION LEGISLATIVA DE LA LEY N.º 9926, LEY DE
PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA PARA
EL EJERCICIO ECONÓMICO 2021 Y SUS REFORMAS**

ARTÍCULO 1- Modifíquese el inciso 12) del artículo 7 de la Ley 9926, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico 2021 y sus reformas para que en adelante se lea:

“ARTÍCULO 7- Normas de ejecución presupuestarias.

Para ejecutar, controlar y evaluar lo dispuesto en los artículos anteriores se establecen las siguientes disposiciones:

(...)

12) Durante la vigencia de la presente ley de presupuesto y en sus respectivas modificaciones ordinarias o extraordinarias, no se crearán plazas en los ministerios, ni en sus órganos desconcentrados.

Las plazas vacantes de los ministerios, incluyendo las de sus órganos desconcentrados no podrán utilizarse durante el 2021, salvo que su uso sea autorizado por la Autoridad Presupuestaria.

Los ministerios deberán remitir a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda (DGPN), en los primeros cinco días de vencido cada trimestre de 2021, un informe de las plazas vacantes que consigne el número de puesto, el código y el nombre de la clase, así como la información que indique desde cuándo está vacante, el costo mensual de

esta (incluye salario base, pluses, aguinaldo y contribuciones sociales). Este informe deberá incluir la información que corresponde a las plazas de sus órganos desconcentrados.

La totalidad del contenido presupuestario de toda plaza vacante no utilizada en los ministerios y sus órganos desconcentrados, durante el primer semestre de 2021, deberá ser rebajado antes del 30 de julio de 2021, mediante modificación presupuestaria aprobada por la Asamblea Legislativa. Los recursos liberados del presupuesto deberán ser rebajados a su vez del servicio de la deuda, dando prioridad a aquella de más alto costo.

Como parte del expediente legislativo de la modificación presupuestaria que se presente por el Poder Ejecutivo, este deberá incluir el listado completo de todas las plazas vacantes de todos los ministerios y sus órganos desconcentrados, por título, programa y subprograma presupuestario al que pertenecen, el código de la plaza y el monto del salario base.

Los ministerios estarán en la obligación de remitir también a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), antes del último día hábil de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre de 2021, un informe de las plazas vacantes, incluyendo las que corresponden a sus órganos desconcentrados, que consigne el número de puesto, el código, el nombre de la clase, la información que indique desde cuándo está vacante, su costo mensual y anualizado, así como cualquier otra información que dicha dependencia del Ministerio de Hacienda requiera. Dicha dependencia deberá enviar, trimestralmente, un informe de las plazas vacantes a la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Hacendarios de la Asamblea Legislativa, a más tardar quince días naturales, con base en esta información enviada por los órganos y dependencias que forma parte del presupuesto de la República, luego de vencido el trimestre correspondiente. Este informe deberá ser colgado en el sitio web del Ministerio.

Es deber del jerarca máximo institucional y de sus titulares subordinados cumplir con esta disposición e informar a la STAP.

A partir de la entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico de 2021 y durante el primer trimestre del 2021, no se eliminarán códigos de plazas vacantes existentes. El uso de dichas plazas vacantes no estará sujeto a la autorización de la Autoridad Presupuestaria. Lo anterior será aplicable a todos los órganos que conforman el Presupuesto Nacional.

(...)”

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

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los ocho días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Hacienda, Elian Villegas Valverde.—1 vez.—Exonerado.—(IN2020525736).

ACUERDOS

No. 006-2021 / 20-21

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

En sesión ordinaria N° 044-2019-2020, celebrada por el Directorio Legislativo el 24 de abril del 2019, se tomó el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO 7.- (...)

Manual Descriptivo de Clases para los Puestos de Fracciones Políticas de la Asamblea Legislativa,

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ACCIÓN DE PERSONAL: Documento que establece oficialmente algún movimiento de personal, v. g. ingresos, ascensos, traslados, aumentos anuales, cambios de categoría, cese de interinidad, y otros.

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas u ocupaciones propias de una persona, órgano o entidad.

ADMINISTRACIÓN: Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Es la organización y trato de las personas en el trabajo, de manera que desarrollen plenamente sus capacidades y contribuyan al logro de los objetivos de la institución y que, al mismo tiempo, obtengan mediante la actividad que ejecutan, su propia realización como seres humanos.

ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS: Técnica en la que el empleado y el supervisor establecen conjuntamente objetivos a futuro. Los empleados serán evaluados dependiendo del grado en que hayan alcanzado los objetivos fijados.

ANÁLISIS DE PUESTOS: Estudio de los puestos para conocer las tareas, los deberes y responsabilidades relacionados con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, líneas de promoción, requisitos académicos, conocimientos, habilidades, experiencia, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

ANÁLISIS OCUPACIONAL: Es el proceso sistemático y sistémico de recopilación y análisis de información relativa a los diversos aspectos de un puesto.

ÁREA: Ámbito de responsabilidad de un supervisor; acostumbra a identificarse en los organigramas con líneas de autoridad.

ASIGNACIÓN: Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

ATINENCIA: Relación existente entre una carrera o formación académica, (tal y como ésta se expresa en los contenidos de los cursos que forman la carrera, en sus objetivos, en el perfil de salida del graduado y en otros documentos similares, regulados por una instancia administrativa competente para ello, tal como: CONARE, CONESUP) y las tareas de una determinada categoría de puestos, identificados por una ESPECIALIDAD; esta relación identifica las carreras cuya currícula preparan al graduado para el ejercicio de las tareas propias de una especialidad.

CAPACITACIÓN: Proceso por medio del cual los empleados adquieren los conocimientos, las habilidades y destrezas para ejecutar con mayor eficacia y eficiencia las tareas que les corresponden, permitiéndoles el desarrollo y la movilidad en la estructura ocupacional, conducente a facilitar la promoción económica y social del individuo en el ámbito laboral donde se desempeña y en la comunidad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Habilidades, destrezas, conocimientos, licencias, autorizaciones, capacitación y otras características que deben poseer los funcionarios para desempeñar eficientemente un puesto.

CARGO: Denominación interna con que se conocen los puestos en una Institución.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, por el sistema de méritos; usualmente, orientado hacia la profesionalización que hace un servidor de su empleo.

CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR: Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones reconocidas por el Estado.

CARRERA PROFESIONAL: Procedimiento de la Administración de Recursos Humanos del Estado, por medio del cual se concede un incentivo económico a los funcionarios, que poseen como mínimo el título universitario de Bachiller y ocupan un puesto que exige al menos esa condición.

CLASE: Conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título de clase a cada uno de ellos, exigir a quienes los hayan de ocupar, los mismos requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, etc., y usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud, para seleccionar a los candidatos a empleo y asignarles la misma remuneración en condiciones de trabajo similares.

CLASE ESPECÍFICA: Está conformada por un conjunto de puestos con características similares en cuanto al grado de dificultad, experiencia requerida, requisitos exigidos, etc.; y que se refieren a un mismo campo de actividad.

CLASE GENÉRICA: Identifica un grupo de puestos suficientemente similares en deberes y responsabilidades, que merecen un trato uniforme en el reclutamiento, la selección, la remuneración y otros aspectos de la administración de personal, aún cuando se relacionen con campos diversos de actividad.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: Procedimiento al que se recurre para examinar, evaluar y ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una organización, considerando, entre otros, factores como: deberes y obligaciones, naturaleza de éstos, grado de dificultad de las tareas, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

CÓDIGO PRESUPUESTARIO: Utilización de números y/o letras para proporcionar un rápido resumen del puesto y de su contenido.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES y AMBIENTALES: Incluye diversos factores, tales como: supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, equipo y materiales, condiciones ambientales del lugar de trabajo (ruido, iluminación, ventilación, exposición a químicos, sustancias tóxicas, etc.), consecuencia del error, los cuales son características de los diferentes puestos que incluye la clase.

CONOCIMIENTO: Acción de conocer, conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Factor que considera la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral. Asimismo, se debe considerar si estos errores pueden ser detectados y corregidos sin problemas de trascendencia o si se produce atrasos en los procesos, confusión, daños o pérdidas materiales, de tiempo y/o económicos. Igualmente, es conveniente evaluar si los mismos pueden poner en peligro la integridad física de compañeros de trabajo u otras personas.

COORDINACIÓN: Proceso que permite analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.

CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS: Forma estandarizada, preparada con anterioridad, el cual se orienta a la obtención de información específica sobre puestos.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de factores importantes como normas, valores, actitudes y creencias compartidas por los miembros de una organización.

CURSOS DE APROVECHAMIENTO: En el ámbito del Subsistema de Capacitación son aquellos cursos que implican una duración igual o superior a las cuarenta horas, una evaluación de los conocimientos adquiridos y una asistencia mínima equivalente al 85%.

CURSOS DE ASISTENCIA: Son aquellas actividades que requieren como mínimo veinte horas de instrucción efectiva y un 100% de asistencia. No son actividades evaluables.

CURSOS DE PARTICIPACIÓN: Constituyen aquellas actividades de capacitación con un requisito mínimo de 20 horas de instrucción efectiva y una asistencia no inferior al 85%. No media evaluación.

DEBER: Conjunto de acciones, responsabilidades o atribuciones que el ocupante de un puesto determinado debe cumplir como parte de su relación de empleo.

DELEGACIÓN: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos le da la autoridad que se necesita para desempeñar tales funciones, sobre todo si tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

DEPARTAMENTO: División estructural de una organización, con objetivos y metas establecidas, para el desarrollo de programas permanentes.

DESARROLLO: Actividades que preparan a un empleado para ejercer responsabilidades en el futuro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (ESPECIFICACIÓN): Lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de subordinación, condiciones de trabajo y requisitos académicos.

DESTREZA: Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensomotora.

DIFICULTAD: Se refiere a las exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, aplicando principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.

DIRECCIÓN: Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

DOMINIO: Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

EFICACIA: Capacidad para lograr los objetivos apropiados, "hacer las cosas correctas".

EFICIENCIA: Capacidad de minimizar el uso de recursos para alcanzar los objetivos de la organización, "hacer bien las cosas".

EJECUCIÓN: Función concerniente a la aplicación de políticas dentro de los límites establecidos por la administración y la dedicación de la organización al objetivo particular que se le hubiere establecido.

EMPLEADOS DE CONFIANZA: De acuerdo con la Ley de Personal N° 4556 en su artículo 44 se determina que son empleados de confianza el Secretario Particular del Presidente de la Asamblea Legislativa y los empleados de las diferentes fracciones políticas.

ENRIQUECIMIENTO DEL PUESTO: Proceso de agregar más responsabilidades, autonomía, y grado de control a un puesto, sea por disposición de la administración o por iniciativa y la creatividad que le impugna el ocupante del puesto.

ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA APROBADA: Tercer año aprobado de estudios secundarios.

ESPECIALIDAD DEL PUESTO: Descripción de varios detalles relacionados con la actividad en la que se desenvuelve el puesto (p. e: Administración, Derecho, Psicología). Generalmente complementa clases genéricas. Incluye factores como: características de la especialidad, atinencias, rango de aplicación, etc.

ESPECIALIZACIÓN: Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL: Una estructura es un todo formado de clases que guardan relación entre sí. "Ocupacional" es el adjetivo correspondiente a "ocupación" (trabajo, oficio, labor).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Se refiere a la disposición de los centros de responsabilidad (gerencias, direcciones, departamentos, secciones, etc.), que configuran una organización y la relación que mantienen entre sí. Visualiza la división del trabajo.

EVALUACIÓN DE NECESIDADES: Diagnóstico de los problemas presentes y de los desafíos futuros del personal que pueden enfrentarse mediante capacitación y desarrollo.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Proceso para determinar en la forma más objetiva posible, cómo ha cumplido el empleado las responsabilidades de su puesto en un período dado de tiempo.

EXPERIENCIA: Es el conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un puesto. Los requisitos de las tareas contemplan diferentes grados de experiencia.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO: Es la experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto y especialidad determinados.

FACTORES DE VALORACIÓN: Se refiere a cada uno de los elementos o componentes esenciales de un puesto que permiten medir su importancia relativa dentro de una estructura ocupacional. Algunos de los factores son: dificultad, supervisión, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, requisitos.

FUNCIONES DE ASESORIA: Conjunto de actividades llevadas a cabo por los asesores profesionales, que incluye sugerencias confirmación de logros, comunicación, liberación de tensión, ayuda para establecer planteamientos más claros y reorientación.

FUNCIONES: Un conjunto de tareas o atribuciones ejercidas de manera sistemática y reiterada por el ocupante de un puesto.

HABILIDAD: Se refiere al talento y aptitud que se requieren para realizar con precisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.

IDENTIFICACIÓN CON LA TAREA REALIZADA: Posibilidad de efectuar una función discernible, significativa e importante, lo cual confiere al empleado un sentimiento de responsabilidad y de orgullo profesional.

INDUCCIÓN: Programa orientado al empleado nuevo que ingresa a la Institución, con el fin de que conozca la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo y otros asuntos de interés. Es un procedimiento intencionado a salvar la laguna entre el proceso de selección y las diarias relaciones de trabajo en las cuales el empleado encuentra estado y ajuste personal en el grupo de trabajo.

INSUMO: Se refiere a la razón, motivo, origen o mandato que genera la producción de un determinado producto o servicio.

JEFATURA: Parte de la estructura lógico formal de la organización, que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos y sujetos.

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES: Es el instrumento fundamental para la administración del sistema de clasificación y valoración de puestos.

META: Lo que se espera lograr en un plazo determinado, con el acopio de una serie de recursos fijos y variables en un determinado plazo. Esta definición introduce el concepto de plazo, por lo general, se indica que hay corto, mediano y largo plazo; empero no hay una medida exacta en tiempo que defina cada uno de ellos. Además, implica alguna medición cuantitativa del objetivo planteado.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase de puesto.

OBJETIVO: Este concepto va muy ligado a factores de oportunidad y conveniencia, por lo general los objetivos son planteamientos que se indican con el propósito de cumplir con la misión de una organización. Los objetivos se expresan en términos de tiempo no explícito, que incluyen un concepto de corto, mediano o largo plazo; de manera que, éstos plazos están ligados a la caracterización de objetivos generales y específicos. Así las cosas, se definen objetivos generales; como por ejemplo: reducir el gasto, aparejado de un objetivo específico como el siguiente, disminuir el consumo de gasolina durante el período.

ORGANIGRAMA OCUPACIONAL: Gráfica que muestra los títulos de los puestos de una organización y los une por medio de líneas que indican responsabilidad y subordinación.

PARTICIPACIÓN: Implicación tanto mental como emocional, de una persona para contribuir a los objetivos y para asumir su parte de responsabilidad en ellos.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Forma de departamentalización en que todo el que se ocupa de una actividad, como ejemplo la mercadotecnia a las finanzas, es agrupada en una unidad.

ORGANIZACIÓN INFORMAL: Relaciones no autorizadas, no reconocidas oficialmente entre los miembros de una organización, que suelen surgir de manera inevitable de las necesidades personales y colectivas de los empleados.

PASANTIA: Actividad de capacitación que permite ilustrar al capacitando sobre algún proceso que se ejecute dentro o fuera de la institución en la que labora, con el propósito básico de la observación.

PERFIL DEL CARGO: Describe qué tipo de demandas se hacen al empleado y las habilidades que debe poseer; es una pormenorización de las características humanas que debe tener la persona que desempeña el puesto, así como de las tareas específicas que debe ejecutar, de acuerdo con la actividad de que se trate.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Condición de quien, sin reunir los requisitos exigidos para una clase de puesto, posea una preparación similar a éstos, obtenida por vía de estudios de semejante naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la de aquellos a que se refieren dichos requisitos o estudios, y experiencia atinente que lo capaciten para el desempeño del puesto.

PROCESO: Es el conjunto de actos decisorios que transforma con su accionar los insumos hasta convertirlos en productos o servicios. La eficiencia y eficacia que se obtenga al nivel del producto final y que se mide por el grado en que satisface la demanda, pone de manifiesto la buena o mala gestión.

PROGRAMA: Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo. Son sinónimos: empleo, plaza, ocupación.

RECLUTAMIENTO: Proceso de identificar y atraer a la organización a los solicitantes capaces e idóneos para ocupar las plazas vacantes.

REESTRUCTURACIÓN: Según el diccionario: es dar una nueva estructura u organizar, puede también definirse como el cambio que sufren una o varias clases al variar la estructura de determinada serie y que tiene los mismos efectos de una reasignación.

RELACIÓN DE PUESTOS: Es el detalle de los puestos que contiene toda la información referida a los puestos que enuncia la Ley de Presupuesto Ordinario de la República.

RELACIONES DE TRABAJO: Relaciones que se efectúan entre personas, las cuales pueden actuar como representantes de un superior y adjudicándose la autoridad personal de éste.

REQUISITO ACADÉMICO: Se refiere al nivel de preparación académica exigido para el desempeño de un puesto.

REQUISITO LEGAL: Se refiere a todas aquellas certificaciones, licencias, títulos o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados (por ejemplo: incorporaciones a colegios profesionales).

REQUISITO PRIMARIO: Es el requisito académico y de experiencia mínima que una persona debe poseer para ocupar un puesto. Sin embargo, en ocasiones, es concebible esperar un desempeño igual de exitoso en personas con una cualidad académica menor pero que ostenta mayor experiencia, de ahí que el déficit académico es compensado con la experiencia del candidato.

REQUISITOS: Este factor se refiere al cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño de las tareas que estructuran el cargo.

RESPONSABILIDAD: Este factor se refiere a la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, para los cuales está debidamente autorizado y facultado.

RETROALIMENTACIÓN: Información que ayuda a determinar el éxito o fracaso de una acción o un sistema. Proceso mediante el cual se analizan los objetivos logrados con aquellos previstos con el fin de conocer la diferencia existente entre éstos, sus causas y sus posibles medidas de corrección.

REVALORIZACIÓN: Aumento en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases de puestos, en respuesta al aumento del costo de vida, relaciones de competencia y otras razones similares.

ROTACIÓN DE PUESTOS: Proceso de trasladar a los empleados de un puesto a otro para conseguir mayor variedad en las actividades y la oportunidad de aprender nuevas habilidades.

SALARIO: Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo, con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiere, durante una jornada establecida según el horario de trabajo (los puestos excluidos de la limitación de jornada de trabajo, se regulan por lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo).

SECCIÓN: Es una subdivisión de un departamento, que atiende un área especializada o específica de uno o varios procesos para el cumplimiento de objetivos o metas. Unidad en la organización que tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de dos o más componentes.

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA: Enseñanza primaria aprobada.

SELECCIÓN DE PERSONAL: Proceso mediante el cual se escoge dentro de un conjunto de individuos, a aquel que tenga las mayores aptitudes, conocimientos y experiencias, para ejercer un trabajo en el momento o en un futuro, cuyos rasgos de personalidad le permitan una adaptación satisfactoria al puesto y a la organización; todo con miras por parte de la entidad empleadora a aumentar o mantener la eficiencia y el desempeño del personal.

SERIE DE CLASES: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de una serie indican por medio de números arábigos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.

SUPERVISIÓN: Aquella fase de la dirección que pretende una visión directa, inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

TAREAS: Cada uno de los componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.

TITULO DE CLASE: Nombre breve y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

TRABAJADOR: Se define este concepto como aquella persona que ejecuta una actividad determinada en cualquier empresa y cuyos logros son intelectuales o físicos. El término trabajador alude a los conceptos de servidor público y privado, que desempeñan actividades para el logro de los objetivos de una organización.

TRABAJO DE OFICINA: Identifica aquellos cargos en los que se ejecutan tareas de oficina, secretaría y otros servicios administrativos de similar naturaleza como por ejemplo: preparar y tramitar documentos y correspondencia; recibo y transmisión de toda clase de mensajes verbales o escritos; etc. Todas estas labores son necesarias e importantes como apoyo para los trabajos de toda índole.

TRANSFERENCIA DE LA CAPACITACIÓN: Grado en que la capacitación es relevante respecto a las condiciones reales de trabajo, determinado por la prontitud con que el empleado transfiere el aprendizaje a su puesto.

UBICACIÓN: Proceso de instalar a un empleado en un puesto nuevo o diferente.

USUARIO: Es la persona, unidad, departamento o institución que está solicitando determinado producto/servicio. Se refiere tanto al usuario interno (de la propia empresa o institución) como al usuario externo (servidores de otras instituciones o público en general).

VACANTE: Se refiere al puesto que está sin proveer del respectivo ocupante.

VALORACIÓN: Es el proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas. Valoración es un sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de una empresa, a fin de lograr la correcta organización y remuneración con el personal.

TABLA DE REQUISITOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES FRACCION POLÍTICA

REQUISITO SECRETARIA DE FRACCION POLÍTICA

Acuerdo del Directorio Legislativo

Preferiblemente:

- . Título de Bachillerato en Educación Media
- . Título de Secretariado
- . Conocimientos en el manejo de procesadores de texto

ASISTENTE DE FRACCIÓN POLITICA 1

Acuerdo del Directorio Legislativo

Preferiblemente:

- . Primer año aprobado de una carrera de nivel superior.

ASISTENTE DE FRACCIÓN POLITICA 2

Acuerdo del Directorio Legislativo

Preferiblemente:

- . Segundo año aprobado de una carrera de nivel superior.

ASESOR DE FRACCION POLÍTICA 1

Acuerdo del Directorio Legislativo

ASESOR ESPECIALIZADO A

Acuerdo del Directorio Legislativo

ASESOR ESPECIALIZADO B

Acuerdo del Directorio Legislativo

SUBDIRECTOR DE FRACCIÓN POLÍTICA (ADMINISTRATIVO DE FRACCIÓN O ASESORES DE FRACCIÓN)

Acuerdo del Directorio Legislativo

DIRECTOR DE FRACCIÓN POLÍTICA (ADMINISTRATIVO DE FRACCIÓN O ASESORES DE FRACCIÓN)

Acuerdo del Directorio Legislativo

ASESOR DE FRACCION POLÍTICA 1 R

Acuerdo del Directorio Legislativo

- . Título de Bachillerato universitario

Requisito Legal Obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo, en el tanto exista la entidad correspondiente

ASESOR ESPECIALIZADO A R
Acuerdo del Directorio Legislativo
. Título de Licenciatura

Requisito Legal Obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo si existe la entidad correspondiente.

ASESOR ESPECIALIZADO B R
Acuerdo del Directorio Legislativo
. Título de Licenciatura.

Requisito Legal Obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo si existe la entidad correspondiente

SUBDIRECTOR DE FRACCIÓN POLÍTICA R (ADMINISTRATIVO DE FRACCIÓN O ASESORES DE FRACCIÓN)
Acuerdo del Directorio Legislativo
. Título de licenciatura

Requisito Legal Obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo si existe la entidad correspondiente

DIRECTOR DE FRACCIÓN POLÍTICA R (ADMINISTRATIVO DE FRACCIÓN O ASESORES DE FRACCIÓN)
Acuerdo del Directorio Legislativo
. Título de licenciatura

Requisito Legal Obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo si existe la entidad correspondiente

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FRACCIÓN POLÍTICA R
Acuerdo del Directorio Legislativo
. Título de licenciatura

Requisito Legal Obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo si existe la entidad correspondiente

DIRECTOR DE FRACCIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVO FRACCIÓN POLÍTICA R
Acuerdo del Directorio Legislativo
. Título de licenciatura

Requisito Legal Obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo si existe la entidad correspondiente

NOTA: En sesión del Directorio Legislativo N. ° 133-97 celebrada el 4 de noviembre de 1997, se tomó el siguiente acuerdo:

“ARTICULO 1: Prescindir de los requisitos académicos para los funcionarios que laboran en el Régimen de Confianza, salvo para efectos de reconocimiento de carrera profesional y dedicación exclusiva y cuando sean contratados para realizar tareas o funciones cuyo ejercicio esté regulado

por una ley específica y cualquier otro incentivo profesional que se autorice posterior a la aprobación de este acuerdo.”

“ARTICULO 2: Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que el Manual Descriptivo de Clases para los Puestos de Fracciones Políticas de la Asamblea Legislativa, sea modificado en ese sentido.” (Oficio DE-1062-11-97)

En sesión del Directorio Legislativo N° 5-2006 celebrada por el Directorio Legislativo el 17 de mayo del 2006 en su artículo 6 se determinó:

ARTÍCULO 6.- *Se conoce oficio DRH-AS-996-05-2006, con fecha 16 de mayo del 2006, suscrito por el señor Hugo Cascante Micó, Director del Departamento de Recursos Humanos, donde indica que mediante artículo 15 de la sesión 1-2002 del 7 de mayo y el artículo 2 de la sesión 4-2002 del 30 de mayo del 2002, el Directorio Legislativo acordó utilizar las siguientes plazas para distribuir entre los señores diputados, con base en el promedio de 5.89 puestos por diputado:*

2 Asesores Especializados B

1 Asesor Especializado A

1 Asesor de Fracción Política 1

1 Asistente de Fracción Política 2

1 Secretaria o Asistente de Fracción Política 1.

SECRETARIA DE FRACCIÓN POLÍTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas y difíciles de secretariado y asistenciales en una oficina de fracción política, tales como la transcripción de documentos, archivo, atención de consultas, trámite y control de correspondencia.

FUNCIONES:

- ✓ *Digitar documentos diversos a solicitud del diputado o del cuerpo asesor.*
- ✓ *Recibir y despachar correspondencia, llevar los controles necesarios para garantizar que la misma llegue al destino establecido.*
- ✓ *Archivar correspondencia, para lo cual debe utilizar técnicas propias de este campo y seguir las directrices que se establecen en la Ley General de Archivos.*
- ✓ *Redactar correspondencia variada, siguiendo las instrucciones que se le dicten al respecto.*

- ✓ Revisar los diarios nacionales y otras fuentes de información con el propósito de mantener un registro actualizado de noticias del acontecer nacional e internacional, que puede servir para la labor que realiza el diputado.
- ✓ Revisar el Diario Oficial "La Gaceta" para mantener un archivo de los asuntos que interesan al diputado, a sus asistentes y asesores.
- ✓ Recolectar las firmas necesarias para la presentación de proyectos de ley, cuando así corresponde.
- ✓ Atender consultas varias del público que visita la oficina y realizar algunas gestiones de coordinación para suministrar ayuda, cuando así se requiera.
- ✓ Acompañar al diputado a las comunidades y a las diferentes giras dentro del país y tomar nota de lo que se discute y acuerda en las mismas.
- ✓ Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas de parte del personal asesor y del diputado, en cuanto a la búsqueda de información y sobre la coordinación con instituciones públicas y privadas. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior y se le evalúa por medio de la apreciación del trabajo y de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con eficiencia y puntualidad. La actividad origina relaciones constantes con diputados, ex-diputados, funcionarios de la Asamblea Legislativa y de otras instituciones públicas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción, dada la naturaleza política que caracteriza al puesto. Es responsable del adecuado empleo del equipo que se le asigna para el desempeño de su labor y de reportar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le corresponde laborar sin límite de jornada cuando las necesidades del servicio así lo requieran, debe trasladarse a diferentes lugares del país cuando su superior lo solicita y tomar el acta. Debe recibir capacitación para el desempeño del puesto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Debe observar discreción sobre los asuntos que se le encomiendan y de los que tiene conocimiento. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, don de gentes, interés en colaborar en la solución de problemas sencillos. Requiere conocimiento de las técnicas requeridas para el archivo de correspondencia y destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como máquinas de escribir, computadoras, telex, fotocopadoras. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo.

Preferiblemente:

-Título de Bachiller en Educación Media.

-Título de Secretariado.

-Conocimientos básicos en el manejo de procesadores de texto.

ASISTENTE DE FRACCIÓN POLÍTICA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Brinda colaboración a nivel operativo y técnico en el desarrollo de la labor desplegada por los legisladores.

FUNCIONES:

- ✓ Colaborar en la recepción, registro y distribución de la correspondencia que ingresa a la oficina.
- ✓ Transcribir cartas, informes, proyectos de ley, mociones y otros documentos que se generan en la oficina.
- ✓ Llevar la agenda de audiencias del diputado al que asiste.
- ✓ Atender y resolver con criterio técnico, consultas y asuntos que resultan de interés para el legislador.
- ✓ Llevar el control de los sistemas de registros y archivos de la oficina, así como la digitación e impresión de los proyectos e informes que presenta el diputado para que sean analizados en las diferentes comisiones.
- ✓ Realizar revisiones documentales sobre los diferentes estudios que se realizan en la oficina y que son requeridos para cumplir con el trabajo que le corresponde a su superior.
- ✓ Coordinar las giras que realiza el diputado y velar que las mismas estén bien organizadas.
- ✓ Revisar y redactar los diferentes documentos que se emiten en la oficina.
- ✓ Preparar informes que solicita el diputado con relación a los proyectos de ley que se encuentran en el orden del día en las Comisiones Legislativas y del Plenario.
- ✓ Mantener registros de las intervenciones del diputado en el Plenario y en las Comisiones.
- ✓ Recopilar la información relacionada de los proyectos de ley que se discuten para que el diputado pueda tener un mejor criterio e intervenir en las Comisiones o en el Plenario.
- ✓ Llevar el control de los asuntos pendientes que el diputado tiene en las comunidades y darle seguimiento a las ayudas y donaciones en las diferentes instituciones públicas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Por la naturaleza del trabajo, goza de alguna independencia técnica para realizarlo, por lo que su labor es evaluada de acuerdo con los resultados obtenidos y la prontitud y calidad de la información que le suministra a su superior para el desarrollo de la actividad legislativa.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES: Es responsable de brindar la información cuando se le solicita y del cumplimiento eficiente de su labor. La actividad origina relaciones constantes con diputados, funcionarios de la Asamblea Legislativa y de otras instituciones públicas, ex-diputados y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción, dada la naturaleza política que caracteriza al puesto.

Es responsable del adecuado empleo del equipo que se le asigna para el desempeño de su labor y de reportar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le corresponde laborar sin límite de jornada, e incluso sábados, domingos y días feriados, para acompañar al diputado a los diferentes lugares del país. Debe trabajar bajo presión y atender varios asuntos en forma simultánea.

CARACTERISTICAS PERSONALES: Disposición para ayudar en la atención de asuntos de tipo social, don de gentes, iniciativa, buenas relaciones personales, sentido de orden, buena memoria, discreción, buena presentación personal.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo

Preferiblemente:

- Primer año aprobado de una carrera de nivel superior.
- Un año de experiencia en acción política.

ASISTENTE DE FRACCIÓN POLÍTICA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales y realización de estudios técnicos para una Fracción Política.

FUNCIONES:

- ✓ Realizar estudios técnicos complejos para la fracción política a la que pertenece.
- ✓ Dar seguimiento estricto a los asuntos que el diputado, al cual asiste, tiene pendientes en las diferentes provincias.
- ✓ Recopilar y analizar información para la elaboración de anteproyectos y proyectos de ley con base en el criterio técnico y siguiendo instrucciones generales que le da el superior.
- ✓ Mantener un control riguroso de las intervenciones del diputado en el Plenario y en las comisiones a las que asiste.
- ✓ Recopilar información y documentos que sirvan de base a los diputados para la discusión de determinados proyectos de ley.
- ✓ Recopilar información estadística, económica, jurídica y de otras disciplinas en diferentes instituciones públicas y privadas, analizarla y brindar criterios al diputado sobre temas de su interés.

- ✓ Estudiar expedientes de los proyectos de ley y de las leyes, con el fin de proveer al diputado la información que se necesita o interesa para el cumplimiento de su deber.
- ✓ Redactar mociones cuando el diputado se lo solicita.
- ✓ Colaborar en la redacción de los proyectos de ley a solicitud del diputado.
- ✓ Resolver consultas sobre los proyectos de interés para los funcionarios municipales, de distintas instituciones y público en general.
- ✓ Redactar y presentar informes complejos sobre diferentes temas que se le encomienden.
- ✓ Atender público y buscar soluciones a los problemas que se le plantean.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Asistente de Fracción Política 2 se diferencia del puesto de Asistente de Fracción Política 1, en que al segundo le corresponde realizar funciones asistenciales de investigación, como apoyo a la labor del diputado y a su grupo asesor. Para clasificar un puesto en esta clase, debe existir en la oficina del diputado un puesto de Secretaria de Fracción Política o un Asistente de Fracción Política 1.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia técnica en la atención de sus actividades, establece métodos y procedimientos de trabajo. Su labor es supervisada de acuerdo con los resultados obtenidos y la prontitud en que se atiendan los mismos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES: Es responsable de mantener informado al superior de asuntos importantes para el desarrollo de su gestión parlamentaria. La naturaleza del trabajo exige estricta discreción sobre los asuntos que conoce o le son comunicados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Trabaja bajo presión, ocasionalmente puede corresponderle enfrentarse a discusiones de importancia para la fracción para la cual labora, por lo que debe actuar con tacto. La índole de las actividades requiere de quien las desempeñe, disposición para laborar fuera de la jornada ordinaria, sábados, domingos y días feriados.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Capacidad para atender varios asuntos en forma paralela, buena memoria, capacidad analítica, discreción, buenas relaciones humanas, facilidad de palabra, facilidad para expresarse en forma escrita, buena presentación personal.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo

Preferiblemente:

-Segundo año aprobado de una carrera de nivel superior.

ASESOR DE FRACCIÓN POLÍTICA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Brindar asesoría sobre temas polémicos que se debaten en las reuniones de Fracción, en las Comisiones Legislativas y en el Plenario.

FUNCIONES:

- ✓ Colaborar en la rendición de informes detallados sobre el contenido de los proyectos de ley que se debaten, y realizar análisis profundos sobre las repercusiones de estos sobre la vida nacional, los cuales son conocidos y estudiados por los diputados de su fracción.
- ✓ Colaborar en la redacción de mociones de fondo y de forma y relacionadas con el contenido de los proyectos de ley y presentarlos a los diputados para la inclusión en el proyecto que se estudia.
- ✓ Colaborar en la redacción de proyectos de ley y confeccionar textos sustitutivos, tanto de constitucionalidad, como de oportunidad, redactar dictámenes.
- ✓ Colaborar en la asesoría a las comisiones legislativas a los diputados de la fracción, en asuntos relacionados con los procedimientos que establece el Reglamento de la Asamblea Legislativa sobre el trámite de los proyectos de ley.
- ✓ Colaborar en la elaboración de la agenda de trabajo de la fracción, con los asesores de los diputados y otros asesores de los departamentos técnicos.
- ✓ Colaborar en la realización de investigaciones profundas para brindar los informes que se le solicitan sobre la conveniencia y repercusiones que sobre la vida nacional tienen los proyectos de ley que se estudian.
- ✓ Asistir a seminarios, mesas redondas, talleres, conferencias y otras actividades relacionadas con su ámbito de actividad.
- ✓ Colaborar en la realización de estudios variados sobre temas de naturaleza política, administrativa, social y de otras áreas de especialidad, según la formación académica.
- ✓ Colaborar en el análisis de informes que se presentan en el Plenario en las diferentes instituciones de Gobierno y los informes que se remiten a la prensa.
- ✓ Realizar otras actividades que el diputado le asigna.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo métodos científicos para realizar las investigaciones que se le asignan. El trabajo es supervisado con base en los resultados obtenidos, la prontitud y oportunidad con que se presentan.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder supervisar el trabajo que realiza el personal asistencial y de secretaría.

RESPONSABILIDADES: Es responsable de mantener estricta confidencialidad sobre los asuntos que se le presentan y que son de interés para la fracción política a la que pertenece, ya que, la información que trascienda puede afectar las estrategias que dicha agrupación planea emplear para la consecución de los objetivos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le corresponde laborar fuera de la jornada ordinaria, incluso los días sábados, domingos y feriados. Como parte de su labor debe trasladarse a diferentes lugares

dentro y fuera del área metropolitana. Trabaja bajo presión y muy cerca de la problemática que los puestos de naturaleza política enfrentan.

CARACTERISTICAS PERSONALES: Capacidad de síntesis, capacidad para investigar, buenas relaciones humanas, discreción, orden, capacidad para adaptarse a situaciones imprevistas y tomar decisiones sin previa consulta. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo

ASESOR ESPECIALIZADO A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de funciones de asesoría sobre los diferentes proyectos que se tratan en las oficinas y despachos de fracciones políticas.

FUNCIONES:

- ✓ Participar en la coordinación del trabajo especializado, que se realiza en la unidad administrativa a la cual pertenece.
- ✓ Colaborar en la asesoría y redacción de informes del más alto nivel profesional a solicitud de los diputados, de las comisiones y subcomisiones, del Directorio de la Asamblea Legislativa relacionados con temas de trascendencia y actualidad para la fracción que representa.
- ✓ Colaborar en la redacción de proyectos de ley, mociones y otros instrumentos necesarios para el desarrollo de la labor legislativa.
- ✓ Colaborar en la coordinación de actividades con funcionarios e instituciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- ✓ Participar en la coordinación y ejecución de diversos eventos culturales, foros políticos, seminarios y otras actividades.
- ✓ Colaborar con el seguimiento de los compromisos que adquieren los diputados en cuanto a la redacción y presentación de proyectos de ley, de forma tal que los intereses de las comunidades se reflejen en la labor que ejerce el parlamentario, y redactar los informes correspondientes.
- ✓ Colaborar en la revisión de los expedientes de los proyectos de ley, comprobar la correcta aplicación de los lineamientos jurídicos establecidos en el trámite de los mismos, tanto en las comisiones legislativas, como en el Plenario.
- ✓ Colaborar en la realización de investigaciones de nivel profesional para brindar en forma oportuna la asesoría requerida por los legisladores en las sesiones que celebra el Plenario
- ✓ Colaborar en el mantenimiento de los controles sobre los diferentes trabajos, cuya responsabilidad le compete y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con la fecha y plazos establecidos.

- ✓ Representar al diputado en eventos de trascendencia nacional y colaborar en la redacción de discursos de acuerdo con la línea de pensamiento del diputado.
- ✓ Realizar otras labores relacionadas con su campo de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Este puesto se diferencia del puesto de Asesor de Fracción Política 1, en que a su ocupante le corresponde brindar asesoría de un nivel superior, también debe colaborar activamente en la realización de estudios de gran dificultad y trascendencia para la gestión de los legisladores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: La supervisión la recibe en forma ocasional, con base en los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal asesor, asistencial y de secretaría.

RESPONSABILIDADES: Es responsable del cumplimiento pronto y oportuno del trabajo que realiza, de brindar criterios objetivos cuando así se requiere y colaborar en el diseño de estrategias de negociación política cuando se le solicita para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la agrupación a la que pertenece. Eventualmente, bajo instrucción del superior jerárquico, le puede corresponder tomar decisiones relacionadas con lo que se tramita en la oficina de fracción.

CONDICIONES DE TRABAJO: Trabaja bajo presión, normalmente fuera de la jornada ordinaria. Debe desplazarse con frecuencia fuera de la institución y del área metropolitana cuando las circunstancias así lo exijan.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Extroversión, capacidad de síntesis, facilidad de palabra, discreción sobre asuntos que se le presentan o sobre los cuales tiene conocimiento. Sentido de orden, don de gentes, buenas relaciones humanas, excelente presentación personal.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo.

ASESOR ESPECIALIZADO B

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de funciones de asesoría sobre los diferentes proyectos que se tratan en las oficinas y despachos de fracciones políticas.

FUNCIONES:

- ✓ Colaborar en la coordinación del trabajo de un grupo de profesionales de diferentes disciplinas académicas.
- ✓ Colaborar con la asesoría a los diputados, a las comisiones y subcomisiones, al Directorio de la Asamblea Legislativa en temas de trascendencia para la fracción que representa.
- ✓ Colaborar en la redacción de proyectos de ley, mociones y otros instrumentos necesarios para el desarrollo de la labor legislativa.

- ✓ Colaborar con la coordinación de las actividades con funcionarios de instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- ✓ Colaborar con la coordinación, dirección y organización de diversos eventos culturales, foros políticos, seminarios y otras actividades.
- ✓ Supervisar, cuando se requiera, al personal para garantizar que se dé el seguimiento requerido a los compromisos que adquieren los diputados en cuanto a la redacción y presentación de proyectos de ley, de forma tal que los intereses de las comunidades se reflejen en la labor que ejerce el parlamentario.
- ✓ Colaborar con el análisis y recomendación de las medidas a tomar en el caso de que se compruebe que el trámite de un proyecto de ley no cumplió con los lineamientos jurídicos establecidos, tanto en las comisiones como en el Plenario y brindar el informe correspondiente.
- ✓ Colaborar con el mantenimiento de los controles sobre los proyectos y asuntos que se discuten en el Plenario Legislativo y participar en la disposición de las instrucciones correspondientes al personal para brindar, oportunamente, la asesoría a los diputados de la fracción.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento de los controles sobre los diferentes trabajos, cuya responsabilidad le compete y velar porque éstos se realicen en la fecha y plazo establecidos.
- ✓ Representar al diputado, cuando se le indique, en eventos de trascendencia nacional, colaborar en la revisión y aprobación de los discursos elaborados por el personal de la oficina.
- ✓ Atender asuntos de carácter administrativo del personal, tales como: vacaciones, permisos, cambios de horario, entre otros.
- ✓ Realizar otras labores relacionadas con su campo de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Este puesto se diferencia del puesto de Asesor Especializado A, en que a su ocupante le corresponde participar y colaborar en la dirección y coordinación del trabajo de un equipo asesor, asistencial y de secretaría.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: La supervisión la recibe en forma ocasional, con base en los resultados obtenidos. Tiene independencia para definir los métodos de trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal asesor, asistencial y de secretaría.

RESPONSABILIDADES: Es responsable del cumplimiento pronto y oportuno del trabajo que realiza, de brindar criterios objetivos cuando así se requiere y de diseñar estrategias de negociación política cuando se le solicita para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la agrupación a la que pertenece. Eventualmente, bajo instrucción del superior jerárquico, le puede corresponder tomar decisiones relacionadas con lo que se tramita en la oficina de fracción.

CONDICIONES DE TRABAJO: Trabaja bajo presión, normalmente fuera de la jornada ordinaria. Debe desplazarse con frecuencia fuera de la institución y del área metropolitana cuando las circunstancias así lo exijan.

CARACTERISTICAS PERSONALES: Extroversión, capacidad de síntesis, facilidad de palabra, discreción sobre asuntos que se le presentan o sobre los cuales tiene conocimiento. Sentido de orden, don de gentes, capacidad de liderazgo, buenas relaciones humanas, excelente presentación personal.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo

**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FRACCIÓN POLITICA / SUBDIRECTOR DE
ASESORES DE FRACCIÓN POLITICA**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas administrativas y de secretaría propias del departamento.

FUNCIONES:

- ✓ Colaborar en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores asignadas al personal del departamento.
- ✓ Colaborar con la dirección departamental en la atención de los asuntos que los diputados de la fracción política delegan.
- ✓ Colaborar en el trámite de preparación de los textos de las leyes y de los proyectos de ley.
- ✓ Colaborar en el establecimiento de los sistemas de trabajo adecuados del personal a cargo, de acuerdo con el ordenamiento técnico, legal y Administrativo existente.
- ✓ Revisar y aprobar los informes y documentos que elabora el personal que tiene a su cargo.
- ✓ Participar en la revisión de expedientes, confrontar informes, y evaluar el procedimiento que ha seguido el mismo.
- ✓ Elaborar discursos para presentaciones públicas de los diputados, elaborar dictámenes, brindar asesoría del más alto nivel en las comisiones, asistir a comisiones especiales y asesorar a los diputados, elaborar resoluciones administrativas, redactar resoluciones para presentar ante los tribunales.
- ✓ Asistir a las reuniones que celebra la fracción política, participar en las discusiones que se realizan y asesorar en aquellos asuntos que así se le solicita.
- ✓ Asistir a diferentes eventos culturales, sociales comunitarios y representar a los diputados cuando así se le solicita.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con amplia independencia. Recibe instrucciones de trabajo de carácter general y decide sobre métodos y procedimientos a emplear en el ejercicio de sus tareas. Los métodos de trabajo los enriquece utilizando la iniciativa.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de nivel profesional, asesor, asistencial y de secretaría.

RESPONSABILIDADES: Es responsable de que las tareas se realicen en los plazos establecidos. Asume responsabilidad por las tareas que se le asignan, debe velar porque la asesoría que brinda el personal a cargo reúna los requisitos de calidad y excelencia requeridos de forma tal que se cumpla con las expectativas de la fracción.

CONDICIONES DE TRABAJO: Trabaja bajo presión, debe laborar fuera de la jornada ordinaria, sábados, domingos y días feriados. Debe desplazarse a diferentes lugares, tanto dentro como fuera del área metropolitana y representar a los diputados en diferentes actividades cuando se le solicita. La naturaleza del puesto requiere relacionarse con funcionarios de alto nivel, tales como ministros, representantes de otros gobiernos y público en general.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Capacidad analítica, don de mando, liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, extroversión, capacidad negociadora, buenas relaciones humanas, discreción. Excelente presentación personal.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FRACCIÓN POLITICA/ DIRECTOR DE ASESORES FRACCIÓN POLITICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas administrativas y de secretaría propias del departamento.

FUNCIONES:

- ✓ Asignar, dirigir y coordinar el trabajo del personal del departamento.
- ✓ Aprobar y refrendar los diversos informes que son elaborados por el personal asesor y asistencia.
- ✓ Supervisar que el personal a cargo brinde el asesoramiento oportuno y eficiente en las diferentes comisiones legislativas.
- ✓ Velar porque se haga una correcta instrucción de los expedientes de ley, de forma que la información sea accesible a quien la requiera.
- ✓ Atender consultas que solicitan otras instituciones y que se relacionan con la labor que se realiza en el departamento.

- ✓ Asignar al personal que debe participar en las comisiones especiales, dedicadas al análisis de diversos temas en las que se requiere la participación de los representantes de la fracción.
- ✓ Dictar políticas generales sobre la organización y almacenamiento de la información que se utiliza frecuentemente en el departamento.
- ✓ Dirigir y coordinar diversos trabajos de investigación, relacionados con materia jurídica, social, hacendaria, económica y con otros temas de interés.
- ✓ Girar las directrices necesarias para el cumplir con los lineamientos establecidos por la fracción política.
- ✓ Velar por que se cumpla a cabalidad con las disposiciones del Reglamento de la Asamblea Legislativa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia técnica, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su función debe sujetarse a los lineamientos establecidos por la fracción política que representa y a las normas legales que rigen la materia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de nivel profesional, asistencial y de secretaría, al cual evalúa por medio de la calidad de los informes que presenta y la asesoría que brinda en las comisiones a las cuales asiste. Al personal de secretaría lo evalúa por medio de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia en el desempeño del puesto.

RESPONSABILIDADES: Es responsable del cumplimiento cabal y oportuno de las funciones asignadas a su departamento. La actividad origina relaciones constantes con los diputados, superiores, subalternos, ministros, viceministros, funcionarios de otros gobiernos, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le corresponde trabajar sin límite de jornada, sábados, domingos y días feriados. Debe desplazarse a diferentes lugares del país para acompañar a los diputados de su fracción.

CARACTERISTICAS PERSONALES: Capacidad de liderazgo, habilidad para dirigir el trabajo en grupo, sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, capacidad analítica, capacidad de síntesis, extroversión, capacidad para trabajar bajo presión, y tomar decisiones. Facilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo

ASESOR DE FRACCIÓN POLÍTICA 1 R

NATURALEZA DEL TRABAJO

Brindar asesoría de nivel profesional y política sobre temas polémicos que se debaten en las reuniones de Fracción, en las Comisiones Legislativas y en el Plenario.

FUNCIONES:

- ✓ Rendir informes detallados sobre el contenido de los proyectos de ley que se debaten, y realizar análisis profundos sobre las repercusiones de estos sobre la vida nacional, los cuales son conocidos y estudiados por los diputados de su fracción.
- ✓ Redactar mociones de fondo y de forma y relacionadas con el contenido de los proyectos de ley y presentarlos a los diputados para la inclusión en el proyecto que se estudia.
- ✓ Redactar proyectos de ley y confeccionar textos sustitutivos, tanto de constitucionalidad, como de oportunidad, redactar dictámenes.
- ✓ Asesorar en las comisiones legislativas a los diputados de la fracción, en asuntos relacionados con los procedimientos que establece el Reglamento de la Asamblea Legislativa sobre el trámite de los proyectos de ley.
- ✓ Elaborar la agenda de trabajo de la fracción, con los asesores de los diputados y otros asesores de los departamentos técnicos.
- ✓ Realizar investigaciones profundas para brindar los informes que se le solicitan sobre la conveniencia y repercusiones que sobre la vida nacional tienen los proyectos de ley que se estudian.
- ✓ Asistir a seminarios, mesas redondas, talleres, conferencias y otras actividades relacionadas con su ámbito de actividad.
- ✓ Realizar estudios variados sobre temas de naturaleza política, administrativa, social y de otras áreas de especialidad, según la formación académica.
- ✓ Analizar informes que se presentan en el Plenario en las diferentes instituciones de Gobierno y los informes que se remiten a la prensa.
- ✓ Realizar otras actividades que el diputado le asigna.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo métodos científicos para realizar las investigaciones que se le asignan. El trabajo es supervisado con base en los resultados obtenidos, la prontitud y oportunidad con que se presentan.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder supervisar el trabajo que realiza el personal asistencial y de secretaría.

RESPONSABILIDADES: Es responsable de mantener estricta confidencialidad sobre los asuntos que se le presentan y que son de interés para la fracción política a la que pertenece, ya que, la información que trascienda puede afectar las estrategias que dicha agrupación planea emplear para la consecución de los objetivos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le corresponde laborar fuera de la jornada ordinaria, incluso los días sábados, domingos y feriados. Como parte de su labor debe trasladarse a diferentes lugares

dentro y fuera del área metropolitana. Trabaja bajo presión y muy cerca de la problemática que los puestos de naturaleza política enfrentan.

CARACTERISTICAS PERSONALES: Capacidad de síntesis, capacidad para investigar, buenas relaciones humanas, discreción, orden, capacidad para adaptarse a situaciones imprevistas y tomar decisiones sin previa consulta. Buena presentación personal.

REQUISITO PRIMARIO:

Acuerdo del Directorio Legislativo

-Título de Bachillerato universitario

Requisito Legal Obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.

ASESOR ESPECIALIZADO A R

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de funciones del más alto nivel de asesoría en un campo profesional específico, para lo cual es fundamental la aplicación de los principios teóricos y prácticos de una carrera de nivel superior.

FUNCIONES:

- ✓ Participará en la coordinación del trabajo especializado, que se realiza en la unidad administrativa a la cual pertenece.
- ✓ Brindar asesoría y redactar informes del más alto nivel profesional a solicitud de los diputados, de las comisiones y subcomisiones, del Directorio de la Asamblea Legislativa relacionados con temas de trascendencia y actualidad para la fracción que representa.
- ✓ Redactar proyectos de ley, mociones y otros instrumentos necesarios para el desarrollo de la labor legislativa.
- ✓ Colaborar en la coordinación de actividades con funcionarios e instituciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- ✓ Participar en la coordinación y ejecución de diversos eventos culturales, foros políticos, seminarios y otras actividades.
- ✓ Dar seguimiento a los compromisos que adquieren los diputados en cuanto a la redacción y presentación de proyectos de ley, de forma tal que los intereses de las comunidades se reflejen en la labor que ejerce el parlamentario, y redactar los informes correspondientes.
- ✓ Revisar los expedientes de los proyectos de ley, comprobar la correcta aplicación de los lineamientos jurídicos establecidos en el trámite de los mismos, tanto en las comisiones legislativas, como en el Plenario.
- ✓ Realizar investigaciones de nivel profesional para brindar en forma oportuna la asesoría requerida por los legisladores en las sesiones que celebra el Plenario
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos, cuya responsabilidad le compete y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con la fecha y plazos establecidos.

- ✓ Representar al diputado en eventos de trascendencia nacional y hacer discursos de acuerdo con la línea de pensamiento del diputado.
- ✓ Realizar otras labores relacionadas con su campo de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Este puesto se diferencia del puesto de Asesor de Fracción Política 1, en que a su ocupante le corresponde brindar asesoría del más alto nivel en un campo profesional, acorde con su especialidad, también debe realizar estudios de gran dificultad y trascendencia para la gestión de los legisladores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: La supervisión la recibe en forma ocasional, con base en los resultados obtenidos. Tiene independencia para definir sus métodos de trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal asesor, asistencial y de secretaría.

RESPONSABILIDADES: Es responsable del cumplimiento pronto y oportuno del trabajo que realiza, de brindar criterios objetivos cuando así se requiere y colaborar en el diseño de estrategias de negociación política cuando se le solicita para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la agrupación a la que pertenece. Por el nivel del puesto, debe tomar decisiones, muchas veces sin previa consulta.

CONDICIONES DE TRABAJO: Trabaja bajo presión, normalmente fuera de la jornada ordinaria. Debe desplazarse con frecuencia fuera de la institución y del área metropolitana cuando las circunstancias así lo exijan.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Extroversión, capacidad de síntesis, facilidad de palabra, discreción sobre asuntos que se le presentan o sobre los cuales tiene conocimiento. Sentido de orden, don de gentes, buenas relaciones humanas, excelente presentación personal.

REQUISITOS:

Acuerdo Directorio Legislativo

-Título de licenciatura.

Requisito Legal obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo si existe la entidad correspondiente en el grado de licenciatura.

ASESOR ESPECIALIZADO B R

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, dirección, supervisión y ejecución de funciones de alto nivel de asesoría en un campo profesional específico, en la cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una carrera de nivel superior.

FUNCIONES:

- ✓ Coordinar el trabajo de un grupo de profesionales de diferentes disciplinas académicas.

- ✓ Brindar asesoría profesional a los diputados, a las comisiones y subcomisiones, al Directorio de la Asamblea Legislativa en temas de trascendencia para la fracción que representa.
- ✓ Redactar proyectos de ley, mociones y otros instrumentos necesarios para el desarrollo de la labor legislativa.
- ✓ Coordinar las actividades con funcionarios de instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- ✓ Coordinar, dirigir y organizar diversos eventos culturales, foros políticos, seminarios y otras actividades.
- ✓ Supervisar al personal subalterno para garantizar que se dé el seguimiento requerido a los compromisos que adquieren los diputados en cuanto a la redacción y presentación de proyectos de ley, de forma tal que los intereses de las comunidades se reflejen en la labor que ejerce el parlamentario.
- ✓ Recomendar las medidas a tomar en el caso de que se compruebe que el trámite de un proyecto de ley no cumplió con los lineamientos jurídicos establecidos, tanto en las comisiones como en el Plenario y brindar el informe correspondiente.
- ✓ Mantener control permanente sobre los proyectos y asuntos que se discuten en el Plenario Legislativo y girar las instrucciones correspondientes al personal a cargo para brindar, oportunamente, la asesoría a los diputados de la fracción.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos, cuya responsabilidad le compete y velar porque éstos se realicen en la fecha y plazo establecidos.
- ✓ Representar al diputado en eventos de trascendencia nacional, revisar y aprobar los discursos elaborados por el personal a cargo.
- ✓ Atender asuntos de carácter administrativo del personal, tales como: vacaciones, permisos, cambios de horario, entre otros.
- ✓ Realizar otras labores relacionadas con su campo de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Este puesto se diferencia del puesto de Asesor Especializado AR, en que a su ocupante le corresponde dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de un equipo asesor, asistencial y de secretaría.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: La supervisión la recibe en forma ocasional, con base en los resultados obtenidos. Tiene independencia para definir los métodos de trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal asesor, asistencial y de secretaría.

RESPONSABILIDADES: Es responsable del cumplimiento pronto y oportuno del trabajo que realiza, de brindar criterios objetivos cuando así se requiere y de diseñar estrategias de negociación política cuando se le solicita para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la agrupación a la que pertenece. Por el nivel del puesto, debe tomar decisiones sin previa consulta.

CONDICIONES DE TRABAJO: Trabaja bajo presión, normalmente fuera de la jornada ordinaria. Debe desplazarse con frecuencia fuera de la institución y del área metropolitana cuando las circunstancias así lo exijan.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Extroversión, capacidad de síntesis, facilidad de palabra, discreción sobre asuntos que se le presentan o sobre los cuales tiene conocimiento. Sentido de orden, don de gentes, capacidad de liderazgo, buenas relaciones humanas, excelente presentación personal.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo

-Título de licenciatura.

Requisito Legal Obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo si existe la entidad correspondiente en el grado de licenciatura.

**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FRACCIÓN POLÍTICA R/ SUBDIRECTOR DE
ASESORES DE FRACCIÓN POLÍTICA R**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaborar en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, administrativas y de secretaría propias del departamento.

FUNCIONES:

- ✓ Colaborar en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores asignadas al personal del departamento.
- ✓ Colaborar con la dirección departamental en la atención de los asuntos que los diputados de la fracción política delegan.
- ✓ Colaborar en el trámite de preparación de los textos de las leyes y de los proyectos de ley.
- ✓ Colaborar en el establecimiento de los sistemas de trabajo adecuados del personal a cargo, de acuerdo con el ordenamiento técnico, legal y Administrativo existente.
- ✓ Revisar y aprobar los informes y documentos que elabora el personal que tiene a su cargo.
- ✓ Participar en la revisión de expedientes, confrontar informes, y evaluar el procedimiento que ha seguido el mismo.
- ✓ Elaborar discursos para presentaciones públicas de los diputados, elaborar dictámenes, brindar asesoría del más alto nivel en las comisiones, asistir a comisiones especiales y asesorar a los diputados, elaborar resoluciones administrativas, redactar resoluciones para presentar ante los tribunales.
- ✓ Asistir a las reuniones que celebra la fracción política, participar en las discusiones que se realizan y asesorar en aquellos asuntos que así se le solicita.

- ✓ Asistir a diferentes eventos culturales, sociales comunitarios y representar a los diputados cuando así se le solicita.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con amplia independencia. Recibe instrucciones de trabajo de carácter general y decide sobre métodos y procedimientos a emplear en el ejercicio de sus tareas. Los métodos de trabajo los enriquece utilizando la iniciativa.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de nivel profesional, asesor, asistencial y de secretaría.

RESPONSABILIDADES: Es responsable de que las tareas se realicen en los plazos establecidos. Asume responsabilidad por las tareas que se le asignan, debe velar porque la asesoría que brinda el personal a cargo reúna los requisitos de calidad y excelencia requeridos de forma tal que se cumpla con las expectativas de la fracción.

CONDICIONES DE TRABAJO: Trabaja bajo presión, debe laborar fuera de la jornada ordinaria, sábados, domingos y días feriados. Debe desplazarse a diferentes lugares, tanto dentro como fuera del área metropolitana y representar a los diputados en diferentes actividades cuando se le solicita. La naturaleza del puesto requiere relacionarse con funcionarios de alto nivel, tales como ministros, representantes de otros gobiernos y público en general.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Capacidad analítica, don de mando, liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, extroversión, capacidad negociadora, buenas relaciones humanas, discreción. Excelente presentación personal.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo

-Título de licenciatura.

Requisito Legal obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo si existe la entidad correspondiente en el grado de licenciatura.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FRACCIÓN POLITICA R/ DIRECTOR DE ASESORES FRACCIÓN POLITICA R

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, administrativas y de secretaría propias del departamento.

FUNCIONES:

- ✓ Asignar, dirigir y coordinar el trabajo del personal del departamento.
- ✓ Aprobar y refrendar los diversos informes que son elaborados por el personal asesor y asistencia.

- ✓ Supervisar que el personal a cargo brinde el asesoramiento oportuno y eficiente en las diferentes comisiones legislativas.
- ✓ Velar porque se haga una correcta instrucción de los expedientes de ley, de forma que la información sea accesible a quien la requiera.
- ✓ Atender consultas que solicitan otras instituciones y que se relacionan con la labor que se realiza en el departamento.
- ✓ Asignar al personal que debe participar en las comisiones especiales, dedicadas al análisis de diversos temas en las que se requiere la participación de los representantes de la fracción.
- ✓ Dictar políticas generales sobre la organización y almacenamiento de la información que se utiliza frecuentemente en el departamento.
- ✓ Dirigir y coordinar diversos trabajos de investigación, relacionados con materia jurídica, social, hacendaria, económica y con otros temas de interés.
- ✓ Girar las directrices necesarias para el cumplir con los lineamientos establecidos por la fracción política.
- ✓ Velar por que se cumpla a cabalidad con las disposiciones del Reglamento de la Asamblea Legislativa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia técnica y profesional, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su función debe sujetarse a los lineamientos establecidos por la fracción política que representa ya las normas legales que rigen la materia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de nivel profesional, asistencial y de secretaría, al cual evalúa por medio de la calidad de los informes que presenta, y la asesoría que brinda en las comisiones a las cuales asiste. Al personal de secretaría lo evalúa por medio de los resultados obtenidos y la eficiencia y eficacia en el desempeño del puesto.

RESPONSABILIDADES: Es responsable del cumplimiento cabal y oportuno de las funciones asignadas a su departamento. La actividad origina relaciones constantes con los diputados, superiores, subalternos, ministros, viceministros, funcionarios de otros gobiernos, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le corresponde trabajar sin límite de jornada, sábados, domingos y días feriados. Debe desplazarse a diferentes lugares del país para acompañar a los diputados de su fracción.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Capacidad de liderazgo, habilidad para dirigir el trabajo en grupo, sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, capacidad analítica, capacidad de síntesis, extroversión, capacidad para trabajar bajo presión, y tomar decisiones. Facilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

REQUISITOS:

Acuerdo del Directorio Legislativo

-Título de licenciatura.

Requisito Legal obligatorio: Incorporado al Colegio Profesional respectivo si existe la entidad correspondiente en el grado de licenciatura.

Antonio Ayales Esna, Director Ejecutivo.—1 vez.—Solicitud N°248619.—
(IN2021524888).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Decreto Ejecutivo N° 42696-MINAE
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y
LA MINISTRA DE AMBIENTE Y ENERGÍA

En uso de las facultades que les confieren los artículos 50, 140 incisos 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública N°6227 del 2 de mayo de 1978; y los artículos 2 inciso c), 17 y 28 de la Ley Orgánica del Ambiente N°7554 del 4 de octubre de 1995.

Considerando:

1°— Que mediante Decreto Ejecutivo N°32967-MINAE, del 20 de febrero de 2006, se establece el “Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental (Manual de EIA)-Parte III”, cuyo anexo N° 1 establece el “Procedimiento técnico para la introducción de la variable ambiental en los planes reguladores u otra planificación de uso del suelo”.

2°— Que el Decreto Ejecutivo N°32967-MINAE, en su Anexo N° 1, refiere a generalidades relativas a la cartografía involucrada en el procedimiento únicamente en los numerales 5.14.3.1, 6.11.3 y 7.1.1. Asimismo, su anexo N° 5, refiere al tema cartográfico únicamente en el Numeral 1.

3°— Que el informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-AE-IF-00008-2017 (Auditoría operativa acerca de la eficacia y eficiencia del proceso de Evaluación Ambiental Estratégica en la SETENA), señala que “...*el Decreto Ejecutivo N° 32967-MINAE, Manual de instrumentos técnicos para el proceso de evaluación de impacto ambiental (Manual de EIA)-Parte III, y sus anexos, no especifican los elementos técnicos que deben incluir los mapas de los estudios sometidos al análisis de la SETENA*”.

4°— Que el mismo informe de la Contraloría General de la República (N° DFOE-AE-IF-00008-2017), señala que deben observarse una serie de normas técnicas previamente emitidas por el ente competente en la materia, indicando:

“2.47. Al respecto, existen Normas técnicas de información geográfica emitidas por el Instituto Geográfico Nacional (IGN), entre ellas la NTIG_CR01_02.2016, Catálogo de Objetos Geográficos para Datos Fundamentales de Costa Rica, para propiciar la estandarización de la información geoespacial que se genere en el país. También, la norma NTIG_CR04_01.2016 Perfil Oficial de Metadatos Geográficos de Costa Rica, la cual establece los elementos mínimos que deben contener los metadatos de la cartografía que se elabore, según el formato de elaboración Raster o Shapefile”.

5°— Que mediante directriz DIR-DIG-001-2016 del Instituto Geográfico Nacional, se establece la Norma Técnica “NTIG_CR01_01.2016: Sistema de Referencia Geodésico de Costa Rica”, en donde se señala que *“Las disposiciones contenidas en esta Directriz y respectiva Norma Técnica son de acatamiento obligatorio”*, siendo que su alcance indica que:

“La Norma Técnica NTIG_CR01_01.2016: Sistema de Referencia Geodésico de Costa Rica, constituye un marco de referencia de carácter general sobre los requisitos mínimos que deben observar los funcionarios y usuarios del Instituto Geográfico Nacional, y en general, el sector público (Poderes de la República, instituciones autónomas y semiautónomas, entes adscritos a instituciones autónomas, empresas públicas estatales, empresas públicas no estatales, entes públicos no estatales, entes administradores de fondos públicos, municipalidades y órganos municipales adscritos), sector privado, personas físicas y público en general, productor, gestor y usuario para la georreferenciación de objetos geográficos (OG) al sistema nacional de referencia de nuestro país”.

6°— Que mediante directriz DIR-DIG-002-2016 del Instituto Geográfico Nacional, se establece la Norma Técnica de Información Geográfica “NTIG_CR02_01.2016: Catálogo de Objetos Geográficos para Datos Fundamentales de Costa Rica”, siendo que el mismo *“constituye un marco de referencia general sobre los requisitos mínimos que debe observar este Instituto, otras entidades públicas, sector privado y público en general: productores, gestores y usuarios de información geográfica georreferenciada”*, y respecto a su obligatoriedad se ha señalado que *“Las disposiciones contenidas en esta Directriz y respectiva Norma Técnica son de acatamiento obligatorio”*.

7°— Que mediante directriz DIR-DIG-003-2016 del Instituto Geográfico Nacional, se establece la Norma Técnica de Información Geográfica “NTIG_CR03_01.2016: Modelo de datos geográficos de Costa Rica, escalas 1:1.000, 1:5.000 y 1:25.000”, siendo que así se *“constituye un marco de referencia general sobre los requisitos mínimos que debe observar este Instituto, otras entidades públicas, sector privado y público en general: productores, gestores y usuarios de información geográfica georreferenciada”*, y respecto

a su obligatoriedad se ha señalado que *“Las disposiciones contenidas en esta Directriz y respetiva Norma Técnica son de acatamiento obligatorio”*.

8°— Que mediante directriz DIR-DIG-004-2016 del Instituto Geográfico Nacional, se establece la Norma Técnica de Información Geográfica “NTIG_CR04_01.2016: Perfil Oficial de Metadatos Geográficos de Costa Rica”, siendo que dicha norma técnica *“constituye un marco de referencia de carácter general sobre los requisitos mínimos que deben observar los funcionarios y usuarios del Instituto Geográfico Nacional, y en general, el sector público (Poderes de la República, instituciones autónomas y semiautónomas, entes adscritos a instituciones autónomas, empresas públicas estatales, empresas públicas no estatales, entes públicos no estatales, entes administradores de fondos públicos, municipalidades y órganos municipales adscritos), sector privado, personas físicas y público en general, productor, gestor y usuario para la descripción de datos geográficos, informe sobre su contenido, ofrezca al usuario la posibilidad de tener trazabilidad sobre su origen (fuentes, autor, etc.) y facilite la búsqueda de información geográfica de una forma rápida y eficaz”*. Respecto a su obligatoriedad se ha señalado que *“Las disposiciones contenidas en esta Directriz y respetiva Norma Técnica son de acatamiento obligatorio”*.

9°— Que, según consulta efectuada por la SETENA al Instituto Geográfico Nacional, ese ente técnico ha indicado en oficio DIG-0567-2017 del 7 de diciembre de 2017 que *“...el Catálogo de Objetos Geográficos para Datos Fundamentales de Costa Rica (NTIG_CR02_01.2016), el Sistema de Referencia Geodésico de Costa Rica (NTIG_CR01_01.2016), el Modelo de Datos Geográficos de Costa Rica Escalas 1:1.000, 1:5.000 y 1:25.000 (NTIG_CR03_01.2016) y el Perfil Oficial de Metadatos Geográficos de Costa Rica (NTIG_CR04_01.2016), forman parte directa e indirectamente de los requisitos que deben aplicarse en los estudios de Índices de Fragilidad Ambiental (IFA's) realizados por la SETENA, para el cumplimiento de la Disposición 4.9 contenida en el Informe N° DFOE-AE-IF-00008-2017 del 14 de julio de 2017 emitido por la Contraloría General de la República.”*

10°— Que en el mismo oficio DIG-0567-2017 del 7 de diciembre de 2017, el Instituto Geográfico Nacional indica que la SETENA debe elaborar y someter a validación de dicho ente, el Catálogo de Objetos Geográficos Temáticos de interés específico para la SETENA, pero que en tanto este proceso se desarrolla, SETENA debe hacer referencia a las normas del Catálogo de Objetos Geográficos para Datos Fundamentales de Costa Rica (NTIG_CR02_01.2016) y el Modelo de Datos Geográficos de Costa Rica Escalas 1:1.000, 1:5.000 y 1:25.000 (NTIG_CR03_01.2016), cuando se refieran a objetos geográficos que se encuentran incluidos total o parcialmente en la versión publicada y oficial. Asimismo, se indica que la SETENA debe aplicar por completo las normas: Sistema de Referencia Geodésico de Costa Rica (NTIG_CR01_01.2016) y el Perfil Oficial de Metadatos Geográficos de Costa Rica (NTIG_CR04_01.2016).

11°—Que, de conformidad con el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC y sus reformas, la presente propuesta cumple con los principios de mejora regulatoria según el informe positivo DMR-DAR-INF-050-2020 del 02 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC.

Por tanto;

DECRETAN:

“Especificaciones para Cartografía de la Variable Ambiental en Planes de Ordenamiento Territorial”

Artículo 1º. Objetivo. El presente Reglamento tiene por objetivo detallar los numerales 5.14.3.1, 6.11.3 y 7.1.1 del Anexo 1 y el numeral 1 del Anexo 5, todos ellos del Decreto Ejecutivo N°32967-MINAE “Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental (Manual de EIA)-Parte III” y de conformidad con el marco de referencia vigente que el Instituto Geográfico Nacional (IGN) ha establecido para el país, mediante las directrices DIR-DIG-001-2016; DIR-DIG-002-2016, DIR-DIG-003-2016 y DIR-DIG-004-2016; a fin de que la información geográfica que SETENA requiera como parte de los estudios técnicos de la incorporación de la variable ambiental en planes de ordenamiento territorial, se elabore y presente conforme a las normas técnicas vigentes establecidas por el IGN.

Artículo 2º. Ámbito de Aplicación. Para todo tipo de plan de ordenamiento territorial (con excepción de los Planes de Manejo de Refugios Mixtos de Vida Silvestre), la cartografía de la incorporación de la variable ambiental se agrupa en 5 temáticas: 1. Geoaptitud, 2. Bioaptitud, 3. Edafoaptitud, 4. Antropoaptitud, 5. Otros: IFA integrado, IFA subclase, Zonificación ambiental, Condición de uso de la tierra.

Para el caso de los Planes de Manejo de los Refugios Mixtos de Vida Silvestre, el detalle técnico de los requerimientos de la cartografía, serán señalados por la Comisión Plenaria de la SETENA en la respectiva Resolución de Contenidos Mínimos de Referencia para cada caso en particular.

Artículo 3. Cartografía para todo tipo de plan de ordenamiento territorial (con excepción de los Planes de Manejo de Refugios Mixtos de Vida Silvestre). La siguiente tabla detalla la cartografía mínima que estos planes deberán contener:

1. Temática de Geoptitud:	a) Litopetrofísico:	Dureza del material geológico o de la roca
		Consistencia o grado de cohesión del material geológico Factor de Lineación Grado o intensidad del material geológico Espesor de las capas de la formación superficial en análisis Contenido de arcilla de la formación geológica en análisis Porosidad y permeabilidad aparente IFA Litopetrofísico
	b) Geodinámica Externa	Categorías de pendientes Relieve relativo Densidad de drenaje Áreas de erosión activa Áreas de sedimentación activa IFA Geodinámica Externa
	c) Hidrogeológico	Densidad de drenaje para corrientes de agua superficial de tipo permanente Índice de perfil hidrogeológico Potencial de infiltración Localización de pozos y manantiales (no se pondera) Precipitación promedio anual IFA Hidrogeológico
	d) Estabilidad de Laderas	Precipitación promedio mensual para los tres meses más lluviosos de la zona Dirección de talud respecto a la dirección dominante Espesor de las capas de la formación superficial en análisis Categorías de pendientes Factor de sismicidad Tipo cobertura vegetal (se repite en Bioaptitud) Fallas geológicas activas /

		Potencialmente activas / Zonas de deformación por fallas geológicas
		Procesos de erosión / sedimentación
		Zonas de geoaptitud hidrogeológica alta o muy alta
		IFA Estabilidad de Ladera (Deslizamientos)
	e) Amenazas Naturales	Potencial sismicidad regional
		Potencial sismicidad local
		Potencial de licuefacción del terreno
		Potencial de fractura en superficie por fallamiento geológico activo / potencialmente activo
		Amenaza volcánica
		Amenaza por inundación
		Potencial afectación por tsunamis
		IFA Amenazas Naturales
		Mapa de geoaptitud integrada
	f) Geoaptitud	IFA Geoaptitud
	g) Geológico	
	h) Geomorfológico	
	i) Hidrogeológico	
	j) Vulnerabilidad Intrínseca a la Contaminación Acuífera	
	k) Factor Lineación	
	l) Amenazas naturales	
2. Temática de Bioaptitud:	Cobertura (tipos) de uso del suelo biológico / Tipo Cobertura Biótica	
	Áreas protegidas establecidas / Categorías de manejo	
	Áreas de potenciales como corredores biológicos y Conectividad	
	Cuerpos-Cursos-Protección Aguas	
	Zonas Pago de Servicios Ambientales	
	Biotopos sensibles	
	Zonas de vida	
	Mapa de bioaptitud integrada	
3. Temática de Edafoaptitud	Potencial de uso agrícola por fertilidad (Taxonomía: alfisoles, entisoles, etc) - MAG	

	Categorías de uso – MAG (I – II – III – IV – V – VI – VII – VIII)
	Mapa de edafaptitud integrada.
4. Temática de antroaptitud	Áreas donde se localizan sitios arqueológicos o recursos culturales identificados
	Áreas de ocupación antrópica dentro de áreas ambientalmente frágiles
	Áreas de potencial ocupación humana a mediano plazo: 3 – 10 años
	Áreas de potencial ocupación humana a corto plazo: < 3 años
	Áreas de ocupación antrópica actual (infraestructura y agricultura)
	Áreas de desarrollo urbano
	Infraestructura vial disponible
	Áreas de administración especial
	Mapa uso suelo antrópico por zonas: residencial, industrial, comercial, uso mixto, agrícola y agroindustrial, uso especial (rellenos sanitarios, oleoductos, líneas transmisión eléctrica, acueductos, plantas tratamiento, planteles de combustible, subestaciones de energía, etc.)
	Sitios interés cultural, arqueológico, científico e histórico
	Áreas Desarrollo Futuro: corto (0-3 años), mediano (3-10 años) registrados en documentos oficiales
Mapa de antroaptitud integrada	
5. Otras temáticas	Mapa IFA integrado
	Mapa IFA subclase
	Mapa de Zonificación Ambiental
	Mapa de Condición de uso de la tierra

Artículo 4. Remisión física a la SETENA. Toda la cartografía de la incorporación de la variable ambiental que sea presentada ante SETENA, se remitirá en dos formatos: digital e impreso.

Para el caso del formato digital, debe presentarse como archivos *shapefile*, *raster* u otro similar compatible con el programa QGIS; en un dispositivo de almacenamiento externo como por ejemplo USB, DVD o similar que pueda permanecer en la SETENA como parte del expediente administrativo que para cada caso o plan se tiene.

Para el caso del formato impreso, debe presentarse cada mapa en un tamaño máximo de doble carta, debidamente doblado y como parte del estudio técnico que corresponda (índice de fragilidad ambiental, análisis de alcance ambiental, reglamento de desarrollo sostenible). En los casos que el proponente así lo requiera, puede aportar de manera adicional, un atlas que contenga los mapas impresos al tamaño que considere necesario para mejorar el detalle de la representación cartográfica.

Artículo 5. Acatamiento de las directrices técnicas vigentes del Instituto Geográfico Nacional. El Catálogo de Objetos Geográficos para Datos Fundamentales de Costa Rica (NTIG_CR02_01.2016) y el Modelo de Datos Geográficos de Costa Rica Escalas 1:1.000, 1:5.000 y 1:25.000 (NTIG_CR03_01.2016), se aplicará cuando la cartografía se refiera a objetos geográficos que se encuentran incluidos total o parcialmente en la versión publicada y oficial del IGN; esto en tanto que el Catálogo de Objetos Geográficos Temáticos de interés específico para la SETENA sea elaborado por dicha Secretaría y validado por el IGN.

El Sistema de Referencia Geodésico de Costa Rica (NTIG_CR01_01.2016) y el Perfil Oficial de Metadatos Geográficos de Costa Rica (NTIG_CR04_01.2016), se aplicará para todos los casos.

Artículo 6. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

Dado en la Presidencia de la República. - San José, el quince de octubre del año dos mil veinte.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—La Ministra de Ambiente y Energía, Andrea Meza Murillo.—1 vez.—O. C. N° 4600046695.—Solicitud N° 002-2021-SET.— (D42696 - IN2021525204).

DECRETO EJECUTIVO N° 42683-MAG
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En uso de las facultades establecidas en los artículos 140, incisos 3), 18) y 20, 146 de la Constitución Política; los artículos 25, 27 y 28 inciso 2. Acápito b), de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y la Ley N° 8149 del 5 de noviembre del 2001, Ley de Creación del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

CONSIDERANDO:

1°—Que la Ley N° 8149 de fecha 5 de noviembre del 2001, publicada el 22 de noviembre del 2001 en La Gaceta N° 225, crea el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria -INTA- como un órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

2°—Que el objetivo del Instituto establecido por Ley es contribuir al mejoramiento y la sostenibilidad del Sector Agropecuario, por medio de la generación, innovación, validación, investigación y difusión de tecnología, en beneficio de la sociedad costarricense con proyección a la comunidad internacional.

3°—Que es necesario actualizar la estructura organizacional de la institución y obtener mejoras en su accionar en el marco del sector agropecuario, de forma que la institución se adapte a las necesidades de sus usuarios y esto permita una efectiva prestación de servicios y desarrollo de investigación agropecuaria ya que la estructura organizacional vigente no resulta apta para responder a las necesidades y demandas actuales del sector agropecuario, así como para lograr la reducción de los trámites institucionales, la mejora en la toma de decisiones y el control y seguimiento de los resultados institucionales.

4°— Que mediante Oficios DM-689-17 de fecha 11 de octubre de 2017 y DM-1185-2019 de fecha 12 de agosto de 2019, el Despacho Ministerial del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) aprobó la nueva estructura organizacional del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) y

mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-413-2020 de fecha 08 de abril del 2020 aprobó el cambio nomenclatura del Departamento de Estudios básicos de tierras.

5°— Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del artículo 12 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012; se procedió a llenar la Sección I denominada “Control Previo de Mejora Regulatoria” del “Formulario de Evaluación Costo Beneficio”, siendo que la evaluación de la propuesta normativa dio resultado negativo y que no contiene trámites, requisitos ni procedimientos, por lo que se determinó que no se requería proseguir con el análisis regulatorio de cita.

Por tanto,

DECRETAN:

Reforma los artículos 11, 13 párrafo segundo, 23 inciso p), 24, 28 inciso p), 33, 34, 35, y 37 y derogatoria del artículo 36 del Decreto Ejecutivo N° 31857-MAG “Reglamento a la Ley del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), del 19 de mayo del 2004.

Artículo 1°.— Refórmese los artículos 11,13 párrafo segundo, 23 inciso p), 24, 28 inciso p), 33, 34, 35 y 37 del Decreto Ejecutivo No. 31857-MAG de 19 de mayo del 2004 “Reglamento a la Ley del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA).” para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 11. —El INTA estará conformado por los siguientes órganos:

- a) Una Junta Directiva** conformada por siete miembros y un fiscal, y dos Unidades de naturaleza asesora, constituidas por una Auditoría Interna y una Contraloría de Servicios.
- b) Una Dirección Ejecutiva**, conformada por el Director(a) Ejecutivo (a) y cuatro Unidades constituidas por tres Unidades de carácter asesor, una Unidad de Planificación Institucional, una Unidad de Asesoría Jurídica y una Unidad de

Cooperación Técnica y una Unidad de Gestión de Información Técnica de carácter operativo.

c) Una Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico que estará conformada por los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Investigación e Innovación, conformado por cinco unidades, Unidad de Granos Básicos, Unidad de Hortalizas, Unidad de Raíces y Tubérculos, Unidad de Frutales y Unidad Pecuaria.

2. Departamento de Transferencia de Tecnología.

3. Departamento de Laboratorios.

4. Departamento de Estaciones Experimentales el cual se divide en cuatro unidades a saber: Unidad Estación Experimental Enrique Jiménez Núñez (Región Chorotega), Unidad Estación Experimental Los Diamantes (Región Caribe), Unidad Estación Experimental Carlos Durán (Región Central Oriental) y Unidad Estación Experimental La Managua (Región Pacífico Central).

5. Departamento de Estudios Básicos de Tierras.

d) Una Dirección Administrativa Financiera que consta de los siguientes tres Departamentos:

1. Departamento de Proveduría.

2. Departamento de Servicios Generales y,

3. Departamento de Administración de Recursos.”

“Artículo 13. —El Instituto tendrá una Junta Directiva compuesta por siete miembros, en quienes recaerá la máxima dirección. Estará integrada de la siguiente manera: (...)

A las sesiones de la Junta Directiva deberá asistir el Director Ejecutivo del Instituto, quien tendrá voz, pero no voto. De igual manera el fiscal designado por la Junta Directiva. (...)

Artículo 23. —Las funciones, los deberes, atribuciones y responsabilidades de la Junta Directiva del Instituto son: (...)

p. Las funciones que se detallan en el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

Artículo 24. —Los órganos asesores de la Junta Directiva serán la Auditoría Interna y la Contraloría de Servicios, ambos dependerán Jerárquicamente de la Junta Directiva, y asistirán a las sesiones cuando ésta lo solicite.

La Auditoría Interna fiscalizará con independencia funcional y de criterio, las operaciones y la efectividad en la administración del riesgo, el control y los procesos de dirección, así como asesorar en el ámbito de su competencia, contribuyendo en forma positiva y constructiva a la protección de los recursos, el fortalecimiento del sistema de control interno y el logro de los objetivos institucionales.

Funcionará y se organizará de conformidad con lo señalado en el Capítulo IV de la Ley General de Control Interno N° 8292, el Reglamento a dicha Ley, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y las normas técnicas y disposiciones que emita la Contraloría General de la República. La Junta Directiva del INTA definirá y establecerá mediante acuerdos, las regulaciones de tipo administrativo aplicables al (la) Auditor(a) Interno (a) en los términos que señala el Artículo 24 de la Ley N° 8292. El (la) Auditor (a) Interno (a) deberá presentar a la Junta Directiva el Plan Anual de Trabajo, un Informe Anual de su ejecución y del estado de recomendaciones y disposiciones, sin perjuicio de que se elaboren otros informes, en caso de que las circunstancias lo ameriten. Cuando lo considere necesario, y sin detrimento de lo señalado en el Capítulo IV de la Ley N° 8292, la Junta Directiva solicitará al (la) Auditor (a) Interno (a) incluir en el Plan Anual de Trabajo, auditorías o estudios especiales.

La Contraloría de Servicios funcionará y se organizará de conformidad con las disposiciones del Capítulo II, Sección III de la Ley 9158 y el Capítulo IV del Decreto Ejecutivo 39096-PLAN y el Reglamento de Creación, Funcionamiento y Operación de la Contraloría de Servicios del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 208, del 29 de octubre de 2014.

Artículo 28. —Son atribuciones y deberes del Director Ejecutivo: (...)

p. Asignar funciones y responsabilidades a su equipo asesor y de apoyo conformado por la Unidad de Asesoría Jurídica del Instituto, la Unidad de Planificación Institucional y la Unidad de Cooperación Técnica, así como lo concerniente a las Áreas de Tecnologías de Información y Comunicación e Imagen Institucional.

Artículo 33. —Las Unidades de carácter asesor de la Dirección Ejecutiva serán la Unidad de Asesoría Jurídica, la Unidad de Cooperación Técnica y la Unidad de Planificación Institucional.

1). Unidad de Planificación Institucional le corresponde orientar el proceso de planificación estratégico y operativo del INTA en función de sus objetivos. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer lineamientos de política y acciones estratégicas y operativas para el INTA.
- b) Coordinar y participar activamente en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), como instrumento de mediano y largo plazo.
- c) Elaborar y proponer al jerarca institucional el Plan Operativo Anual (POA) y articular el Anteproyecto Anual de Presupuesto Institucional, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el PEI y la legislación vigente, para garantizar su financiamiento.
- d) Formular e implementar el Programa Estratégico Institucional de Inversiones Públicas, con el apoyo de las Unidades Ejecutoras de la institución en el marco del Subsistema de Inversión Pública.
- e) Ser parte del sistema de seguimiento y evaluación (SINE) para la evaluación de la gestión gubernamental en relación con el desempeño institucional, el desarrollo del país y el bienestar ciudadano, por medio de un procedimiento de análisis, monitoreo y evaluación de los resultados de las metas establecidas en el PND, Plan Sectorial y en otros instrumentos de planificación
- f) Aplicar los mecanismos de coordinación por parte de MIDEPLAN, Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, para vincular los procesos de planificación, programación, ejecución presupuestaria, seguimiento y evaluación, y rendición de cuentas.
- g) Definir, implementar, aplicar y evaluar indicadores de eficiencia y eficacia técnico-administrativa y de impacto institucional, que permitan verificar la operación del Instituto.
- h) Acompañar, establecer la normativa, brindar asesoría y formar parte activa en la formulación de programas y proyectos de inversión y planes de acción

institucionales, así como los proyectos de investigación, alineados a los Planes Estratégico Institucional, Plan sectorial y Plan Nacional de Desarrollo.

- i) Dar seguimiento a los convenios y contratos que suscribe el INTA que tengan relación directa con la ejecución de proyectos, así como seguimiento y evaluación técnica, administrativa y financiera a los proyectos.
- j) Mantener actualizada la base de datos de bienes adquiridos producto de la ejecución de los proyectos.
- k) Mantener estadísticas de las actividades de la institución (investigación, servicios, transferencia)
- l) Analizar, proponer, coordinar y ejecutar el diseño y rediseño de los procesos de organización y administrativos para una adecuada gestión institucional, en cumplimiento a las funciones y disposiciones normativas establecidas
- m) Desarrollar todas aquellas acciones que se deriven del cumplimiento de las funciones institucionales en relación con el SNP.
- n) Documentar, registrar y sistematizar la información de los planes, programas y proyectos.
- o) Asesorar, apoyar, y formular proyectos estratégicos y prioritarios para el INTA, según directrices de la Dirección Ejecutiva, a las direcciones y departamentos del INTA interesados en la presentación de proyectos.
- p) Mantener estrecha relación y coordinación con SEPSA y otras instancias del Sector Agropecuario y de Ciencia y Tecnología.
- q) Coadyuvar en la redacción del informe para la rendición de cuentas a la sociedad costarricense.
- r) Cumplir las políticas, funciones, responsabilidades, procedimientos, modelos de medición y metodología para la administración y control de los distintos tipos de riesgo a que están expuestos los procesos de la Institución, como resultado de su operatividad.
- s) Revisar y validar formalmente la información suministrada por las dependencias en los formularios, matrices u otro documento específico que se requiera en cada proceso.

- t) Coordinar la autoevaluación que conduzcan al perfeccionamiento del Sistema de Control Interna del cual es responsable.
- u) Supervisar la implementación de registros o archivos permanentes y centralizados de la documentación que respalde las acciones realizadas para cumplir con cada uno de los diferentes procesos de la institución.
- v) Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.

2). Unidad de Asesoría Jurídica. Le corresponde asesorar y emitir criterios de manera eficaz y eficiente, en aquellos asuntos jurídicos sometidos a su conocimiento, conforme a la normativa nacional e internacional vigente a todo el Sector Agropecuario.

Esta Unidad Asesora dependerá jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar y orientar al Jearca en su quehacer para mejorar el aporte jurídico dentro del proceso de toma de decisiones cuando así lo requiera.
- b) Brindar asesoría y acompañamiento a la Dirección Ejecutiva en el área jurídica sobre las competencias y actos que realice el INTA en relación con los procedimientos a seguir de conformidad con la Ley General de la Administración Pública y la demás normativa aplicable.
- c) Elaborar proyectos de Ley, Decretos Ejecutivos, reglamentos u otros instrumentos legales.
- d) Asesorar al personal del INTA en la aplicación de la normativa nacional e internacional en materia jurídica agroalimentaria.
- e) Garantizar la objetividad, imparcialidad y uniformidad de los criterios emitidos por el INTA.
- f) Contribuir con los procesos de rendición de cuentas y evaluación de la gestión.
- g) Acompañar los procesos externos donde medien acciones de carácter jurídico legal en defensa de los intereses institucionales a nivel judicial y administrativo.
- h) Procurar soluciones alternativas a los conflictos que se originen en las relaciones laborales inter orgánicas.
- i) Facilitar el acceso a la información jurídica confiable mediante los recursos tecnológicos para la toma de decisiones institucionales.

- j) Atender, investigar, analizar, resolver, proponer y redactar consultas y disposiciones de carácter jurídico.
- k) Elaborar y revisar las resoluciones, convenios, contratos, acuerdos, procedimientos y cualquier otro documento jurídico que deba suscribir el INTA.
- l) Atender las instrucciones del jerarca en procedimientos administrativos.
- m) Atender cualquier otra función que le sea asignada de carácter jurídico.

3). Unidad de Cooperación Técnica. Le corresponde identificar, planificar, coordinar, programar y apoyar la obtención de recursos de Cooperación Internacional (técnica y financiera) y de pre-inversión, que requiere el INTA, de manera que contribuya al desarrollo eficaz y eficiente de la Institución, de los productores agropecuarios y del Sector Agropecuario. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Participar activamente en los procesos y actividades de planificación estratégica y operativa del INTA.
- b) Recopilar, caracterizar y mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación técnica, de financiamiento, y contactos de organismos nacionales e internacionales, públicos o privados.
- c) Coordinar a lo interno del INTA y con otras direcciones del MAG e instituciones de sector agropecuario, la identificación y formulación de proyectos integrales, multidisciplinarios, interinstitucionales e internacionales, según se amerite.
- d) Mantener un portafolio de convenios y cartas de entendimiento con universidades y centros de investigación a nivel internacional.
- e) Gestionar recursos con las fuentes de cooperación y financiera identificadas y definir contactos para la eficiente tramitación y ejecución de los proyectos.
- f) Mantener una estricta coordinación con los Ministerios de Planificación Nacional y Política Económica, de Comercio Exterior, de Relaciones Exteriores y Culto y con entes de cooperación técnica y financiera de índole internacional, bilateral y multilateral.
- g) Establecer protocolos internos para llevar a cabo las negociaciones y formalización de tratados o convenios nacionales o internacionales.

- h) Tramitar los informes requeridos por los entes cooperantes nacionales e internacionales, y por cualquier otra dependencia que así lo requiera.
- i) Mantener actualizado el inventario de proyectos en trámite y en ejecución.
- j) Proponer el establecimiento de convenios o similares de interés del INTA con instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales
- k) Solicitar y canalizar las solicitudes de recursos al nivel interno del INTA.
- l) Mantener constante comunicación con los representantes regionales del INTA, para identificar y establecer vínculos de cooperación con organizaciones y empresas.
- m) Promover la asociatividad y el trabajo colaborativo para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación.
- n) Representar al INTA ante las diversas instituciones u organizaciones por delegación del Director Ejecutivo
- o) Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Artículo 34. —La **Unidad Gestión de Información Técnica (U.G.I.T.)** es la Unidad de carácter operativo de la Dirección Ejecutiva que será la encargada de acopiar, clasificar, ordenar, seleccionar, conservar, administrar y facilitar mediante informes técnicos, la información generada en cada proceso de innovación (investigación, validación, verificación, estudios especiales, servicios y transferencia) ordenada en archivos físico y digital; y clasificada en expedientes de acuerdo a un código alfanumérico. Funcionará y se organizará de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Gestión de la Información Técnica del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA).

Artículo 35. —**Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.** Esta Dirección agrupa la parte técnica de la institución y está conformada por cinco Departamentos: el Departamento de Investigación e Innovación, Departamento de Transferencia de Tecnología, Departamento de Laboratorios, Departamento de Estaciones Experimentales y Departamento de Estudios Básicos de Tierras. A esta Dirección le corresponde brindar apoyo a los investigadores para la generación de tecnología, la transferencia de tecnología, la prestación de servicios de investigación en laboratorios, estaciones experimentales y en

la gestión los estudios básicos de la tierra, con el fin de responder eficientemente a las demandas de los usuarios de los servicios. Las funciones de esta Dirección son:

1. De la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico. A esta Dirección le corresponde:

- a) Participar activamente en los procesos y actividades de planificación estratégica y operativa del INTA.
- b) Ejercer la jefatura inmediata de los Jefes de Departamento y supervisión del personal de la Dirección a su cargo.
- c) Consolidar, priorizar y dar respuesta a las necesidades de investigación, innovación y transferencia de tecnología que demandan los usuarios en los ámbitos local, regional y nacional.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la investigación y la transferencia de tecnología agropecuaria, para cumplir con los objetivos y metas establecidas en las políticas institucionales.
- e) Participar de manera activa en la revisión y supervisión de proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología.
- f) Mantener estrecha vinculación con el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (SNITTA), los servicios de información del sector agropecuario, la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria y otros organismos nacionales y externos, dedicados a la generación de ciencia y tecnología.
- g) Formular y elaborar documentos técnicos y administrativos para los jefarcas.
- h) Rendir cuentas a las autoridades superiores.
- i) Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.

2. Del Departamento de Investigación e Innovación. Este Departamento cuenta con cinco Unidades que son: Unidad de Granos Básicos, Unidad de Hortalizas, Unidad de Raíces y Tubérculos, Unidad de Frutales y Unidad Pecuaria. A este departamento le corresponde:

- a) Identificar y priorizar las necesidades de investigación e innovación de tecnología agropecuaria al nivel local, regional y nacional, de acuerdo con el sistema productivo particular tomando en cuenta la agrocadena.
- b) Formular y ejecutar proyectos de investigación e innovación, utilizando el método científico en el área de su competencia alcanzando los objetivos y metas propuestas en beneficio de los productores.
- c) Validar la tecnología generada de los proyectos de su competencia, que permita valorar su pertinencia técnica y mejorar la efectividad de su adopción por parte de los usuarios.
- d) Asesorar en áreas específicas complementarias de investigación agropecuaria, tales como protección de cultivos, mejoramiento genético, agronomía, bioestadística, socioeconomía y otras relacionadas.
- e) Participar activamente en los procesos y actividades de planificación estratégica y operativa del INTA.
- f) Coordinar y colaborar con el Departamento de Transferencia de Tecnología, la difusión de las opciones tecnológicas generadas por el INTA.
- g) Desarrollar vínculos con el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria -SNITTA-, los servicios de información del Sector Agropecuario, la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria y otros organismos dedicados a la ciencia y tecnología del Sector Agropecuario y en el nivel científico nacional e internacional.
- h) Formular el consolidado del PAO/ Presupuesto y Plan de compras.
- i) Elaborar informes anuales, semestrales y técnicos.
- j) Coordinar reuniones y sesiones de trabajo con los grupos técnicos integrantes de cada unidad y de otras unidades para la elaboración de proyectos de investigación e innovación.
- k) Redactar artículos científicos u otras publicaciones técnicas a fin de divulgar apropiadamente la labor del INTA en el ámbito nacional e internacional.
- l) Cualquier otra que le asigne la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

3. Del Departamento de Transferencia de Tecnología. Las funciones de este Departamento son:

- a) Recopilar, caracterizar y sistematizar las opciones tecnológicas verificadas y/o validadas para transferirlas a los diferentes usuarios.
- b) Alimentar y actualizar permanentemente las plataformas técnicas institucionales de información tecnológica.
- c) Diseñar, coordinar, organizar y ejecutar eventos de capacitación y difusión de la información tecnológica a través de los diferentes servicios de extensión estatales y privados.
- d) Solicitar, centralizar y canalizar solicitudes de recursos al nivel interno del INTA.
- e) Diseñar y aplicar las metodologías, mecanismos y herramientas de gestión de conocimiento, información, comunicación y transferencia de acuerdo con los diferentes usuarios y tipologías de producción.
- f) Promover, auspiciar y difundir la publicación de documentos técnicos.
- g) Mantener estrecha coordinación con el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria SNITTA-, los servicios de información del Sector Agropecuario y el servicio de extensión del Estado.
- h) Promover alianzas con organizaciones de productores, instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional, en materia de su competencia.
- i) Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.

4. Del Departamento de Laboratorios. A este departamento le corresponde la implementación de metodologías, el análisis de muestras, emisión de diagnósticos, la multiplicación in vitro de germoplasma y ejecución de estudios específicos que complementen las líneas de investigación, innovación y validación de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico por lo que contará con personal multidisciplinario, profesionales y técnicos formados en los diferentes campos de acción que aseguren su competencia.

El Departamento estará conformado por áreas laboratoriales que le permitan ejecutar las siguientes funciones:

- a) Desarrollar los procedimientos e implementar metodologías para análisis y diagnósticos en fitoprotección, nutrición animal, química y física de suelos, plantas y aguas, características química y microbiológica de insumos agrícolas y abonos orgánicos, entre otros requeridos en la institución que soporten el respaldo científico de las investigaciones.
- b) Acompañar el mejoramiento genético asistido por marcadores moleculares.
- c) Desarrollar e implementar técnicas de reproducción masiva de germoplasma de interés.
- d) Apoyar el desarrollo y ejecución de propuestas de investigación según los lineamientos institucionales.
- e) Desarrollar y actualizar los procedimientos y actividades técnicas y administrativas del Departamento.
- f) Brindar servicios a usuarios en el área de su competencia según las tarifas autorizadas por la Junta Directiva.
- g) Coordinar con el Departamento de Transferencia de Tecnología la capacitación a funcionarios y Usuarios en materias de su competencia.
- h) Coordinar con otras dependencias internas o externas a fin de ejecutar actividades especiales requeridas en el sector agropecuario, de acuerdo con las competencias y capacidades del Departamento.
- i) Desarrollar otras funciones que le asigne el superior jerárquico.

5. Del Departamento de Estaciones Experimentales. Este Departamento se encuentra sub dividido en cuatro estaciones, Estación Experimental Enrique Jiménez Núñez (Región Chorotega), Estación Experimental Los Diamantes (Región Caribe), Estación Experimental Carlos Durán (Región Central Oriental), Estación Experimental La Managua (Región Pacífico Central), cada una con nivel de unidad, las cuales se diferencian por su especificidad en el abordaje de temas y cultivos con base a su ubicación geográfica (regiones agro climáticas), las cuales apoyarán la investigación, innovación y validación que desarrolle la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico. A este departamento le corresponde:

- a) Brindar servicios al sector agropecuario de acuerdo a sus necesidades colocando productos de alta calidad e importancia para el sector.
- b) Contribuir al mejoramiento y la sostenibilidad del sector agropecuario, por medio de la generación, innovación, validación, investigación y difusión de tecnología, en beneficio de la sociedad costarricense.
- c) Coordinar con el Departamento de Transferencia de Tecnología la capacitación a funcionarios y usuarios en materias de su competencia.
- d) Apoyar la investigación, innovación y validación que lideran funcionarios de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- e) Conservar las colecciones de germoplasma para abastecer de material genético de calidad a la investigación y la producción nacional.
- f) Articular el desarrollo de proyectos de investigación, innovación, validación, transferencia y producción que realiza el INTA.
- g) Atender las necesidades de información, asesoría, servicios y productos tecnológicos agropecuarias de los técnicos y productores.
- h) Captar las necesidades de investigación, innovación y transferencia de tecnología para el análisis integral de la demanda en el INTA y la elaboración del Plan Anual Táctico y Anual Operativo de cada estación, para atender con información, capacitación, servicios y productos a la investigación y producción.
- i) Establecer Centros de Información y de capacitación a profesionales, técnicos y agricultores en las diferentes zonas agroecológicas, en coordinación con el Departamento de Transferencia de Tecnología.
- j) Desarrollar proyectos de acuerdo a necesidades de la región mediante iniciativa Institucional o en coordinación con otras Instituciones o instancias del área de influencia o el país.
- k) Realizar las gestiones pertinentes para la operación de cada uno de los rubros, proyectos o programas desarrollados en cada unidad, a fin de velar por la respectiva fiscalización y uso eficiente de los recursos.
- l) Realizar ventas de servicios de investigación agropecuaria de conformidad con lo estipulado siempre y cuando, no menoscabe la atención de las demandas de investigaciones de interés social.

- m) Velar por el cuidado y resguardo de los semovientes y cultivos que se encuentran en sus Estaciones Experimentales, así como su venta cuando proceda, de conformidad con Reglamento Interno para la Venta de Servicios y Bienes accesorios y las tarifas aprobadas por la Junta Directiva del INTA.
- n) Cualquier otra que le sea asignada por la Jefatura Inmediata.

6. Del Departamento de Estudios Básicos de Tierras. Con sustento en lo estipulado en el Artículo 20 de la ley N°8149, este Departamento coadyuvará en la realización de estudios relativos al uso conforme del suelo, clasificación y zonificación agroecológica de los cultivos, así como la planificación y ordenamiento territorial con una participación en la elaboración y ejecución de los planes nacionales de manejo, conservación y recuperación de suelos, como lo establece la ley para el Uso, Manejo y Conservación de Suelos número 7779 y su Reglamento, de igual manera colaborará con la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en las investigaciones e innovaciones que se desarrollen.

A este departamento le corresponde:

- a) Realizar las investigaciones y estudios relativos a lo autorizado en los Artículos 6 incisos a), b) y c), 27, 49 y 66 de la Ley N°7779 y de los decretos ejecutivos N°29375-MAG-MINAE-S-H-MOPT y N°30636-MAG, en materia de uso conforme del suelo, emisión de criterio técnico para autorizaciones y permisos.
- b) Vender servicios a usuarios en el área de su competencia según las tarifas autorizadas por la Junta Directiva.
- c) Realizar levantamientos semidetallados de suelos y capacidad de uso de las tierras agroecológicas del país, así como la zonificación agroecológica de los cultivos, en el marco de la planificación y ordenamiento territorial, apoyando la ejecución de los Planes Nacionales de manejo, conservación y recuperación de suelos.
- d) Colaborar con la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico del INTA, en las investigaciones e innovaciones que se desarrollen.
- e) Solicitar, centralizar y canalizar las solicitudes de recursos al nivel interno del INTA.

- f) Mantener las bases de datos actualizadas y disponibles para los usuarios en materia de suelos, tierras y aguas correspondiente a la información generada por el INTA.
- g) Participar en los estudios de zonificación agropecuaria en el ámbito nacional, regional o local, para contribuir a orientar la producción en forma eficiente.
- h) Mantener actualizado el sistema de información geográfico para facilitar el ordenamiento territorial en el mediano y largo plazos.
- i) Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.

Artículo 37. —Dirección Administrativa-Financiera. Le corresponde coordinar y tomar decisiones en temas administrativos propios del INTA, así como ser el enlace con otras instituciones y entidades para la planeación y ejecución de presupuesto, gestión de recursos, aprovisionamiento de bienes y servicios, comunicación, planeación y desarrollo de programas y proyectos.

Esta Dirección contará con tres Unidades Administrativas: el Departamento de Proveeduría, el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Administración de Recursos. A esta Dirección le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planear, coordinar y supervisar las funciones administrativas de apoyo, necesarias para alcanzar el adecuado funcionamiento técnico, administrativo y financiero del INTA.
- b) Elaborar y tramitar en coordinación con el resto de dependencias del INTA los presupuestos ordinarios y extraordinarios; así como los informes de ejecución correspondientes.
- c) Elaborar en coordinación con los Departamentos competentes los estudios y propuestas para la actualización y ajuste de tarifas por pago de productos y servicios del INTA, las cuales deben ser aprobadas por la Junta Directiva.
- d) Proponer a la Dirección Ejecutiva los proyectos de reglamentos, manuales, procedimientos e instructivos necesarios para la gestión administrativa y financiera del INTA.
- e) Rendir cuentas a las autoridades superiores del INTA.
- f) Administrar los recursos físicos y financieros del INTA.

- g) Velar porque el INTA mantenga una adecuada posición financiera.
- h) Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.

2. Del Departamento de Proveduría. Su funcionamiento se encuentra amparado en la Ley de Contratación Administrativa Número 7494 y su Reglamento; es el Departamento competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al Instituto, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes. Funcionará y se organizará de conformidad con lo señalado en el Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno Número 30640-H y el Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Número 40797-H, así como demás normativa atinente.

3. Del Departamento de Servicios Generales. A este Departamento le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar y gestionar la aprobación y aplicación de los manuales de procedimientos de los procesos a su cargo.
- b) Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte.
- c) Diseñar e implementar los procesos administrativos requeridos para el buen accionar del Instituto.
- d) Establecer y ejecutar planes de mantenimiento, generales y preventivos para el equipo, los bienes muebles e inmuebles.
- e) Cualquier otra que le asigne su Jefatura inmediata.

4. Del Departamento de Administración de Recursos. A este Departamento le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar y gestionar las aprobaciones correspondientes de los reglamentos, manuales de procedimientos e instructivos que, en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable sean necesarios.

- b) Elaborar y aplicar los reglamentos y manuales necesarios para regular la relación de servicios entre el INTA y sus funcionarios, para propiciar un ambiente sano de trabajo y alcanzar la optimización del recurso humano.
- c) Elaborar los registros de contabilidad y presupuesto y elaborar los estados e informes correspondientes de acuerdo con las normas y técnicas aceptadas en cuanto a PAO-Presupuesto.
- d) Realizar el control y la custodia de los recursos financieros y de bienes muebles e inmuebles.
- e) Coordinar la formulación del presupuesto con la Dependencia de Planificación Institucional y demás Direcciones del INTA.
- f) Tramitar y negociar ante quien corresponda los presupuestos necesarios para el buen accionar del INTA.
- g) Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 2. — Se deroga el artículo 36 del Decreto Ejecutivo No. 31857-MAG de 19 de mayo del 2004 “Reglamento a la Ley del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA).”

Artículo 3. — **Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República a los veinte días del mes de octubre del año dos mil veinte.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Agricultura y Ganadería, Luis Renato Alvarado Rivera.—1 vez.—O. C. N° 082202100050.—Solicitud N° 246536.— (D42683 - IN2021525550).

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

RESOLUCION DE ALCANCE GENERAL RESOLUCIÓN RES-DGA-558-2020

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS. San José, a las quince horas con cuarenta y cinco minutos del día dieciséis de diciembre de dos mil veinte.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 4º de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 de 02 de mayo de 1978, establece que *“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”*.
2. Que el artículo 11 de la Ley General de Aduanas, sus reformas y modificaciones vigentes, dispone que *“La Dirección General de Aduanas es el órgano superior jerárquico nacional en materia aduanera. En el uso de esta competencia, le corresponde la dirección técnica y administrativa de las funciones aduaneras que esta ley y las demás disposiciones del ramo le conceden al Servicio Nacional de Aduanas; la emisión de políticas y directrices para las actividades de las aduanas y dependencias a su cargo; el ejercicio de las atribuciones aduaneras y la decisión de las impugnaciones interpuestas ante ella por los administrados”*.
3. Que el artículo 7, del Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto No. 25270-H de 14 de junio de 1996, sus reformas y modificaciones vigentes, dispone que entre las funciones de la Dirección General de Aduanas se encuentra la de *“Coordinar acciones con los Ministerios, órganos y demás entes relacionados con el proceso aduanero, con el fin de armonizar las políticas aduaneras”*.
4. Que en el artículo 18 bis del Reglamento a la Ley General de Aduanas, se establecen las funciones de la Dirección de Gestión Técnica, siendo entre otras las siguientes:
“c. Proponer al Director General los lineamientos técnicos concernientes a la clasificación arancelaria, origen y procedencia de las mercancías”.
“f. Brindar apoyo técnico a las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, entidades públicas o privadas y coordinar las acciones correspondientes en materia de su competencia”.
5. Que según el artículo 21 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, *“Al Departamento de Técnica Aduanera le compete la definición de los asuntos relacionados con la emisión de los lineamientos en materia de clasificación arancelaria y origen de las mercancías...”*. y en el artículo 21 bis, del mismo Reglamento, le encarga entre otras funciones, las siguientes:
“a. Preparar directrices para la correcta aplicación e interpretación de las normas vigentes en materia de clasificación arancelaria y origen de las mercancías, incluyendo el correcto cálculo de la obligación tributaria, con el objetivo de establecer criterios uniformes.
...
d. Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios internacionales relacionados con clasificación arancelaria y origen de las mercancías, así como de las directrices emitidas en estas materias.

i. Definir y coordinar la incorporación de la información aduanera codificada de tratados internacionales, normas técnicas, exenciones, no sujeciones, excepciones y otros que se le encomienden”

6. Que mediante Ley 9154 de fecha 03 de julio del 2013, publicada en el Alcance Digital No. 120 a La Gaceta No. 133 del 11 de julio de 2013, se aprobó el “Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea (AACUE)”.
7. Que el AACUE se compone de cinco partes: Parte I – Disposiciones Generales e Institucionales; Parte II – Diálogo Político; Parte III – Cooperación; Parte IV – Comercio y Parte V- Disposiciones Finales. La Parte IV (Comercio) del Acuerdo se compone de 14 títulos y sus respectivos anexos, e incluye los temas relacionados con trato nacional y acceso de las mercancías al mercado, aduanas y facilitación del comercio y obstáculos técnicos al comercio, entre otros aspectos.
8. Que mediante Ley No. 9775 publicada en La Gaceta No.206 del 30 de octubre de 2019, se aprobó el Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte (AACRU).
9. Que en materia arancelaria las mercancías originarias del Reino Unido le aplicarán las mismas preferencias arancelarias que se están aplicando a la fecha bajo el Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea (AACUE), por lo que la lista de desgravación arancelaria será replicada sin variación alguna para el Reino Unido.
10. Que en el punto 17 del ANEXO I del AACRU, se detallan los volúmenes de contingentes arancelarios que se otorgaron para las mercancías consistentes en Jamones curados y tocino entreverado, fracciones arancelarias 0210.11.00, 0210.12.00 y 0210.19.00, Leche en polvo, incisos 0402.10.00, 0402.21.11, 0402.21.12, 0402.21.21, 0402.21.22 y 0402.29.00, Quesos, incisos arancelarios 0406.20.90, 0406.30.00, 0406.90.10, 0406.90.20 y 0406.90.90 y Carne porcina preparada o en conserva, fracciones arancelarias 1602.41.00; 1602.42.00 y 1602.49.90, se concede un contingente arancelario libre de aranceles y para las cantidades agregadas en exceso del contingente se aplicará la categoría de desgravación establecidas en el ANEXO IB Lista de Centroamérica.
11. Que el artículo 14 del Título IV del Anexo II del AACUE, se mantiene igual para la aplicación del AACRU, con respecto a las Pruebas de Origen para certificar que las mercancías califican como originarias de las Partes, los siguientes documentos:

Un Certificado de Circulación de Mercancías EUR.1; o
Una Declaración de Origen en Factura del Exportador.
12. Que en el apartado Declaraciones Conjuntas sobre los Formularios de los certificados de Circulación de Mercancías EUR.1 del AACRU, con respecto a las Pruebas de Origen para certificar que las mercancías califican como originarias de las Partes, establece lo siguiente:

“Las Partes reconocen que si un certificado de circulación de mercancías EUR.1 varía ligeramente, tal como en la redacción o en la colocación de notas al pie, del ejemplar contenido en el Apéndice 3 del Anexo II, puede ser aceptado si:

(a) las variaciones no modifican la información exigida en cada casilla; y
(b) las autoridades competentes de las Partes se han proporcionado mutuamente el ejemplar modificado del certificado. ”
13. Según lo establecido en los artículos 15 y 16 del Anexo II, el EUR.1 será expedido por la autoridad pública competente del país exportador al momento de efectuarse la exportación de las mercancías y en casos de expedición a posteriori, a petición escrita del exportador o, bajo la responsabilidad de

éste, de su representante autorizado. Deberá completarse en alguno de los idiomas en los que se redactó el AACRU, es decir en español e inglés.

14. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 y el Apéndice 6 del Anexo II, la Declaración en Factura puede ser extendida por un exportador autorizado independientemente del valor de los productos, o por cualquier otro exportador en caso de envíos de mercancías originarias, cuyo valor total no superen los 6000 euros, el texto de esta Declaración se señala en el Apéndice 4 del mismo Anexo y debe ser redactada en los idiomas en que se redactó el AACRU, es decir en español e inglés.
15. Que mediante oficio DGCE-COR-CAE-0166-2020 de fecha de 06 de julio de 2020 de la Dirección General del Ministerio de Comercio Exterior, informan que el Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte (AACRU), entrará en vigencia el 01 de enero de 2021 y que las condiciones arancelarias preferenciales deben replicar las establecidas en el AACUE en todos los extremos, excepto en lo relativo a contingentes arancelarios, para lo cual solicitan se realicen las aperturas arancelarias para los contingentes arancelarios con el Reino Unido (AACRU) y los documentos de control específicos para tal fin.

POR TANTO

Con fundamento en las consideraciones de hecho y derecho de cita, potestades y demás atribuciones otorgadas en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano, en la Ley General de Aduanas número 7557 de fecha 20 de octubre de 1995, sus reformas y modificaciones vigentes en su Reglamento y de acuerdo con lo comunicado en el oficio DGCE-COR-CAE-0166-2020 del 06 de julio de 2020, del Ministerio de Comercio Exterior.

EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS, COMUNICA:

1. Que el Acuerdo de Asociación entre Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y Centroamérica (AACRU) entrará en vigencia el 01 de enero de 2021.
2. Que las desgravaciones arancelarias negociadas en dicho Acuerdo ya fueron incorporadas en el Arancel Automatizado del Servicio Nacional de Aduanas contenido en la aplicación informática TICA, siendo necesario realizar las aperturas arancelarias detalladas en el Anexo 1 para identificar los contingentes arancelarios con Reino Unido (AACRU), adjunto.
3. Que el código correspondiente en el Sistema TICA para el Acuerdo de Asociación entre Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y Centroamérica (AACRU), es el 20 (veinte).
4. Las Pruebas de Origen para certificar que las mercancías califican como originarias, son los siguientes documentos: Un Certificado de Circulación de Mercancías EUR.1; o Una Declaración de Origen en Factura del Exportador, se aclara que, por cada declaración aduanera de importación, en la que se aplique cualquiera de las dos pruebas de origen, se debe transmitir sólo uno de los dos documentos.

5. Que los anteriores documentos fueron codificados en el Sistema TICA, según se detalla a continuación:
 - 5.1 Certificado de Circulación de Mercancías EUR.1 (0411)
 - 5.2 Declaración de Origen en Factura del Exportador (0412)

6. Que para la aplicación del Acuerdo de Asociación entre Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y Centroamérica (AACRU), se debe consignar en el Mensaje de la Declaración Aduanera (DUA), los siguientes datos:
 - 6.1 En el campo CODI_CER (C13), se consignará el código de excepción para el control de la presentación de documentos como número 0017.

 - 6.2 En el campo CONV_INTER (C14), se consignará el código de Acuerdo número 20, para identificar las mercancías originarias conforme las reglas de origen del Acuerdo y cuya procedencia sea del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte.

 - 6.3 En el campo PAIS_ORIGE (C15), se consignará el código del país de origen codificados en TICA como número 826.

 - 6.4 En el campo COD_DOC CER (G5), se consignará el código de documento 0411 que corresponde a la imagen del documento "CERTIFICADO DE CIRCULACION DE MERCANCIAS EUR.1 (AACRU)".

 - 6.5 En el campo COD_DOC CER (G5), se consignará el código de documento 0412 que corresponde a la imagen del documento "DECLARACION EN FACTURA DEL EXPORTADOR", cuando no se transmita el certificado de origen (documento 0411).

 - 6.6 En el campo COD_DOC CER (G5), se consignará el código de documento 0413, que corresponde al documento "VOLUMEN ANUAL DE CONTINGENTE DE IMPORTACION AACRU, ASIGNADO POR COMEX", cuando se aplique contingente arancelario para las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias 0210.11.00.30, 0210.12.00.10, 0210.19.00.30, 0402.10.00.20, 0402.21.11.14, 0402.21.12.40, 0402.21.21.40, 0402.21.22.50, 0402.29.00.40, 0404.90.00.20, 0406.20.20.20, 0406.20.90.20, 0406.30.00.30, 0406.90.20.20, 0406.90.90.20, 1602.41.00.12, 1602.41.00.92, 1602.42.00.10, 1602.49.90.11, 1602.49.90.31 y 1602.49.90.91 (Anexo 1) para los que se realizaron las respectivas aperturas arancelarias nacionales en el Arancel automatizado. Dichos contingentes serán asignados por el Ministerio de Comercio Exterior de conformidad con el Reglamento sobre la Distribución y Asignación de Contingentes Arancelarios de Importación y transmitidos al Sistema Informático Tica.

7. El "CERTIFICADO DE CIRCULACION DE MERCANCIAS EUR. 1 se puede recibir en alguno de los idiomas en los que se redactó el AACRU, que son los siguientes: español e inglés; razón por la cual la autoridad aduanera en el ejercicio del control inmediato o a posteriori, está facultada por la normativa para exigir la respectiva traducción.

8. La Declaración en Factura se puede recibir redactada en las siguientes versiones lingüísticas: español e inglés, motivo por el cual la autoridad aduanera en el ejercicio del control inmediato o a posteriori, está facultada por la normativa para exigir la respectiva traducción.

9. Se les recuerda a las Agencias y Agentes de Aduanas y demás Auxiliares de la Función Pública que deben realizar la correspondiente actualización en el Arancel que cada uno utilice.
10. Que el texto completo del Acuerdo de Asociación entre Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y Centroamérica (AACRU), así como sus Anexos y Apéndices se encuentran disponibles en el siguiente enlace: <http://www.comex.go.cr/tratados/reino-unido/> .
11. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta.

Gerardo Bolaños Alvarado, Director General.—1 vez.—Solicitud N°248409.—
(IN2021524620).

Anexo 1
Aperturas arancelarias para Contingentes con Reino Unido (AACRU)

M O V	Inciso	Descripción	N.T.	DAI	LEY	I.V.A.	AACRU
I	0210.11.00.00.40	- - - Jamones curados, dentro de contingente Reino Unido	0044, 0266, 0411, 0412, 0413	45	1	13	0
I	0210.12.00.00.20	- - - Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0266, 0411, 0412, 0413	45	1	13	0
I	0210.19.00.00.40	- - - Jamones curados, dentro de contingente Reino Unido	0044, 0266, 0411, 0412, 0413	5	1	13	0
I	0402.10.00.00.30	- - Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	65	1	1	0
I	0402.21.11.00.15	- - - - - Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	65	1	1	0
I	0402.21.12.00.50	- - - - - Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	65	1	1	0
I	0402.21.21.00.50	- - - - - Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	65	1	1	0
I	0402.21.22.00.60	- - - - - Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	65	1	1	0
I	0402.29.00.00.50	- - - Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	65	1	1	0
I	0406.20.90.00.3	- - - Dentro de contingente Reino Unido					

Anexo 1
Aperturas arancelarias para Contingentes con Reino Unido (AACRU)

M O V	Inciso	Descripción	N.T.	DAI	LEY	I.V.A.	AACRU
I	0406.20.90.00.31	---- Frescos	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	35	1	1	0
I	0406.20.90.00.39	---- Los demás	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	35	1	13	0
I	0406.30.00.00.40	-- Dentro de contingente Reino Unido	0050, 0044, 0266, 0411, 0412, 0413	65	1	13	0
I	0406.90.20.00.30	--- Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	50	1	13	0
I	0406.90.90.00.30	--- Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	50	1	13	0
I	1602.41.00.00.13	---- Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	35	1	13	0
I	1602.41.00.00.93	---- Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	35	1	13	0
I	1602.42.00.00.20	--- Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	35	1	13	0
I	1602.49.90.00.12	----- Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	35	1	13	0
I	1602.49.90.00.32	----- Dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	35	1	13	0
I	1602.49.90.00.92	----- Jamones, dentro de contingente Reino Unido	0044, 0050, 0266, 0411, 0412, 0413	35	1	13	0

Donde:

MOV: Movimiento
I: Inclusión
N.T.: Nota Técnica
DAI: Derechos Arancelarios a la Importación
LEY: Ley de Emergencia No. 6946
I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado
AACRU: Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y Reino Unido e Irlanda del Norte

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

En uso de sus facultades, el Concejo de Curridabat aprobó, mediante acuerdo Nro. 28, que consta en el artículo 15°, capítulo 3°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 23-2020, del 6 de octubre de 2020, la publicación integral del Reglamento para el Otorgamiento de Ayudas Temporales y Subvenciones en el Cantón de Curridabat y sus anexos.

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN DE CURRIDABAT

Artículo 1°-De la aplicación del presente Reglamento. Se reglamenta lo concerniente a los requisitos que deben presentar en forma completa los sujetos privados que deseen obtener ayudas temporales y/o subvenciones por parte de la Municipalidad de Curridabat, según corresponda.

Artículo 2°-Tipos de ayudas. Las ayudas temporales y subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Curridabat a sujetos privados podrán ser:

- a) Por razones de infortunio y/o desastre.
- b) Donaciones y/o ayudas en especie.
- c) Para la administración de fondos públicos.

Artículo 3°-Asignación Presupuestaria para las ayudas temporales. La Municipalidad incluirá en su presupuesto ordinario o mediante los mecanismos de variaciones al presupuesto, las partidas presupuestarias correspondientes para dar contenido a las ayudas mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 4°-Definiciones. Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

Administración concedente: Llámese así a la Municipalidad de Curridabat.

Ayuda temporal: Las ayudas temporales y subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Curridabat a sujetos privados podrán ser en especie o por medio del otorgamiento de fondos públicos para desempeñar acciones con un trasfondo social.

Beneficio patrimonial: Fondo público gratuito y sin contraprestación recibido por un sujeto privado, que haya sido transferido o puesto a su disposición, cuyo destino está previamente definido por el propio sujeto privado y es congruente con los fines públicos que atiende la Municipalidad.

Estos fondos una vez que ingresan al patrimonio del sujeto privado, se constituyen en recursos privados de origen público, y es en virtud de ese origen que dichos recursos forman parte de la Hacienda Pública y continúan estando sujetos al control y fiscalización de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República, en cuanto al cumplimiento de la finalidad del beneficio.

Calificación de idoneidad: Constituye el pronunciamiento del Concejo Municipal que reconoce la cualidad de un sujeto privado de ser apto para administrar fondos públicos.

Centro Educativo: Comprende básicamente kindergarten o jardín de niños y preescolar, escuelas y colegios financiados por el Ministerio de Educación Pública, que estén asentados en el Cantón de Curridabat.

Certificaciones: Documentos probatorios sobre condiciones específicas de los sujetos que pretenden administrar fondos públicos. Las certificaciones que deban presentar los sujetos privados, no deberán tener más de un mes de emitidas.

Dirección asignada: Dirección de la Municipalidad de Curridabat que tiene bajo su competencia y ámbito de acción las materias afines a los proyectos para los cuales se van a utilizar los fondos públicos solicitados.

Finalidad: Objetivos de interés público a los que se pretende contribuir con el otorgamiento del beneficio patrimonial.

Fondos Públicos: Conjunto de dinero y valores existentes en el erario público, y además las obligaciones activas a favor del Estado y las corporaciones públicas, como impuestos y derechos pendientes de pago; y títulos o signos representativos de la deuda pública.

Intereses generados por el beneficio patrimonial otorgado: Son los recursos financieros adicionales que surgen de la disposición de éstos en una cuenta corriente, administrada por el sujeto privado beneficiario.

Municipalidad: Llámese así a la Municipalidad de Curridabat.

Organizaciones de Beneficencia o Bien Social: Son las entidades públicas o privadas, organizadas bajo las figuras de asociaciones, fundaciones o empresas públicas, que se dediquen a la atención de personas en riesgo social, que promuevan y desarrollen obras, proyectos, programas o actividades de bien común o de carácter social, que coadyuven al mejoramiento del nivel de vida de la comunidad de Curridabat y desarrollen este tipo de proyectos, directamente en el Cantón de Curridabat.

Organizaciones de emprendedores: Aquella organización de personas que desarrollan proyectos de emprendedurismo que están formalmente constituidas y debidamente domiciliadas en el Cantón de Curridabat.

Órgano Contralor: Llámese así a la Contraloría General de la República.

Precalificación de idoneidad: Constituye el pronunciamiento de la Alcaldía Municipal basado en el dictamen de la Dirección municipal competente, para determinar aptitud de un sujeto privado de para administrar fondos públicos.

Presupuesto del beneficio patrimonial: Instrumento que expresa el origen y la finalidad del beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación que la concedente estima otorgar al sujeto privado, mediante transferencia presupuestaria.

Proceso de otorgamiento del beneficio: Proceso mediante el cual el concedente y el sujeto privado interactúan en un conjunto de fases continuas, dinámicas, participativas y flexibles, mediante las cuales se formula, aprueba, ejecuta y controla el otorgamiento de los beneficios patrimoniales.

Reglamento: Normativa aprobada por el Concejo Municipal de Curridabat que regula lo concerniente al reglamento sobre requisitos mínimos que deben presentar los sujetos privados para obtener para ayudas temporales o subvenciones en el Cantón de Curridabat.

Remanente del beneficio: Corresponde al recurso no utilizado del beneficio otorgado, una vez alcanzada la finalidad.

Rendición de cuentas del beneficio: Reporte final que contrasta los gastos realizados por el sujeto privado con el cumplimiento de la finalidad de interés público para la cual le fue otorgado el beneficio patrimonial, cuando así sea requerido.

Situación de desgracia o infortunio: Se entiende como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física y emocional de una persona o núcleo familiar, como los provocados por eventos de la naturaleza tales como, terremotos, huracanes, tornados, deslizamientos, inundaciones, derrumbes e incendios; así como desastres, situaciones prolongadas en un contexto de alerta roja a partir una declaratoria emergencia nacional o pandemia, o bien, por hechos derivados de condiciones socioeconómicas patológicas, como muerte súbita de quien ejerce el sostén económico de un hogar, enfermedad crónica o miseria extrema, que afecte directamente a la persona o la familia solicitante, y que generen un estado de necesidad o urgencia.

Subvención: Ayuda económica que se da a una persona o institución para que realice una actividad considerada de interés general.

Sujetos Privados: Cualquier persona jurídica que ostenten obtener la precalificación de idoneidad para administrar fondos públicos en el cantón de Curridabat.

Superior Jerarca: Llámese así a quien ocupe el cargo de Alcalde o Alcaldesa en propiedad o interino de la Municipalidad de Curridabat, durante el lapso de la precalificación y quien emitirá el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud ante el Concejo Municipal.

Transferencia gratuita y sin contraprestación: Recursos otorgados al sujeto privado en los casos de ayudas por subvención, que se destinan a satisfacer necesidades públicas de diversa índole, sin que exista una contraprestación de bienes, servicios o derechos a favor de quien transfiere los recursos.

Presentación de la solicitud de ayuda temporal o subvención

Artículo 5°-**Sobre la presentación de la solicitud de ayuda temporal o subvención.** El sujeto privado que desee optar por una ayuda temporal o subvención por parte de la Municipalidad de Curridabat deberá presentar en la plataforma de servicios de la municipalidad una nota dirigida a la alcaldía indicando lo siguiente:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Dirección

- Números de teléfono
- Correo electrónico (si lo tiene)
- Descripción de la situación que le motiva a solicitar la ayuda o subvención
- Requerimiento específico
- En el caso de las personas jurídicas deberán aportar copia de la personería vigente

Esta solicitud será analizada por la Alcaldía Municipal y trasladada a la Dirección Municipal correspondiente para dar trámite, según corresponda, al tipo de ayuda descrita en el Artículo 2º de este Reglamento.

Ayuda temporal por razones de infortunio y/o desastre

Artículo 6º-**Sobre los beneficiarios de la ayuda temporal.** Podrán ser beneficiadas con una ayuda temporal aquellos sujetos privados que sufran de una de situación de infortunio o desastre según se define en el artículo 4º de este reglamento, que realicen la solicitud según se establece en el artículo 5º, y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Ser vecino del cantón con residencia debidamente comprobada. Entre las pruebas idóneas para demostrar la residencia, se encuentran: inscripción como votante en el Cantón; matrícula estudiantil en alguno de los centros educativos del cantón o inscripción de ser paciente de los EB AIS asentados en el cantón, contrato de arrendamiento, recibos de servicios públicos, o cualquier otro documento idóneo que lo compruebe.
- b) Ser costarricense o extranjero con documentos vigentes.
- c) Demostrar que pertenece a una familia de escasos recursos económicos, en los términos establecidos en los límites de pobreza o pobreza extrema, establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- d) Que la situación de desgracia o infortunio haya sucedido en un periodo no mayor a los 8 días naturales.
- e) No disfrutar en ese momento de algún subsidio de una institución o grupo de beneficencia o bienestar social, para atender el mismo hecho.
- f) No haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad por la misma situación, durante los últimos veinticuatro meses, exceptuando casos de calamidad o infortunio por desastres de la naturaleza, pandemia, enfermedad o similares que afecten a la colectividad, ya sea a nivel cantonal o nacional.
- g) En caso de requerir materiales constructivos, la propiedad donde se utilizarán deberá estar ubicada en un predio apto para la construcción según los lineamientos del plan regulador municipal, el comité cantonal de emergencias y/o zonas de protección.

Artículo 7º-**Para otorgar la ayuda, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante y para justificar debidamente su estado de desgracia o infortunio.** Para tal fin, hará las visitas pertinentes al hogar, entrevistará a los miembros de la familia, a otros vecinos, y en general, usará las técnicas de investigación social de uso cotidiano en la rama del Trabajo Social y de la Comisión Nacional de Emergencias.

Artículo 8°-**Alquiler de vivienda.** Como una excepción calificada, podrá autorizarse una ayuda para el pago de alquiler de vivienda por un máximo de tres meses. Previa a esta instancia, se deberán agotar todas y cada una de las opciones que pueda ofrecer la sociedad en general.

Artículo 9°-**Materiales constructivos y víveres.** En situaciones especiales, y previa valoración técnica, podrá ayudarse por medio de la entrega de materiales de construcción. En este caso, deberá coordinarse con la Alcaldía, a efecto de determinar las necesidades reales y fiscalizar la obra a ejecutar.

En casos excepcionales, podrán otorgarse donaciones en especie como por ejemplo víveres.

Artículo 10.-**Inhabilitación para tramitar ayudas municipales.** Si en alguna oportunidad se determina que el (la) interesado(a) hubiese suministrado datos falsos con el fin de obtener el beneficio, automáticamente será anulado todo el trámite y así quedará constando en el respectivo expediente. Dicha persona, y su familia (su núcleo familiar directo), quedarán imposibilitados para tramitar gestiones posteriores a efecto de obtener ayuda por parte de la Municipalidad de Curridabat por dos años.

Artículo 11.-**Coordinación interinstitucional.** En caso de que un acontecimiento afecte a varias familias del cantón, la Municipalidad ayudará a tantos vecinos como lo permitan los recursos disponibles, y ejercerá las acciones que estén a su alcance ante las Instituciones del Estado, así como entidades o empresas privadas, a fin de solventar de la mejor manera posible el problema de sus habitantes.

Artículo 12.-**Obligación del sujeto privado beneficiado.** Es obligación del beneficiario (a) emplear los recursos para el fin que le fueron concedidos. Para tales efectos la Alcaldía, dependiendo del tipo de ayuda, podrá solicitar la realización de inspecciones y verificaciones del uso de los recursos dados por la Municipalidad, dejando constancia mediante un acta que será incluida en el expediente respectivo.

Por ser un asunto de mera constatación, en caso de que se determine la desviación o uso inadecuado de los recursos otorgados, se seguirá el procedimiento sumario de la Ley General de la Administración Pública, pudiendo la Alcaldía ordenar la suspensión inmediata de la ayuda, hasta concluir la investigación y consecuente emisión del acto final. En caso de comprobarse alguna desviación en el uso de las ayudas por parte de algún beneficiario, será anotado en control de ayudas concedidas y quedará descalificado para futuras ayudas, lo cual se hará constar en su expediente.

Donaciones y ayudas en especie

Artículo 13.-**Sobre los beneficiarios de las donaciones o ayudas en especie.** Podrán ser beneficiadas con una donación o ayuda en especie, aquellos Centros Educativos Públicos del Cantón, organizaciones de emprendedores debidamente registradas con domicilio legal en el Cantón de Curridabat, y las organizaciones de beneficencia o servicio social que se ajusten a lo establecido en el Artículo 4° de este reglamento y que realicen la solicitud según se establece en el Artículo 5° del mismo.

Artículo 14.-**Donación de activos.** Se podrá donar, activos municipales dados de baja, bienes o materiales a los sujetos privados, de conformidad con el artículo 24 Reglamento de activos fijos, materiales y bienes de la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 15.-**Compras directas.** Los sujetos privados podrán solicitar a la municipalidad la compra directa de equipamiento, materiales educativos y/o cualquier otro tipo de bien que sea requerido para alcanzar los fines propuestos. Esta compra será validada técnicamente por medio de la Dirección Municipal competente, la cual realizará las gestiones pertinentes para presupuestar y adquirir los insumos solicitados, quedando bajo su responsabilidad la formalización de un acta de entrega de los mismos hacia el sujeto privado.

Artículo 16.-**Otorgamiento de la donación o ayuda en especie.** Para otorgar la donación o ayuda en especie, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante. Queda facultada a hacer las visitas pertinentes al sitio donde se requiere la intervención, y podrá valerse de las técnicas de investigación social y criterios técnicos para validar las solicitudes.

Artículo 17.-**Obligación del sujeto privado beneficiado.** Es obligación del beneficiario (a) emplear la donación o ayuda en especie para el fin que le fueron concedidos. Para tales efectos la Alcaldía, dependiendo del tipo de ayuda, podrá solicitar la realización de inspecciones y verificaciones del uso de los recursos dados por la Municipalidad, dejando constancia mediante un acta que será incluida en el expediente respectivo.

Subvenciones (Administración de fondos públicos)

Artículo 18.- **Alcance.** Las normas del presente apartado regulan los elementos básicos para la formulación, aprobación, rendición de cuentas y control de los presupuestos de los beneficios patrimoniales otorgados por medio de transferencia presupuestaria gratuita y sin contraprestación a sujetos privados o centros de educación pública, con el propósito de fortalecer la fiscalización integral de la Hacienda Municipal, brindando una mayor seguridad jurídica y transparencia en el manejo de los fondos públicos transferidos.

Artículo 19.- **Fundamentación jurídica para el otorgamiento de beneficios patrimoniales.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 párrafo quinto del Código Municipal, la Municipalidad podrá subvencionar centros de educación pública, así como organizaciones de beneficencia o servicio social que presten servicios en el Cantón de Curridabat

Artículo 20.-**Sobre los beneficiarios de subvenciones.** Podrán ser beneficiadas con una subvención (fondos públicos), aquellos centros educativos públicos del cantón y las organizaciones de beneficencia o servicio social que se ajusten

Artículo 21.- **Requisitos para sujetos privados.** Las organizaciones de beneficencia o servicio social, interesadas en recibir una subvención por parte de la Municipalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud firmada por el representante legal en la que se debe indicar:
 1. Nombre de la organización y número de cédula jurídica.
 2. Nombre y programa del proyecto.
 3. Objetivos del programa y/o proyecto.
 4. Antecedentes e historial del programa o proyecto.
 5. Monto económico solicitado.
 6. Nombre y número de cédula del representante legal.
 7. Domicilio legal de la organización, domicilio del representante legal, ubicación de las oficinas (en caso de no coincidir con el domicilio legal), teléfono y correo electrónico para atender notificaciones.
- b. La organización deberá estar debidamente inscrita en el registro respectivo, para tal fin se debe aportar la certificación correspondiente, con no más de un mes de emitida, junto con la personería jurídica.
- c. Tener más de dos años de inscrita como persona jurídica.
- d. Estar prestando servicios y/o desarrollando proyectos con beneficio e interés social en el Cantón de Curridabat, para lo que deberá aportar declaración jurada y documentación que así lo demuestre.
- e. Declaración jurada de que el programa o proyecto será ejecutado bajo responsabilidad del representante legal y que no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales, judiciales o de otra naturaleza.
- f. Declaración jurada de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto.
- g. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto Anexo 1.
- h. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto Anexo 2.
- i. Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta directiva en la cual conste que se realizará la solicitud de recursos a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- j. Copia de los informes contables del año anterior y firmados por el tesorero, cuya firma debe ser autenticada por un notario público, así como los últimos estados financieros auditados.
- k. Presentar copia del documento en el que conste la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos. En caso de no contar con dicha calificación, deberá previamente proceder de conformidad con el artículo siguiente.
- l. Organigrama de la organización.
- m. Declaración jurada que indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente especial para ese tipo de fondos y con registros independientes en la contabilidad, para que sean claramente identificables.
- n. El número de la cuenta corriente en donde se depositarán los fondos, para lo que deberá aportarse documentación que así lo demuestre de la entidad bancaria.
- o. Declaración jurada de que se cumplirá con las regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, que se emitan de conformidad con las regulaciones emitidas por la Municipal y las directrices dictadas por la Contraloría General de la República.
- p. Declaración jurada de presentar a la Municipalidad, los informes correspondientes, así como toda la información y documentación sin restricción alguna, para la verificación física y financiera del programa o proyecto, incluyendo a la Contraloría General de la República.
- q. Declaración jurada en la que el solicitante acepta haber leído, comprendido y aceptado el contenido del presente reglamento en lo que le resulte aplicable.

- r. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales y municipales, así como que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y FODESAF.
- s. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- t. Certificación de estar al día con los libros legales (Diario, Mayor e Inventarios y Balances).
- u. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.
- v. Indicar sobre otros beneficios patrimoniales provenientes del Sector Público, que mantienen naturaleza pública, destinados a alcanzar la misma finalidad para la cual se solicita la subvención.

El sujeto privado deberá solicitar el “Formulario Único” elaborado por la Municipalidad, por medio de correo electrónico al encargado de la oficina de la Dirección de Responsabilidad Social.

En caso de que la información no corresponda o la solicitud se encuentre incompleta, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para la corrección respectiva, siendo que vencido dicho plazo sin que se haya procedido según la prevención que corresponda, se procederá al archivo de la solicitud.

Artículo 22.-Sobre la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos. El sujeto privado interesado en obtener alguna subvención de parte de la Municipalidad que no cuente con la declaratoria de idoneidad para administrar fondos públicos deberá solicitar dicha acreditación para lo cual deberá aportar:

- a. Solicitud firmada por el representante legal en la que se debe indicar:
 - 1. Nombre de la organización y número de cédula jurídica.
 - 2. Fines y proyectos que ejecuta la organización
 - 3. Nombre y número de cédula del representante legal.
 - 4. Domicilio legal de la organización, domicilio del representante legal, ubicación de las oficinas (en caso de no coincidir con el domicilio legal), teléfono y correo electrónico para atender notificaciones.
- b. La organización deberá estar debidamente inscrita en el registro respectivo, para tal fin se debe aportar la certificación correspondiente, con no más de un mes de emitida, junto con la personería jurídica.
- c. Tener más de dos años de inscrita como persona jurídica.
- d. Los estados financieros del último período contable (balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo), firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la entidad.
- e. Certificación de un contador público autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los libros contables legalizados.

La información aportada será revisada por la Dirección de Responsabilidad Social, por la Dirección Financiera y la Asesoría Legal, y servirá de fundamento para emitir una recomendación técnica para el otorgamiento de la precalificación de idoneidad para administrar fondos públicos a la Alcaldía Municipal.

La Alcaldía procederá a estudiar dicha recomendación y, según su criterio, otorgará la precalificación de idoneidad, con el fin de que se remita al Concejo Municipal y éste otorgue la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos en favor del sujeto privado que la solicita.

En caso de que se otorgue la calificación de idoneidad a un sujeto privado, deberá indicarse su vigencia, siendo que ésta no podrá exceder los dos años naturales a partir de su declaratoria.

Artículo 23.- Requisitos para centros educativos. Los centros educativos, interesados en recibir una subvención por parte de la Municipalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud firmada por el representante legal de la Junta Administrativa del Centro Educativo en la que se debe indicar:
 1. Nombre del centro educativo
 2. Número de cédula jurídica de la Junta Administrativa
 3. Nombre y programa del proyecto.
 4. Objetivos del programa y/o proyecto.
 5. Monto económico solicitado.
 6. Nombre, calidades, domicilio y número de cédula del representante legal.
 7. Teléfono y correo electrónico para atender notificaciones.
- b. Declaración jurada de que el programa o proyecto será ejecutado bajo responsabilidad del representante legal y que no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales, judiciales o de otra naturaleza.
- c. Declaración jurada de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto.
- d. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.
- e. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto.
- f. Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta administrativa en la cual conste que se realizará la solicitud de recursos a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- g. Copia de los informes contables del año anterior y firmados por el tesorero, cuya firma debe ser autenticada por un notario público, así como los últimos estados financieros auditados.
- h. Declaración jurada que indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente especial para ese tipo de fondos y con registros independientes en la contabilidad, para que sean claramente identificables.
- i. El número de la cuenta corriente en donde se depositarán los fondos, para lo que deberá aportarse documentación que así lo demuestre de la entidad bancaria
- j. Declaración jurada de que se cumplirá con las regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, que se emitan de conformidad con las regulaciones emitidas por la Municipal y las directrices dictadas por la Contraloría General de la República.
- k. Declaración jurada de presentar a la Municipalidad, los informes correspondientes, así como toda la información y documentación sin restricción alguna, para la verificación física y financiera del programa o proyecto, incluyendo a la Contraloría General de la República.
- l. Declaración jurada en la que el solicitante acepta haber leído, comprendido y aceptado el contenido del presente reglamento en lo que le resulte aplicable.

- m. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales y municipales, así como que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y FODESAF.
- n. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- o. Certificación de estar al día con los libros legales que correspondan.
- p. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.

El centro educativo deberá solicitar el “Formulario Único” elaborado por la Municipalidad, por medio de correo electrónico al encargado de la oficina de la Dirección de Responsabilidad Social.

En caso de que la información no corresponda o la solicitud se encuentre incompleta, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para la corrección respectiva siendo que, vencido dicho plazo sin que se haya procedido según la prevención que corresponda, se procederá al archivo de la solicitud.

Artículo 24.- **Potestades de revisión de la Administración.** Para otorgar la declaratoria de idoneidad, así como la subvención, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante, así como su capacidad administrativa y formal para administrar recursos, por lo que queda facultada para solicitar la información que se considere oportuna.

Sobre el estudio, aprobación y transferencia de la subvención

Artículo 25.- **Sobre la conformación de un expediente.** Una vez que se cuente con la información y documentación completa, se procederá a levantar un expediente administrativo, que se llevará en formato físico y electrónico, y en el que se asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad del contenido que se genere por la asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del beneficio patrimonial otorgado al sujeto privado o centro educativo.

Las oficinas a cargo de cada uno de los trámites serán los custodios de la documentación, mientras los realizan. El traslado del expediente a otra oficina será consignado en un oficio o nota que deberá incluirse en original en el mismo expediente.

Dicho expediente deberá mantenerse actualizado y disponible para la consulta de cualquier sujeto interesado.

Artículo 26.- **Sobre el estudio de la solicitud.** Para el estudio de la solicitud, la Administración deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Una vez recibida la solicitud, la Alcaldía deberá delegar el estudio del caso y cumplimiento de requisitos a la Dirección o Departamento que designe.
- b) La Dirección o Departamento asignado, deberá revisar que la solicitud y documentación se ajuste a lo establecido en el presente reglamento, para lo cual se apoyará en la Asesoría Legal para la revisión de los documentos de naturaleza jurídica y en la Dirección Financiera, así como en el Departamento de Presupuesto para la revisión de los documentos de carácter financiero y contable.

Se deberá emitir un listado en el que conste que cada uno de los requisitos fueron debidamente revisados, y en el que se consigne nombre y firma el funcionario a cargo.

De cumplirse con lo anterior, se procederá a trasladar el expediente para su conocimiento y aprobación al Concejo Municipal, en los términos que establece el presente reglamento.

Artículo 27.- Aprobación de la subvención. La Alcaldía vía moción, trasladará el expediente junto con el proyecto de convenio para estudio y aprobación de la subvención al Concejo Municipal, para lo cual deberá emitirse el acuerdo respectivo por el que se autoriza la transferencia de fondos al solicitante.

Una vez recibida la moción junto con el expediente, el mismo estará a cargo de la Secretaría del Concejo Municipal, la que, una vez sea aprobado la suscripción del convenio deberá devolver el expediente a la Asesoría Legal junto con la certificación del acuerdo de aprobación de la subvención.

Artículo 28.- Sobre el contenido del convenio. Una vez aprobado por parte del Concejo Municipal la autorización para la transferencia de fondos al solicitante, deberá emitirse el convenio el que deberá contener, al menos los siguientes factores:

- a) Identificación del sujeto privado o centro educativo beneficiario.
- b) Obligaciones y condiciones que deben ser cumplidos por el beneficiario.
- c) Monto otorgado.
- d) Plazo del convenio.
- e) Sobre la entrega de informes.
- f) Sobre las causales de revocación de la autorización de la subvención.
- g) Sobre eventuales prórrogas, modificaciones y/o adendas.
- h) Sobre las consecuencias en caso de incumplimiento.
- i) Sobre eventuales remanentes y devoluciones.
- j) Sobre los eventuales intereses generados.

En caso de que el documento sea firmado bajo el formato de firma digital, para efectos del plazo de la vigencia, se entenderá que es a partir de la fecha de la última firma que se haya estampado.

Del proceso de redacción y formalización, estará a cargo de la Asesoría Legal.

Registro, control, seguimiento y liquidación de la subvención

Artículo 29.- Sobre el Registro de la subvención. Una vez que la Asesoría Legal cuente con convenio firmado, deberá trasladar el expediente a la Dirección Financiera y Departamento de Presupuesto, con el fin de que se proceda con el registro respectivo de conformidad con los procesos que para dicho efecto establezca la Contraloría General de la República y que se encuentren vigentes para ese momento.

Artículo 30.- Sobre el giro de los recursos. Una vez que se reciba por parte de la Contraloría General de la República el comunicado de aprobación de los recursos, la Municipalidad podrá efectuar la transferencia al Sujeto privado.

Esta aprobación por parte del Órgano Contralor del presupuesto del beneficio patrimonial, que autoriza la transferencia del beneficio al sujeto privado, no constituye una obligación de giro.

Artículo 31.- **Sobre el control y seguimiento de la ayuda.** La Municipalidad, a través de la Dirección a la que se le delegó el trámite de la ayuda, mantendrá un registro que permita llevar un control detallado en el que se verifique que los beneficios concedidos al sujeto privado o centro educativo se ejecuten de acuerdo con la finalidad para la cual se otorgaron.

Para tal fin el beneficiario los 30 de cada mes deberá remitir el informe mensual al funcionario a cargo del proceso. Dichos informes deberán detallar a nivel documental y fotográfico los avances del proyecto para el cual se otorgó la subvención.

La anterior disposición no impide que el funcionario a cargo del proceso realice visitas al sitio para verificar la veracidad del contenido de los informes.

De no presentarse el informe requerido, el funcionario a cargo del proceso hará la advertencia respectiva, para que el informe sea remitido en el plazo de tres días hábiles.

De no presentarse el informe, implicará que el funcionario fiscalizador realice una nota de advertencia el que constará en el expediente respectivo.

De acumularse tres advertencias, el funcionario a cargo del proceso deberá emitir el informe correspondiente y lo informará a la Alcaldía para que ésta así lo comunique al Concejo Municipal y se procede a la revocación de la subvención autorizada.

Artículo 32. – **Sobre la entrega del informe de liquidación.** Vencido el plazo establecido para la ejecución del proyecto objeto de subvención, la Dirección a cargo del control y seguimiento deberá trasladar el expediente a la Dirección Financiera.

El sujeto privado o centro educativo deberá presentar a la Dirección Financiera el informe de liquidación de los recursos otorgados, en cual deberá estar apegado a las metas y objetivos del convenio de transferencia, mismo que deberá constar en el expediente respectivo.

Dicho informe deberá contener al menos lo siguiente:

- 1-El detalle de la ejecución del presupuesto del programa o proyecto que se plantea en el Anexo 3.
- 2-Un detalle de los logros según el cumplimiento de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo, de acuerdo con el Anexo 4.
- 3-Los estados bancarios mensuales, donde se reflejen cada una de las erogaciones.
- 4-Facturas originales de la adquisición de bienes y servicios.
- 5- Adjuntar la consulta de morosidad tanto de Tributación Directa como de la CCSS antes de cancelar la adquisición de bienes o servicios.
- 6- De presentarse algún evento importante de revelar durante la ejecución del programa o proyecto, se deberá emitir un documento u oficio formal con las aclaraciones u observaciones debidas.

La Dirección Financiera y el Departamento de Presupuesto podrán requerir toda la información, documentación, etc., que sea necesaria para aclarar o ampliar el informe de liquidación presentado.

Dicho informe deberá ser presentado dentro del mes calendario siguiente a la finalización del plazo del convenio de transferencia.

De no presentarse el informe de liquidación dentro del plazo anterior, la Dirección Financiera hará la advertencia respectiva, para que el informe sea remitido en el plazo de tres días hábiles.

En caso de que aun con la advertencia anterior no se presenta el informe implicará que el funcionario a cargo emita un informe y de conformidad con ello la Alcaldía estará autorizada para que, mediante procedimiento sumario, determine excluir al sujeto privado o al centro educativo de la posibilidad de recibir subvenciones o ayudas temporales durante los siguientes cinco años.

Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de comprobarse la desviación de los recursos a fines distintos a los aprobados en el convenio de subvención, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Para solicitar una nueva transferencia, la liquidación financiera deberá estar conforme a derecho.

Artículo 33.- Sobre las inconsistencias detectadas en el informe. Si de los informes mensuales se llega a determinar que los recursos fueron destinados para fines distintos a las especificaciones contempladas en el convenio de transferencia, el funcionario a cargo del proceso deberá emitir el informe correspondiente y lo informará a la Alcaldía para que ésta así lo comunique al Concejo Municipal y se procede a la revocación del convenio por el que se formalizó la subvención autorizada.

Si del informe de liquidación se llega a determinar que los recursos fueron destinados para fines distintos a las especificaciones contempladas en el convenio de transferencia, el funcionario a cargo de la Dirección Financiera deberá emitir el informe correspondiente y lo informará a la Alcaldía.

En ambos supuestos la Alcaldía estará autorizada para que, mediante procedimiento sumario, determine excluir al sujeto privado o al centro educativo de la posibilidad de recibir subvenciones o ayudas temporales durante los siguientes cinco años.

Sin perjuicio de lo anterior, en ambos supuestos se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 34.- Sobre los remanentes. En caso de existir remanentes una vez finalizado el proyecto para el que se autorizó la subvención, el beneficiario deberá indicar por escrito si procede a la devolución de los montos o si gestionará la autorización de los mismos para otro proyecto.

En caso de procederse a la devolución de los montos, la Dirección Financiera deberá indicar al beneficiario las vías para el reintegro de los montos que forman parte del remanente.

De requerirse la autorización de utilizar el remanente en otro proyecto, el sujeto privado o centro educativo deberá proceder a actualizar la información inicial del según corresponda. En el caso de sujetos privados deberá aportar:

- a. Solicitud firmada por el representante legal en la que se debe indicar:
 1. Nombre y programa del proyecto.
 2. Objetivos del programa y/o proyecto.
 3. Antecedentes e historial del programa o proyecto.
 4. Monto económico solicitado.
- b. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.
- c. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto.
- d. Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta directiva en la cual conste que se realizará la solicitud de uso del remanente de la subvención a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- e. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- f. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.
- g. Indicar sobre otros beneficios patrimoniales provenientes del Sector Público, que mantienen naturaleza pública, destinados a alcanzar la misma finalidad para la cual se solicita la subvención.

En el caso de Centros Educativos deberá aportar:

- a. Solicitud firmada por el representante legal de la Junta Administrativa del Centro Educativo en la que se debe indicar:
 1. Nombre y programa del proyecto.
 2. Objetivos del programa y/o proyecto.
 3. Monto económico solicitado.
- b. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.
- c. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto.
- d. Copia del acta o transcripción del acuerdo de la junta administrativa en la cual conste que se realizará la solicitud de uso del remanente de la subvención a la Municipalidad, el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado. La copia o la transcripción deberá ser realizada por un notario público.
- e. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- f. Certificación de estar al día con los libros legales que correspondan.
- g. Indicar y detallar las fuentes de recursos complementarias para alcanzar la finalidad, si el monto del beneficio patrimonial otorgado no fuere suficiente.

Artículo 35.- Sobre los intereses generados. Los eventuales “intereses generados” sobre los beneficios otorgados deben ser utilizados en la finalidad establecida por las partes, salvo

disposición o acuerdo distinto que así se establezca en la autorización otorgada por el Concejo Municipal y así se plasme en el convenio.

Dicho uso así deberá reflejarse en el respectivo informe de liquidación.

Artículo 36.- **Sobre la custodia de los expedientes.** Los expedientes físicos serán custodiados de la siguiente manera:

- a) Proceso de solicitud y verificación de cumplimiento de requisitos: por el funcionario a cargo de la Dirección o Departamento designado por la Alcaldía.
- b) Proceso de presentar la moción: por el funcionario designado en la Asesoría Legal.
- c) Proceso de aprobación en el Concejo Municipal: Secretaría del Concejo Municipal.
- d) Proceso de redacción y obtención de firmas del convenio: Asesoría Legal
- e) Proceso de registro y giro de recursos: Dirección Financiera y Departamento de Presupuesto.
- f) Proceso de fiscalización durante la ejecución del proyecto: Dirección funcionario a cargo de la Dirección o Departamento designado por la Alcaldía para atender la solicitud.
- g) Proceso de revisión de informe de liquidación: Dirección Financiera y Departamento de Presupuesto.

Todo expediente físico deberá ser llevado de manera conjunta en formato electrónico por medio del Departamento de Archivo Municipal.

Una vez finalizado el proceso, el expediente físico será archivado por el Departamento de Presupuesto.

Artículo 37- **Sobre otra normativa aplicable.** Forma parte de la normativa aplicable a las subvenciones a sujetos privados o centros educativos las directrices y normativa que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Competencia

Artículo 38.-Los alcances del presente reglamento serán tramitados a instancia de la Alcaldía y presentados al Concejo Municipal de del Concejo Municipal de conformidad con el artículo 13 y 62 del Código Municipal.

Subvención Sobre el Fondo de Respaldo para la Primera Experiencia Laboral

Artículo 39.-**Del Fondo de Respaldo para la Primera Experiencia Laboral.** El Fondo de Respaldo para la Primera Experiencia Laboral (FRPEL) conocido como "Date tu Puesto" consiste en un apoyo económico brindado por la Municipalidad de Curridabat, a través de una subvención, para que los jóvenes que residan en el cantón y que sean egresados del año inmediato anterior de los colegios académicos y técnicos públicos en modalidad diurna, del cantón, tengan la oportunidad de insertarse al mundo laboral desempeñando puestos de trabajo acorde a sus habilidades y capacidades en las empresas participantes del FRPEL. Los jóvenes participantes del Fondo de Respaldo para la Primera Experiencia Laboral tendrán una experiencia y una recomendación real que les permitirá mejorar su Currículum Vitae para optar por otros puestos laborales en el futuro.

El proyecto Fondo de Respaldo para la Primera Experiencia Laboral es uno de los programas estratégicos de la Política Pública Cantonal de Niñez, Adolescencia y Juventud y de la Política de Desarrollo Local y Empresarial por lo que la persona física quien participe del proceso y reciba la subvención deberá someterse a los criterios y procesos que se enmarcan en el presente reglamento.

Competencia

Artículo 40.-**Centros educativos participantes.** La Municipalidad de Curridabat brindará una subvención económica a los jóvenes recién egresados del Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano (Tirrasas), Colegio Técnico Profesional de Granadilla (Granadilla) y Liceo de Curridabat (Curridabat Centro) para que puedan gestionar la consecución de una primera experiencia laboral mediante una subvención económica.

Artículo 41.-**Requisitos para la obtención de la subvención.** El sujeto privado interesado en optar por la subvención deberá presentar la solicitud respectiva en la Oficina de Niñez, Adolescencia y Juventud de la Municipalidad de Curridabat, en las fechas y horas que esta oficina establezca, junto con los siguientes requisitos:

- a) Egresado en su primer año inmediato posterior del Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano (modalidad diurna), Colegio Técnico Profesional de Granadilla (modalidad diurna) o Liceo de Curridabat.
- b) Poseer el título de Bachiller en Educación Media y el título de la especialidad técnica en el momento de la postulación, cuando así corresponda.
- c) No debe encontrarse laborando formalmente.
- d) Demostrar ser habitante del Cantón de Curridabat, según los documentos que la Municipalidad considere como válidos.
- e) Presentar carta en la que se motive las razones para ser beneficiario de la subvención y en la que se indique nombre completo, dirección, número telefónico y correo electrónico para atender notificaciones.
- f) Número de cuenta de ahorros de un banco del Sistema Bancario Nacional.
- g) Completar el formulario sobre su situación económica, social, habilidades y capacidades.

Artículo 42.-**Oficina a cargo y proceso de selección.** La valoración de las postulaciones a la subvención estará a cargo de la Oficina de Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo, de acuerdo con los criterios de selección que se indican en el presente reglamento y a la capacidad financiera de la municipalidad para subsidiar estudiantes egresados en el periodo correspondiente.

Para elegir a los beneficiarios de la subvención, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los postulantes deberán:

- a) Realizar una entrevista con los encargados del proyecto en la Municipalidad de Curridabat.
- b) Participar de las capacitaciones requeridas de preparación previa a su proceso de selección en la empresa.
- c) Participar del proceso de selección que establece cada empresa.

d) Una vez llevado el proceso respectivo, la empresa elegirá a los beneficiados que se desempeñarán en los puestos conforme a su perfil técnico.

2. Las personas seleccionadas serán notificados por parte de las personas encargadas del proyecto mediante correo electrónico indicado para atender notificaciones.

Artículo 43.-Sobre la condición jurídica de los subsidiados para con la Municipalidad de Curridabat y la empresa participante. Los beneficiarios del subsidio deberán firmar un acuerdo con la Municipalidad de Curridabat, en el que, además de las calidades de las partes, se deberá estipular el puesto, plazo, la empresa donde se desempeñará el beneficiario, monto del subsidio, así como sobre la inexistencia de una relación laboral, pues al tratarse de un subsidio no representará trabajo remunerado.

El municipio, y la empresa participante, no asumen ni asumirán responsabilidad alguna en el orden laboral. La persona joven beneficiaria deberá pagar, la respectiva póliza de riesgos de conformidad con el puesto que éste ocupe. El beneficiado deberá respetar las normas, reglamentos, lineamientos y/o directrices de la empresa.

Artículo 44.-Tiempo de la subvención. Aquellas personas que sean beneficiarias de este programa podrán recibir la subvención por un período no mayor a seis meses, período que no podrá ser fraccionado ni prorrogable exceptuando cuando se presente una condición especial que imposibilite que el beneficiario asista a la empresa. Dicho fraccionamiento no podrá ser mayor a un mes y la prórroga no provocará que el beneficio se extienda más allá del año natural en que la persona ingrese al programa.

Una vez cumplido el plazo de seis meses, el beneficiario dejará de ejecutar las labores encomendadas en la empresa participante, no siendo obligatorio para ésta última contratar al beneficiario. El plazo de seis meses iniciará una vez la Municipalidad otorgue el visto bueno formal para que la persona beneficiaria inicie el programa, luego de haber cotejado que el beneficiario del subsidio cuenta con la respectiva póliza de riesgos, así como un seguro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, el que será asumido por el beneficiario, siendo responsabilidad de este, contar con dicho seguro.

Artículo 45°. - Sobre el monto de la subvención, entrega de informes y depósito. Los jóvenes beneficiados del subsidio del FRPEL recibirán de manera mensual una subvención, el cual se determinará con base en el monto de salario mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social como Técnico Medio en Educación Diversificada.

La subvención será depositada por parte de la Municipalidad de Curridabat a la cuenta de ahorros que el beneficiario del subsidio indicó en su solicitud, previa entrega de los informes solicitados sobre las labores realizadas y una valoración de la experiencia. Dichos informes deberán presentarse al finalizar el primer mes, el tercer mes y el sexto mes.

En caso de que el beneficiario del subsidio no remita el informe, no podrá recibir el subsidio correspondiente y deberá apartarse del programa

Artículo 46°. - Sobre la inclusión de las empresas en el proyecto FRPEL. Las empresas

Artículo 46°. - Sobre la inclusión de las empresas en el proyecto FRPEL. Las empresas participantes, interesadas en el proyecto FRPEL, podrán ser empresas preferiblemente radicadas en el Cantón de Curridabat, con su respectiva licencia municipal, demostrar estar al día en el pago de impuestos y tasas municipales y nacionales, con sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social y en el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, lo cual podrá hacerse mediante una declaración jurada.

La empresa deberá preferiblemente contar con una oficina de Recursos Humanos, así como demostrar y justificar los puestos y habilidades laborales que se requieren, a fin de que la Oficina de Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo de la Municipalidad de Curridabat pueda construir una ficha técnica que formará parte del perfil laboral de la empresa.

Artículo 47°. - **Sobre las empresas que forman parte del proyecto FRPEL.** - Las empresas que se encuentren acreditadas como parte del proyecto, se comprometen a las siguientes condiciones:

- a) Realizar una entrevista al o a los aspirantes del subsidio, a fin de valorar las habilidades de acuerdo a lo establecido en el perfil del puesto y sus requerimientos como empresa.
- b) Informar a la Oficina de Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo de la Municipalidad de Curridabat, el resultado de la selección del aspirante, de conformidad con el perfil técnico del puesto.
- c) Firmar un acuerdo con la Municipalidad y el beneficiario del subsidio para brindar un espacio laboral por un período de seis meses.
- d) Garantizar un espacio laboral apropiado y suministrar todos los elementos necesarios conforme al perfil técnico del beneficiario del subsidio.
- e) La empresa deberá brindar el acompañamiento o capacitación para que el beneficiario del subsidio pueda desempeñar sus funciones de conformidad con su perfil técnico.
- f) La empresa deberá brindar al beneficiario del subsidio, todos los beneficios laborales y el trato que se tengan establecidos, sin exclusión alguna en relación al resto de los trabajadores. Por ejemplo, alimentación, transporte, días libres, horas de descanso, etc.
- g) La empresa deberá remitir, al finalizar el primer mes, el tercer mes y el sexto mes, una valoración del beneficiario del subsidio, a fin de que la Oficina de Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo de la Municipalidad de Curridabat, cuente con la valoración de su experiencia y las funciones desarrolladas por éste. Entre los mecanismos de seguimiento podrán establecerse visitas y entrevistas a lo largo de la implementación del programa,
- h) Si la empresa desea continuar la relación laboral con el beneficiario del subsidio, se deberá generar un nuevo contrato de acuerdo a las necesidades de la empresa. Dicho contrato no estaría vinculado a la Municipalidad de Curridabat.
- i) La empresa, una vez vencido el plazo de seis meses, deberá generar una carta de recomendación laboral al beneficiario del subsidio, con el fin de que la misma sirva al currículum vitae y pueda insertarse de mejor manera al mundo laboral.

Artículo 48°. - **Causales para dar por terminado de manera anticipada el beneficio.** - El beneficio de subsidio obtenido del proyecto FRPEL podrá finalizarse de forma anticipada antes de cumplirse el plazo de seis meses, en los siguientes casos:

- a) Cuando el beneficiario del subsidio incumpla con la entrega de los informes citados anteriormente.
- b) Cuando el beneficiario incumpla con las normas, reglamentos, lineamientos y/o directrices de la empresa, previa demostración de ésta última.
- c) Cuando se demuestre que el beneficiario del subsidio acepta realizar funciones distintas al puesto de su perfil técnico.
- d) Cuando el beneficiario del subsidio cambie de lugar de residencia y éste sea fuera del Cantón de Curridabat.

Artículo 49°. - **Causales para excluir a una empresa del proyecto FRPEL.**- Las empresas adscritas al proyecto FRPEL, podrán ser excluidas del mismo, en caso de que incumplan las condiciones establecidas en el artículo 32° y en el acuerdo."

Artículo 50.-**Sobre los expedientes.** Deberán conformarse dos tipos de expedientes, uno para las empresas participantes y un segundo expediente para las personas jóvenes que ingresan al programa y reciban el subsidio.

Será obligación de la Oficina de Intermediación Laboral y Fomento del Emprendedurismo crear, custodiar y organizar los expedientes. Se deberán actualizar cada vez que surja nueva información documental referente al programa. Será obligación de la Oficina de Niñez, Adolescencia y Juventud mantener actualizado con toda la información requerida necesaria para el ingreso al programa de las personas jóvenes participantes, adjuntando en dichos expedientes las evaluaciones que se realicen a lo largo del programa.

Artículo 51.-**Sobre la documentación de las personas no admitidas al programa.** La documentación presentada por las personas jóvenes que no sean admitidas será devuelta a la persona postulante. Se le notificará por medio del correo electrónico suministrado para atender notificaciones, para que dentro del plazo de 10 días hábiles la retire. Una vez transcurrido dicho plazo, y no habiendo retirado el interesado la documentación, se procederá a su destrucción.

ANEXO 1

Nombre del sujeto privado:

PLAN DE TRABAJO

Objetivos generales del programa o proyecto :

Objetivos específicos (institucionales o del programa o proyecto) a lograr con los recursos en el presupuesto.	Metas	Responsable (de cada objetivo y meta)

Aprobado por la Junta Directiva (u órgano que haga sus veces) en la Sesión N° ___ del día ___ 3 de ___ de 20__

Firma del representante legal

Fecha

Sello

ANEXO 2.1

Nombre del sujeto privado:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Año:

INGRESOS

INGRESOS CORRIENTES	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
De las instituciones y empresas públicas			
Del Gobierno Central			
De Municipalidades			
Intereses por la inversión transitoria de fondos públicos			
INGRESOS DE CAPITAL			
De las instituciones y empresas públicas			
Del Gobierno Central			
De Municipalidades			
TOTAL DE INGRESOS		00	

ANEXO 2.2

Nombre del sujeto privado:

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Año:

PARTIDA	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
SERVICIOS PERSONALES			
SERVICIOS NO PERSONALES			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
MAQUINARIA Y EQUIPO			
DESEMBOLSOS FINANCIEROS			
CONSTRUCC. ADICIONES Y MEJORAS (POR CONTRATO)			
TRANSFERENCIAS			
Aporte a.....Autorizado por Ley N°			
.....			
.....			
.....			
SERVICIO DE LA DEUDA			
ASIGNACIONES GLOBALES			
TOTAL			

Aprobado por la Junta Directiva (u órgano colegiado que haga sus veces) en la Sesión N° de

Declaro que los gastos que se consignan en este documento presupuesto no han sido ejecutados.

Firma

Fecha

Sello

LIQUIDACIÓN			
	PARCIALES		TOTAL
INGRESOS			
Ingresos presupuestados	_____		
Menos: Ingresos reales	_____		
Superávit o Déficit de Ingresos			_____
EGRESOS			
Egresos presupuestados	_____		
Menos: Egresos reales	_____		
Superávit o Déficit de egresos			_____
SUPERAVIT (o Déficit) Total Acumulado[1]			_____
DETALLE DEL SUPERÁVIT[2]			
			C _____

Firma del representante legal del sujeto privado			Sello
Fecha			

[1] Se debe adjuntar una constancia del tesorero con un detalle de los saldos de dinero efectivo e inversiones que representan el superávit, con el número de cuenta cor
 [2] Detallar concedente, destino y saldo de fondos no utilizados.

ANEXO 4			
Nombre del sujeto privado _____			
Informe del cumplimiento del plan de trabajo del período _____			
OBJETIVO ESPECÍFICO	META (Cantidad y Calidad)	GRADO DE CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN
Fecha	Firma representante legal	Sello	

ANEXO 5
La primera fase de selección de los participantes considera un indicador que permite la escogencia basado los siguientes aspectos del solicitante:
1. Perfil Participante: se consideran variables, sociales, económicas y académicas que faciliten escoger a aquella persona que tanto requiera (carencias socioeconómicas) y merezca (desempeño académico) el subsidio. Las variables a considerar, así como el puntaje de estas se muestran a continuación. Se considera un puntaje máximo de 60.
• Género: Se considera en términos de buscar la paridad de género en trabajo un puntaje de 10 si el participante es mujer y un puntaje de 8 si es hombre.
• Contexto Social-económico: Para aquellos participantes que hayan recibido ayuda de algún tipo de ayuda socioeconómica por parte de alguna institución estatal o por parte de la municipalidad la misma tendrá un puntaje de 10, caso contrario 5.
• Notas Especialidad: El puntaje esta en relación con la nota final obtenida en su especialidad. Ejemplo de esto, un participante con una nota de 85 en su especialidad, tendrá un puntaje de 8.5.
• Padre/Madre soltero (a): En caso de que él o la participante sean padres, tendrán un puntaje de 10 casos contrario 5.
• Estudia Actualmente: Se considera necesario impulsar la capacitación y crecimiento académico continuo, por lo que un participante que se mantiene estudiante en alguna casa de educación superior tendrá, un puntaje de 10, caso contrario 5.
• Discapacidad: La inclusión laboral, no solo de género, se considera importante para el desarrollo inclusivo, razón por la cual un participante con discapacidad comprobada tendrá un puntaje de 10, caso contrario de 5.
2. Una entrevista con un profesional asignado por la Administración. Se considera un puntaje de 30. “
3. Referencias: el participante debe presentar dos cartas de referencia. Se considera un puntaje de 10, 5 por cada carta.
La calificación se obtendrá mediante el uso de un indicador que considere los tres puntos mencionados anteriormente, el puntaje se encuentra en el rango de [0,1] siendo 1 la nota máxima.
A continuación, se muestra el mismo:
$(\sum VarPerfil + \sum Entrevista + \sum CartaRecom) / 100.$”

Transitorio I. —Los presupuestos de los beneficios patrimoniales a sujetos privados o centros educativos, aquí regulados, y que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor de la presente reforma, deben finalizar su trámite bajo las mismas normas que regían al momento de su presentación. Rige a partir de su publicación definitiva.

Curridabat, 5 de febrero de 2021.—Dayana Álvarez Cisneros, Secretaría Municipal.—
1 vez.—Solicitud N° 248902.—(IN2021525247).

**MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN
CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal del Cantón de Pérez Zeledón en el uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, artículos 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998, aprobó en la Sesión Ordinaria 041-2021, celebrada el 26 de enero del 2021, el presente:

RAM-003-20

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo del Reglamento. Este Reglamento tiene como finalidad regular, en sus aspectos fundamentales, la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pérez Zeledón, conforme las normas que rigen la labor de la Auditoría Interna en el Sector Público, las disposiciones políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República según lo que establece el Artículo 23 de la Ley General de Control Interno, de forma tal que su actividad coadyuve a la organización a alcanzar sus objetivos en aras del cumplimiento del bloque de legalidad y la efectividad en el manejo de los fondos públicos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación del Reglamento. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios que laboran en la Auditoría Interna y para los funcionarios de la administración activa, en la materia que le resulte aplicable.

Artículo 3.- Del presente Reglamento. Para la aprobación y modificación del presente Reglamento se estará a lo dispuesto en los Lineamientos Sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República No. R-DC-83-2018.

Artículo 4.- Definiciones: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Auditoría Interna: Actividad independiente, objetiva y asesora que da valor agregado mejorando las operaciones de la institución, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad.

Administración Activa: Componentes orgánicos del sistema de control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, el conjunto de entes y órganos de la función administrativa, que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

Alcalde o Alcaldesa: Persona física quien ocupe el cargo según lo previsto en el Artículo 169 de la Constitución Política y lo definido en la legislación ordinaria.

Auditor: Profesional o equipo de profesionales o técnicos que realizan servicios de auditoría interna conforme a la normativa técnica y jurídica aplicable.

Auditor Interno: La máxima autoridad administrativa de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Asesor Legal: Profesional en Derecho asignado a la asesoría de la Auditoría Interna y que ocupa la plaza de Profesional en la misma.

Concejo Municipal: Órgano colegiado que forma un cuerpo deliberante en la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Contraloría General de la República: La Contraloría General de la República de Costa Rica, órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización que contempla la Ley No. 7428 y sus reformas publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 04 de noviembre de 1994.

Denuncia: Es la noticia pública o privada que se pone en conocimiento de la Auditoría Interna, en forma escrita o por cualquier otro medio, y excepcionalmente de manera verbal, de un supuesto hecho irregular para que se investigue, con el propósito de evaluar las eventuales responsabilidades que correspondan sobre los presuntos responsables.

Denuncia Penal: Documento mediante el cual se pone en conocimiento del Ministerio Público cualquier hecho presuntamente ilícito que hubiera sido conocido con motivo de un servicio preventivo de auditoría, denunciado conforme a los artículos 278 a 281 del Código Procesal Penal. Es un insumo para la determinación de responsabilidades, por lo que no les resulta aplicable el régimen de impugnación de los actos administrativos previsto en la Ley General de la Administración Pública.

Informes de Auditoría: Documento mediante el cual la unidad de auditoría interna comunica formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Jerarca: Superior Jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Municipalidad: La Municipalidad de Pérez Zeledón es la persona jurídica regulada en el numeral 2 del Código Municipal.

Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público: R-DC-064-2014 publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de septiembre del 2014.

Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna: R-DC-119-2009 publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010.

Normas de Control Interno para el Sector Público: N-2-2009-CO-DFOE aprobadas mediante R-CO-9-2009 publicada en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero del 2009.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República: Ley N° 7428 y sus reformas publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 04 de noviembre de 1994.

Ley General de Control Interno: Ley No. 8292 publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 169 de 04 de septiembre del 2002.

Lineamientos Sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República: Lineamientos Sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República, R-DC-83-2018°.

Servicio de Auditoría: Comprende los distintos tipos de auditoría, llámese financiera, operativa y de carácter especial.

Servicio preventivo de Advertencia: Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y eventuales consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna.

Servicio preventivo de Asesoría: Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la Auditoría Interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la Auditoría Interna lo considere pertinente, siempre y cuando no se incurra en coadministración.

Servicio preventivo de Autorización de Libros: Es una obligación asignada de manera específica a la Auditoría Interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura y cierre de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la Auditoría Interna deban cumplir con este requisito.

Subauditor Interno: Responde de su gestión ante el Auditor Interno, cuando sustituye a éste durante sus ausencias temporales.

Titular subordinado: Funcionario de la Administración Activa y la Auditoría Interna, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

CAPÍTULO II - De la Organización de la Auditoría Interna

SECCIÓN PRIMERA - De la Auditoría Interna y su ámbito de acción.

Artículo 5.- Marco normativo. La actividad de auditoría interna se registrará por lo que establece:

- a. La Constitución Política.
- b. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República -Ley No. 7428 y sus reformas publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 04 de noviembre de 1994-.
- c. La Ley General de Control Interno -Ley No. 8292 publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 169 de 04 de septiembre del 2002-.
- d. El Código Municipal -Ley No. 7794 publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 94 del 18 de mayo de 1998-.
- e. La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública -Ley No. 8422 y sus reformas publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 212 del 29 de octubre del 2004-.
- f. El presente Reglamento.
- g. Las disposiciones vigentes y las que en el futuro sean emitidas por la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia para las auditorías internas del Sector Público, tales como lineamientos, directrices, resoluciones, criterios y semejantes.
- h. La visión, misión, políticas, directrices, procedimientos y demás instrucciones que dicte el Auditor Interno para orientar la gestión de la Auditoría interna y el bloque normativo propio de la Municipalidad de Pérez Zeledón.
- i. Las demás normas legales, reglamentarias y técnicas vinculantes y concordantes con la labor de la Auditoría Interna de acuerdo al tema del que se trate.

Artículo 6.- Ámbito de acción. La acción de la Auditoría Interna se circunscribe a la Municipalidad de Pérez Zeledón, así como a los entes y órganos públicos y privados que sean custodios o administradores de fondos públicos, sujetos a la competencia institucional.

Artículo 7.- Concepto Funcional de Auditoría Interna. La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la entidad. Dentro de la Municipalidad de Pérez Zeledón, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 8.- Definición de Sistema de Control Interno. Se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 9.- Responsabilidad por el Sistema de Control Interno. Serán responsabilidades del jerarca y de los titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 10.-Regulación de la Auditoría Interna. El Auditor Interno debe establecer e implementar políticas y procedimientos para:

- a) Regular aspectos propios de la administración de la Auditoría y del personal, de acuerdo a sus competencias.
- b) El manejo de los servicios que presta la Auditoría (Servicios de Auditoría y Servicios preventivos), desde su planeación, ejecución, comunicación de resultados y seguimientos a las recomendaciones emitidas.
- c) Para prevenir y detectar situaciones internas y externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal que participa en el proceso de las auditorías.
- d) Para regular a lo interno de la Auditoría la materia sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios con los auditados.
- e) Para regular el suministro e intercambio de información ante la Contraloría General de la Republica, así como con los entes y órganos de control que conforme a la ley corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA - De la Independencia y Objetividad

Artículo 11.- Independencia y objetividad. Los funcionarios de la Auditoría Interna en la prestación de sus servicios, deberá ejercer sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa.

Artículo 12.- Impedimentos a la independencia y objetividad.

El Auditor Interno debe establecer políticas y procedimientos que permitan prevenir y detectar situaciones internas o externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal que realiza el proceso de servicios de auditoría en el sector público, sin perjuicio de los que puedan emitirse en el resto de la organización de auditoría.

El personal aludido es responsable de informar formalmente los detalles al Auditor Interno de cualquier situación que pudiera afectar su independencia y objetividad.

Artículo 13.- Participación del Auditor, Sub Auditor y demás funcionarios de Auditoría Interna en labores diferentes a la actividad de la Auditoría Interna. Los funcionarios de la Auditoría no formarán parte de Órganos Directores de Procedimiento Administrativo y comisiones o grupos de trabajo propios de la Administración Activa. Cuando así lo solicite el Jerarca, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de servicio preventivo de asesoría de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.

SECCIÓN TERCERA - De la Ubicación y Estructura Organizativa

Artículo 14.- Dependencia y ubicación orgánica. La Auditoría Interna es un componente de la Municipalidad de Pérez Zeledón, con dependencia orgánica del Concejo Municipal, su ubicación en la estructura organizativa corresponderá a la del órgano de mayor rango dependiente del máximo Jerarca.

El Auditor y el Subauditor internos dependerán del Concejo Municipal, quien los nombrará y les establecerá las regulaciones de tipo administrativo.

Los demás funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el ente u órgano.

Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y el Subauditor interno y su personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente.

Artículo 15.- Organización. La Auditoría Interna se organizará y funcionará como lo disponga el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

El Auditor Interno considerará en las planeaciones anuales o cuando así lo estime conveniente la forma en que nivel de estructura se organizará el personal de Auditoría y comunicará lo correspondiente por los medios que estime pertinente.

Artículo 16.- Estructura de la Auditoría Interna. La ubicación de la Auditoría Interna para el cumplimiento de sus competencias estará estructurada según lo que establece el Manual Básico de la Organización de la Municipalidad de Pérez Zeledón para la Auditoría Interna.

SECCIÓN CUARTA - Del Auditor y Subauditor Internos

Artículo 17.- Responsabilidades del Auditor y Subauditor internos. El cargo del Auditor Interno corresponde al máximo nivel de fiscalización superior, de responsabilidad y autoridad de la Auditoría, seguido por el cargo del Sub Auditor interno, quien sustituirá al Auditor interno en sus ausencias temporales y será un colaborador de éste en el ejercicio de sus funciones, particularmente de vigilancia sobre la ejecución de los servicios o las obras de gobierno y de los presupuestos, así como las que les asigne el Concejo Municipal.

El Auditor asignará las funciones al Subauditor de conformidad con lo previsto en la normativa y los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.

Artículo 18.- Idoneidad del Auditor y el Subauditor internos. El Auditor y el Subauditor internos deberán caracterizarse por su idoneidad para el puesto que desempeña. Por ello, serán profesionales altamente capacitados en materia de auditoría que reúnan los conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes, habilidades para administrar la unidad de auditoría interna, asimismo, que cumplan con los demás requisitos establecidos en los perfiles de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Artículo 19.- Definición de los requisitos de los puestos. La Municipalidad de Pérez Zeledón definirá en sus respectivos manuales de clases de puestos, la descripción de las funciones y los requisitos correspondientes para cada uno de los cargos de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República en esta materia.

La Municipalidad de Pérez Zeledón podrá definir en sus manuales de clases de puestos los requisitos adicionales que procedan en razón de su naturaleza, la complejidad de las funciones y del cargo que corresponda ya sea de Auditor o Subauditor interno, según su propia normativa interna que regula esta materia, con el fin de garantizar la capacidad, experiencia e idoneidad del Auditor y Subauditor internos.

Artículo 20.- Requisitos mínimos de los cargos de Auditor y Subauditor internos.

Para ser nombrado en los puestos de Auditor y Subauditor internos, deberán observarse los siguientes requisitos mínimos:

Formación académica: Título universitario en Licenciatura en Contaduría Pública o similar. Para ocupar el puesto de Auditor o Subauditor interno es necesario que el participante presente a la Administración Municipal en el proceso promovido para el nombramiento, el título del grado de Licenciatura en Contaduría Pública o similar.

Incorporado al colegio profesional respectivo: El participante deberá demostrar mediante documento idóneo que es miembro activo del colegio profesional respectivo que lo acredita para el ejercicio de la profesión.

Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado: El participante deberá demostrar mediante documento idóneo los períodos de trabajo, los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.

Artículo 21.- Sobre el proceso de selección para el nombramiento de Auditor o Subauditor interno.

Los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de los candidatos a los cargos de auditores o subauditores internos, tanto en forma interina como por tiempo indefinido, se regirán por los principios y las reglas del régimen de empleo público. Será obligatorio el concurso público y deberán aplicarse los lineamientos establecidos en esta materia por la Contraloría General de la República. En forma supletoria se considerarán los trámites y procedimientos dispuestos por la Municipalidad de Pérez Zeledón, en cuanto no resulten contrarios con esos lineamientos. Cuando se trate de la contratación interina o a plazo indefinido del subauditor interno, el jerarca tomará en cuenta el criterio no vinculante del auditor interno respecto de las valoraciones de los postulantes que la Administración ha identificado como idóneos para el cargo.

Artículo 22.- Nombramiento del Auditor y el Subauditor internos. El jerarca nombrará por tiempo indefinido al Auditor y al Subauditor internos que resulten del concurso público promovido y se asegurará la selección de los candidatos idóneos para ocupar los puestos; todo lo cual deberá constar en el expediente administrativo respectivo. El expediente y la terna seleccionada deberán ser comunicados, en forma previa a los nombramientos, a la Contraloría General de la República, la cual analizará el proceso y lo aprobará o lo vetará. En este último caso, girará las disposiciones respectivas y señalará los elementos objetados para su corrección; debiendo repetirse el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva.

Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud del jerarca, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses.

Los nombramientos del Auditor y el Subauditor deberán ser comunicados por el jerarca a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en los respectivos cargos.

Artículo 23.- Garantía de inamovilidad y suspensión y destitución del cargo. El Auditor y el Subauditor son inamovibles. Sólo podrán ser suspendidos o destituidos de su cargo por justa causa y por acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de regidores del Concejo Municipal como lo regula el numeral 52 del Código Municipal, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República.

La inobservancia del régimen de inamovilidad será sancionada con suspensión o destitución del o de los funcionarios infractores, según lo determine la Contraloría General de la República en conformidad con el numeral 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Igualmente, los funcionarios que hayan incurrido en ella serán responsables de los daños y perjuicios causados, sin perjuicio de la nulidad absoluta del despido irregular, la cual podrá ser declarada por la Contraloría General de la República directamente, según lo prevé el artículo 28 de la Ley citada. En este caso, el funcionario irregularmente removido tendrá derecho a su reinstalación, como si la remoción no hubiera tenido lugar.

Artículo 24.- Jornada laboral. La jornada laboral del auditor y subauditor internos será de tiempo completo. En casos muy calificados, el jerarca podrá solicitar a la Contraloría General de la República una reducción de la jornada, la cual no podrá ser inferior a medio tiempo.

Para reducir la jornada laboral de la plaza del auditor o del subauditor internos, el jerarca en conformidad con el numeral 30 de la Ley General de Control Interno ordenará un estudio técnico, que deberá presentarse a la Contraloría General de la República, la que resolverá en definitiva lo que proceda.

Artículo 25.- Ausencia temporal del Auditor y del Sub auditor.

Cuando se ausentare temporalmente el auditor interno, el jerarca recargará las funciones en el subauditor o, de no existir éste, podrá hacer el recargo en otro funcionario idóneo de la auditoría interna. Para efectos de proceder a ese recargo no se requerirá de la autorización de la Contraloría General de la República, pero no deberá exceder el plazo de tres meses y dentro de ese periodo, en caso de requerirse, la Municipalidad de Pérez Zeledón deberá nombrar al Auditor Interno interino, de conformidad con el trámite correspondiente, el cual requiere autorización de la Contraloría General de la República.

Cuando se ausentare temporalmente el Subauditor interno, el jerarca podrá recargar hasta por tres meses sus funciones en otro funcionario idóneo de la auditoría interna sin que para ello se requiera autorización del órgano contralor.

En caso de requerirse nombrar en forma interina un Subauditor dentro de ese mismo plazo deberá nombrarlo previa autorización de la Contraloría General de la República.

Hechos los nombramientos interinos correspondientes, cesarán los recargos efectuados.

SECCIÓN QUINTA - Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 26.- Pericia y debido cuidado profesionales. El personal que participa en el proceso de auditoría en el sector público debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones.

Los funcionarios de auditoría deben de aplicar su juicio profesional para tomar las decisiones de auditoría, debidamente razonadas y documentadas, durante las distintas actividades del proceso (planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento), por lo que se debe de valorar aspectos como el costo beneficio de las acciones, el riesgo de auditoría, la importancia relativa, la materialidad y la evidencia disponible al momento de tomar la decisión.

El juicio profesional debe ser aplicado a las circunstancias de la auditoría, de acuerdo con el conocimiento, competencia profesional y experticia de los auditores. La aplicación del juicio profesional debe estar enmarcada dentro de los siguientes parámetros:

- a) Ajustarse a la debida diligencia profesional.
- b) Alinearse con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Tener en consideración los objetivos de la auditoría.

En caso de limitaciones relacionadas con la pericia, se deben gestionar el asesoramiento y la asistencia pertinentes.

Artículo 27. Desempeño de funciones. Los funcionarios de la Auditoría Interna, en el desempeño de sus funciones, deben cumplir con lo descrito en el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Pérez Zeledón para los perfiles de puestos de la Auditoría Interna.

Artículo 28.- Ética profesional. La organización de auditoría debe establecer y poner en práctica principios y valores que orienten la actuación diaria de su personal.

Los participantes en el proceso de auditoría en el sector público deben observar las normas éticas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores como integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la Municipalidad y la misma Auditoría Interna promuevan para guiar su actuación.

Artículo 29.- Plazas vacantes. Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto.

La disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la auditoría interna, deberá ser previamente autorizada por el auditor interno.

Los requisitos para la creación y ocupación de plazas de la auditoría interna deberán considerar, en todo momento, sus necesidades reales y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la institución.

Artículo 30.- Autorización del Auditor Interno para la ejecución de movimientos y la aplicación de sanciones al personal de la Auditoría Interna. En el caso de los funcionarios de la Auditoría Interna distintos del Auditor y el Subauditor Internos, su nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno.

El jerarca necesariamente deberá requerir, obtener y observar esa autorización como requisito de validez antes de la emisión del acto administrativo definitivo, por lo cual, el jerarca no podrá emitir el acto, sin contar con el criterio favorable del Auditor Interno.

Artículo 31.- Labores del auditor interno en la administración de personal. El Auditor entre otras labores de administración del personal deberá planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar sus decisiones y brindar apoyo para la capacitación, hacia el logro adecuado de los objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar razonablemente un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

Igualmente deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna respeten estrictamente el orden jerárquico establecido en la misma y cumplan con el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas y de la propia Auditoría, que les sean aplicables.

SECCIÓN SEXTA - De la Asignación de Recursos a la Auditoría Interna y la Coordinación del Presupuesto.

Artículo 32.- Responsabilidades por la asignación y solicitud de recursos a la Auditoría Interna. En conformidad con el numeral 27 de la Ley General de Control Interno, el Jerarca deberá asignarle los recursos necesarios, suficientes y pertinentes a la Auditoría Interna para que pueda cumplir con su gestión, lo cual se disponen los siguientes procedimientos y responsables administrativos:

a. Dotación del Recursos:

En el caso de la Auditoría Interna: le corresponde formular técnicamente y comunicar al jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes en las circunstancias conforme a este reglamento y a las demás regulaciones de ordenamiento que sean aplicables. Asimismo, en la figura de su titular y como parte de la responsabilidad por la administración de sus recursos, debe rendir cuentas antes el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo respectivo.

En el caso del Jerarca: tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo técnicamente.

b. Solicitud de Recursos:

En el caso de la Auditoría Interna: le corresponde determinar técnicamente sus necesidades de recursos, mediante un estudio que considere al menos su ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos de su universo auditable, el ciclo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que ésta ha desarrollado y pretende desarrollar. El estudio debe estipular, como resultado, la cantidad y las características de los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, con la cobertura y el alcance debidos, así como una identificación de los riesgos que asume el jerarca si la dotación de recursos de la Auditoría no es suficiente. El estudio deberá actualizarse cuando las circunstancias así lo determinen o el Auditor Interno lo considere pertinente.

c. Presentación del estudio al jerarca:

En el caso de la Auditoría Interna: El estudio de necesidades de recursos debe someterse a conocimiento del jerarca junto con la solicitud para que analice la situación y dote a la Auditoría Interna de los recursos que técnica y razonablemente se han determinado. El titular de la Auditoría Interna debe remitir el estudio y la solicitud de manera formal, mediante un oficio en el que resuma las razones de su petición.

d. Generación del Acuerdo Municipal:

El Concejo Municipal toma el acuerdo de aprobación del presupuesto a asignar a la Auditoría Interna y ordena a la Administración que emprenda las acciones a fin de obtener esos recursos.

Artículo 33.- Coordinación y control del Presupuesto de la Auditoría. El Auditor Interno establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con las áreas responsables del presupuesto municipal con el propósito de que se mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado por el Concejo Municipal. En igual forma y con el propósito de controlar el presupuesto asignado se solicitará reportes periódicos al Proceso, Subproceso, Actividad o Subactividad competente, para analizar los diferentes movimientos presupuestarios y solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Auditoría Interna.

CAPITULO III - Del Funcionamiento de la Auditoría Interna

SECCIÓN PRIMERA - De las Competencias, Deberes, Potestades y Prohibiciones de la Auditoría Interna.

Artículo 34.- Competencias. Compete a la Auditoría Interna, primordialmente lo siguiente:

a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.

Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en este reglamento, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

- d)** Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e)** Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f)** Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- g)** Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h)** Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- i)** Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno y el 36 de este Reglamento.

Artículo 35.- Deberes. Los funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes obligaciones:

- a)** Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b)** Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c)** Mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua.
- d)** Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- e)** Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- f)** No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, salvo para los efectos de cumplir con requerimientos de las instancias públicas autorizadas legalmente.
- g)** Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- h)** Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- i)** Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del Artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- j)** Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 36.- Potestades. Los funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes potestades:

- a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El Auditor Interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 37.- Prohibiciones. Los funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a este reglamento.

Por las prohibiciones contempladas, se pagará los porcentajes de prohibición establecidos en el artículo No. 36 del capítulo IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635 del 3 de diciembre de 2018.

SECCIÓN SEGUNDA - De los Servicios a cargo de la Auditoría Interna

Artículo 38.- De los servicios de Auditoría Interna. Los servicios que presta la Auditoría Interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos:

- a) **Los servicios de auditoría:** comprenden los distintos tipos de auditoría (operativa, financiera y especial) de los cuales debe observarse la normativa aplicable.
- b) **Los servicios preventivos:** incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

SECCIÓN TERCERA - De la Planificación y Programación del Trabajo de Auditoría

Artículo 39.- Planificación Estratégica. El Auditor Interno y los funcionarios de la auditoría interna, según su asignación, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen y mantengan actualizada la visión, misión, objetivos y la orientación de la Auditoría Interna y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Además, se deben cumplir los siguientes aspectos:

- a) Debe estar formulado conforme lo dictan las sanas prácticas.
- b) Debe existir participación del personal de la Auditoría Interna en su formulación y cumplimiento.
- c) Debe haber un funcionario designado para su elaboración y monitoreo anual.
- d) Debe estar actualizado.
- e) Debe ser debidamente comunicado a todo el personal de la Auditoría Interna con el propósito de que se cumplan las diferentes actividades asignadas a cada funcionario.
- f) Las horas asignadas para Plan Estratégico y responsables se designarán en el Plan Anual de cada una de las Secciones o áreas de trabajo según corresponda.

Artículo 40.- Plan de Trabajo Anual. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la auditoría interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes.

Respecto de los servicios de auditoría, el plan debe detallar, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el período de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados.

Tales datos deben desglosarse, en lo que proceda, en cuanto a las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.

Artículo 41.- Comunicación del Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones. El plan de trabajo anual de la Auditoría Interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer al jerarca, por parte del Auditor Interno. Asimismo, se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional.

Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca.

El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor. La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la Auditoría Interna.

Artículo 42.- Control del Plan de Trabajo Anual. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben ejercer un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

En este sentido se designará un funcionario para coordinar la formulación del plan, que debe responder al marco orientador debidamente aprobado por el Auditor Interno.

El Plan será monitoreado cada seis meses y de ser necesario el Auditor Interno solicitará las justificaciones del caso al personal respectivo sobre el incumplimiento del mismo y dispondrá las acciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 43.- Planificación Puntual. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben realizar una planificación puntual de cada servicio de auditoría, la cual debe considerar al menos los objetivos e indicadores de desempeño de la actividad por auditar, así como la evaluación del riesgo asociado.

Esta planificación debe ajustarse si es necesario, conforme a los resultados que se vayan obteniendo durante la ejecución del servicio, y si se requiere brindar un servicio adicional, debe valorarse la oportunidad en que este ha de prestarse, y realizar las acciones procedentes.

En lo pertinente, debe observarse además la normativa aplicable.

En el caso de los servicios preventivos, la planificación puntual se debe realizar en lo que resulte procedente.

SECCIÓN CUARTA - Del Informe de Auditoría

Artículo 44.- Del Informe de Auditoría.

El informe de auditoría es el documento escrito mediante el cual la Auditoría Interna comunica formalmente al auditado sujeto a examen, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y disposiciones o recomendaciones, generando un valor agregado a la Municipalidad, por lo que deberá ser preciso, objetivo, conciso, claro, constructivo completo y oportuno. El informe de Auditoría debe incorporar en su cuerpo o en un anexo el análisis realizado de las observaciones recibidas de la administración.

El formato del informe podrá variar según el tipo de auditoría de la que se trate.

SECCIÓN QUINTA - De la comunicación de resultados.

Artículo 45.- Materias sujetas a informes de auditoría interna. Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros. Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la Auditoría Interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la Auditoría Interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se regirá por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 46.- Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

1) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

2) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas.

Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el Auditor Interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la Auditoría Interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

3) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 47.- Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 48.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría Interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 49.- Aplicación de otras disposiciones. En la comunicación de resultados deberán aplicarse las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por Contraloría General de la República, así como cualquier otra normativa que se encuentre vigente.

Artículo 50.- La comunicación de los servicios preventivos. Se ejecutará conforme al procedimiento establecido por el Auditor Interno, quien definirá su contenido y la estructura de la misma, en razón de la naturaleza y su criterio profesional.

SECCIÓN SEXTA - Del Seguimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Interna

Artículo 51.- Programa de Seguimiento. La Auditoría Interna, dispondrá de un programa de seguimiento permanente y oportuno, donde el Auditor Interno debe de establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de auditoría interna.

También serán consideradas las recomendaciones emitidas por los auditores externos; que contenga un enfoque de verificación sobre la efectividad con que se implantaron los resultados de las Auditorías. A la vez, debe establecer las acciones que procedan en caso de incumplimiento injustificado. Para lo anterior contará con un procedimiento debidamente actualizado, con sus respectivos instructivos y formatos. De igual forma llevará un control automatizado con los informes emitidos a través del cual se controlará el vencimiento de las recomendaciones y se enviarán las alertas a los responsables de su cumplimiento.

Todo lo anterior, de acuerdo con el inciso g) del Artículo 22 de la Ley General de Control Interno No. 8292, sin perjuicio, de comunicaciones relacionadas a juicio del Auditor Interno, se deberá remitir copia a la Contraloría General de la República.

En el caso de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, y al existir un área de seguimientos en esta instancia, esta Auditoría dará seguimiento únicamente a los casos solicitados por este órgano contralor.

SECCIÓN SEPTIMA - De las denuncias

Artículo 52.- De las denuncias. - La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública y lo regulado por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Previo al trámite de una denuncia en la Auditoría Interna, el Asesor Legal de la Auditoría Interna procederá a su valoración jurídica, donde determinará el abordaje y la atención de los hechos presuntamente irregulares de los que se tengan conocimiento.

Las denuncias de tipo penal serán estructuradas por el Asesor Legal de la Auditoría Interna, quien aporta la parte técnico-jurídica de conformidad con las directrices emitidas por el Ente Contralor y deberán contar con la revisión y firma del Auditor Interno para su presentación formal ante la instancia correspondiente.

Artículo 53.-Principios generales. En la admisión de las denuncias se atenderán los principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

Artículo 54.-Confidencialidad. La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley General de Control Interno y en el artículo 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 55.-Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten ante la Auditoría Interna.

a. Los hechos denunciados deberán ser expuestos por escrito en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron los hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.

b. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública.

c. Excepcionalmente, cuando el caso así lo amerite podrán recibirse denuncias verbales que se ajusten a los requerimientos anteriores. En este caso, el funcionario que recibe la denuncia procederá a levantar un acta en la que consignará los datos de la denuncia, misma que será firmada por ambas partes una vez concluida.

d. Las personas físicas y jurídicas interesadas podrán señalar ante la Unidad de Auditoría Interna, una dirección única de correo electrónico para recibir el emplazamiento y cualquier otra resolución, en cualquier asunto administrativo en que deban intervenir. Esta fijación podrá ser modificada o revocada en cualquier tiempo, por la persona interesada.

Artículo 56. -Información adicional. El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Artículo 57. -Solicitud de aclaración. En caso de que la Auditoría Interna determine que existe imprecisión en los hechos denunciados, se otorgará al denunciante un plazo no menor a 10 días hábiles para que complete la información. De no cumplir con este requerimiento en el plazo establecido, se procederá a archivar o desestimar la gestión; sin perjuicio de que el denunciante pueda posteriormente presentar nuevamente la denuncia aportando mayores elementos que la sustenten.

Artículo 58. -Admisión de denuncias anónimas. Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación; de lo contrario se archivará.

Artículo 59. -Archivo y desestimación de las denuncias. La Auditoría Interna desestimaré o archivaré las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

a. Cuando los hechos presuntamente irregulares resulten por completo ajenos al ámbito de competencia de la Auditoría Interna.

b. Cuando los hechos presuntamente irregulares ya hayan sido investigados o estén siendo conocidos por otra instancia con competencia para realizar el análisis y la valoración, así como para ejercer el control y las potestades disciplinarias atinentes.

c. Cuando los hechos presuntamente irregulares, constituyan una reiteración o reproducción de asuntos o gestiones que, sin aportar elementos nuevos, refieran a temas resueltos con anterioridad por la Auditoría Interna u otras instancias competentes.

d. Cuando los hechos presuntamente irregulares se refieran a problemas de índole estrictamente laborales que se presentaron entre funcionarios de la institución y la Administración Activa, o a desavenencias de tipo personal entre funcionarios, salvo que de los hechos se desprenda la existencia de aspectos relevantes que ameriten ser valorados por la Auditoría Interna en razón de sus competencias.

- e. Cuando el costo aproximado de los recursos a invertir para la investigación de los hechos presuntamente irregulares sea superior al valor del hecho denunciado, sin perjuicio de cualquier otra acción alternativa que en el ejercicio de sus competencias las Auditorías Internas pudieran realizar. Para aducir esta causal, la Auditoría Interna debe fundamentarse en elementos objetivos, o haber establecido de previo metodologías para el análisis de costos.
- f. Cuando el asunto denunciado refiera exclusivamente a intereses personales del denunciante, en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración.
- g. Cuando del análisis inicial resulte evidente que no se ha cometido ninguna infracción al ordenamiento jurídico
- i. Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 55 tras anterior.

Artículo 60. -Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias. La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde se acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Cuando se desestime la atención de asuntos denunciados, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación.

Artículo 61. -Comunicación al denunciante en caso de denuncias suscritas. Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

- a. La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
- b. La decisión de trasladar la gestión para su atención por parte de la administración, al órgano de control que corresponda o al Ministerio Público.
- c. El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia. En caso de que tales resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo o la interposición de un proceso judicial, se le comunicará que se realizó el estudio correspondiente y de su remisión a la autoridad competente, sin aportar información, documentación u otras evidencias inherentes a la investigación.

Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificación.

Artículo 62. -Resguardo de la identidad del denunciante. En ningún papel de trabajo, razón de archivo o comunicación a terceros generados por la Auditoría Interna, como resultado de la denuncia que recibiera, se debe consignar la identidad del denunciante.

SECCIÓN OCTAVA - Del Aseguramiento de la Calidad

Artículo 63.- Aseguramiento de la Calidad en la Auditoría. Se aplicará en esta materia la disposición 210 de las Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público, que prevé:

01) El aseguramiento de la calidad de la auditoría es una labor que debe ejecutarse durante cada una de las actividades del proceso de auditoría, con el propósito de asegurar que los insumos, las tareas realizadas y los productos generados cumplan oportunamente con los estándares profesionales y con los requerimientos establecidos en la normativa bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

02) La organización de auditoría debe asumir su compromiso y responsabilidad con el aseguramiento de la calidad en la auditoría en el sector público mediante el establecimiento de un sistema de control de calidad que considere y de respuesta a los riesgos asociados con la calidad del trabajo desarrollado. Este sistema de control de calidad debe incluir:

- a) Políticas y procedimientos que promuevan internamente, una cultura de importancia de la calidad en el desempeño de las auditorías.
- b) Políticas y procedimientos que garanticen razonablemente el cumplimiento de los valores y requerimientos éticos relevantes.

c) Políticas y procedimientos que le den garantía al ente auditado sobre la competencia, capacidad y compromiso del personal en el desarrollo de las auditorías.

d) Políticas y procedimientos sobre la observancia y el cumplimiento de estándares profesionales y de aquellos elementos legales y regulatorios particulares en la institución durante el desarrollo de las auditorías.

e) Un proceso de monitoreo del sistema de control de calidad, que garantice la relevancia, la idoneidad y la operación correcta del sistema conforme a su objetivo de creación.

03) El sistema de control de calidad debe complementarse con una adecuada divulgación al personal de la entidad que desarrolla las auditorías. Para ello debe implementar las siguientes acciones:

a.) Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las políticas y metodologías de trabajo que se deben aplicar en los diferentes tipos de auditoría, que permitan un control apropiado de la calidad. Dicha normativa debe estar alineada con el flujo de trabajo definido para cada actividad de la auditoría, de manera que el auditor tenga disponible los lineamientos, plantillas, modelos y herramientas que debe o puede aplicar en cada parte de la auditoría.

b.) Establecer mecanismos oportunos de divulgación y capacitación de la normativa técnica y jurídica relacionada con la auditoría en el sector público. Dicha capacitación debe ir dirigida a todo el personal que realiza labores de auditoría.

c) Establecer mecanismos de supervisión continua y documentada en cada una de las actividades del proceso de auditoría en el sector público, para asegurar el cumplimiento de la normativa que sobre el particular se haya emitido y resulte aplicable.

04) La organización de auditoría debe realizar procesos continuos de revisión interna de la calidad de la auditoría en el sector público, con el fin de verificar si las políticas y metodologías están diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y determinar si efectivamente se están aplicando. Esas revisiones deben ser efectuadas por personal independiente del que ejecutó las auditorías, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias.

SECCIÓN NOVENA - De la Responsabilidad y Sanciones

Artículo 64.- Causales de Responsabilidad. El incumplimiento de este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno, Subauditor y para los funcionarios de la Auditoría Interna, según lo normado en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno.

La determinación de las responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas, corresponderá al órgano competente, conforme a las disposiciones municipales y la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV- DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65.- El presente reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad Pérez Zeledón, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 220 del 15 de noviembre de 2007.

Artículo 66.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta."

San Isidro de El General, 02 de febrero del 2021.

Adriana Herrera Quirós, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2021525308).

AVISOS

SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA DEL MAGISTERIO NACIONAL

DESGLOSE DE LIQUIDACIONES APROBADAS
PUBLICACIÓN LA GACETA

Periodo octubre 2020

Nombre	No. Identificación	Fecha Defunción	Monto Aprobado	Deducciones	Monto Beneficiarios
AGUERO ROJAS ROSIBEL	0105130777	9/9/2020	₡ 27 000 000,00	₡10 368 289,00	₡ 16 631 711,00
ALBERTAZZI MOLINARI OFIR	0101670875	7/8/2020	27 000 000,00	5 382 138,00	21 617 862,00
ALVARADO SIBAJA RAUL ENRIQUE	0103670801	22/6/2020	27 007 588,00	4 660 094,00	22 347 494,00
ALVAREZ VARGAS RENE	0101900369	28/8/2020	27 000 000,00	4 177 798,00	22 822 202,00
AVILA BRENES CARLOS ALBERTO	0203040578	2/9/2020	27 000 000,00	16 260,00	26 983 740,00
BADILLA BADILLA OLGA YORLENY	0108680973	26/8/2020	27 000 000,00	1 420 057,00	25 579 943,00
BAEZ HERRERA JOSEFA	0800610389	6/9/2020	27 036 350,00	3 113 540,00	23 922 810,00
BARQUERO ZUÑIGA CARLOS GERARDO	0400960559	11/7/2020	27 000 000,00	9 779 010,00	17 220 990,00
BARZUNA ULLOA MAYID	0104410095	30/8/2020	27 008 845,00	2 071 396,00	24 937 449,00
BENAVIDES VARGAS JOSE EDUARDO	0401150680	20/5/2020	27 000 000,00	2 350 084,00	24 649 916,00
BLANCO GUTIERREZ XIOMARA	0107920169	9/9/2020	27 016 260,00	1 057 520,00	25 958 740,00
BOLAÑOS BLANCO NIDIA	0900090714	29/7/2020	27 000 000,00	-	27 000 000,00

BUSTAMANTE GUIER DYALA	0900050799	8/6/2020	27 000 000,00	13 237 963,00	13 762 037,00
BUSTOS VILLARREAL SALOMON	0502650409	26/8/2020	27 014 092,00	2 804 062,00	24 210 030,00
CALDERON CAMPOS MANUEL ANTONIO	0104420275	27/8/2020	27 048 780,00	2 072 212,00	24 976 568,00
CALDERON MORA NORA	0102890092	30/8/2020	27 000 000,00	3 029 849,00	23 970 151,00
CALVO PIEDRA MARIA JULIA	0201250382	13/8/2020	27 000 000,00	-	27 000 000,00
CARBALLO GONZALEZ OLGA	0201760738	15/8/2020	27 008 130,00	11 872 837,00	15 135 293,00
CASTILLO BARBOZA SOLEDAD	0106050168	28/3/2020	21 600 000,00	-	21 600 000,00
CASTILLO CHAVES JENNY	0106420650	7/7/2020	27 000 187,00	2 375 607,00	24 624 580,00
CERDAS SALAZAR ROXANA	0602230505	26/8/2020	27 008 130,00	32 520,00	26 975 610,00
CHACON ARCE ALFREDO	0400560113	14/8/2020	27 000 000,00	30 000,00	26 970 000,00
CHACON JIMENEZ VICTOR	0301820453	20/9/2020	27 010 840,00	8 848 960,00	18 161 880,00
CHAVES ALVAREZ JOSE ALBERTO	0104870964	10/8/2020	27 000 195,00	2 664 723,00	24 335 472,00
CHAVES ARAYA ALFONSO	0400500616	2/8/2020	27 000 000,00	2 267 318,00	24 732 682,00
CHAVES GONZALEZ MARIA ISABEL	0401010421	9/8/2020	27 000 000,00	2 926 811,00	24 073 189,00
CHEN APUY CABALCETA NICOLAS	0600630448	29/8/2020	27 000 000,00	5 853 965,00	21 146 035,00
COREA CARAVACA PAULINO	0501980077	24/8/2020	27 013 008,00	8 690 756,00	18 322 252,00
DONDI VARGAS MARIA ELENA	0301730267	26/8/2020	27 077 319,00	7 760 419,00	19 316 900,00

ESPINOZA CAMACHO ANGEL	0400610126	23/9/2020	27 012 466,00	46 260,00	26 966 206,00
GONZALEZ CAMPOS VIRGINIA	0600380109	14/8/2020	27 017 044,00	12 892 616,00	14 124 428,00
GONZALEZ SALAZAR JULIO	0501530699	21/6/2020	27 017 686,00	4 725 870,00	22 291 816,00
GROVES MIRANDA MARIA DE LOS ANGELES	0104121236	3/9/2020	27 000 000,00	22 784 708,00	4 215 292,00
GUERRERO GOMEZ ALEXANDER	0601880956	9/7/2020	27 004 878,00	15 711 316,00	11 293 562,00
GUTIERREZ PANDOLFI DAMARIS	0104980922	25/9/2020	27 013 550,00	6 865 377,00	20 148 173,00
HERNANDEZ BARRANTES RONALD GERARDO DE LA TRINIDAD	0107600834	20/8/2020	27 000 000,00	3 138 658,00	23 861 342,00
HERNANDEZ BLANDINO JEANNETTE	0600660674	6/9/2020	27 057 690,00	11 026 603,00	16 031 087,00
HERNANDEZ RIVAS MARIA	0101310007	13/9/2020	27 007 046,00	3 737 075,00	23 269 971,00
HIDALGO RODRIGUEZ GERARDO	0202460376	28/8/2020	27 015 176,00	7 900 789,00	19 114 387,00
IBARRA ARTAVIA LUIS ANGEL	0103740778	14/9/2020	27 000 000,00	5 779 446,00	21 220 554,00
IGLESIAS GUTIERREZ EDITH	0101990410	10/9/2020	27 005 420,00	16 260,00	26 989 160,00
JIMENEZ CANTILLO MARIA AUXILIADORA	0106810770	5/9/2020	27 000 000,00	3 422 692,00	23 577 308,00
JIMENEZ GUIDO MANUEL	0800250468	12/8/2020	27 006 504,00	2 344 540,00	24 661 964,00
JUAREZ MORALES DELMIS	0800300352	30/8/2020	27 000 000,00	12 814 007,00	14 185 993,00

LARA CESPEDES MERCEDES	0201720254	1/9/2020	27 000 000,00	1 216 260,00	25 783 740,00
LAZO EDUARTE BLANCA	0202030020	27/8/2020	27 014 634,00	5 019 022,00	21 995 612,00
LEON CASTRO FULVIO	0202260013	2/7/2020	27 000 000,00	15 357 621,00	11 642 379,00
LOBO CAMACHO DANILO	0400740289	13/8/2020	27 007 046,00	10 477 080,00	16 529 966,00
LUNA SOTO MARIA DE LOS ANGELES	0300950050	26/8/2020	27 000 000,00	2 550 054,00	24 449 946,00
MARTINEZ MORALES DENIS ALFONSO	155812015627	12/6/2020	27 008 130,00	802 882,00	26 205 248,00
MATARRITA BRIONES MARIA ISABEL	0501270080	16/9/2020	27 015 578,00	12 520 392,00	14 495 186,00
MATARRITA PEÑA MARIA DE LOS ANGELES	0502320695	23/8/2020	27 019 380,00	-	27 019 380,00
MEDINA GUTIERREZ FRANKLIN	0105240772	4/9/2020	27 002 168,00	981 831,00	26 020 337,00
MENESES MORA JOSE FRANCISCO	0301040392	30/8/2020	27 000 000,00	10 611 524,00	16 388 476,00
MORA RODRIGUEZ MAYRA	0900310140	17/9/2020	27 028 470,00	5 917 672,00	21 110 798,00
MORGAN ERSKINE RUBENA	0700290354	24/8/2020	27 022 409,00	2 977 097,00	24 045 312,00
NAVARRO ALVAREZ WILLY	0103550345	17/9/2020	27 009 214,00	13 260 980,00	13 748 234,00
OBREGON OBREGON VICTOR	0501250623	11/9/2020	27 048 780,00	2 418 580,00	24 630 200,00
ORTIZ HERRERA MANUEL ENRIQUE	0103100543	10/9/2020	27 000 000,00	5 738 621,00	21 261 379,00
PACHECO MENDEZ MARINA	0202030188	23/9/2020	27 012 466,00	1 591 448,00	25 421 018,00

PLACENCIA MONTANO GERARDO ERNESTO	119200067235	4/9/2020	27 000 000,00	-	27 000 000,00
PLASENCIA HERRERO HELIA	0800340723	22/7/2020	27 000 000,00	-	27 000 000,00
POWEL PRITCHARD IRMA MARIA	0700430991	5/8/2020	27 007 233,00	10 183 805,00	16 823 428,00
QUINTANILLA CALERO ADIS CONY	155808231823	2/12/2019	27 016 530,00	3 861 389,00	23 155 141,00
RAMIREZ ALFARO JORGE LUIS	0202220431	25/7/2020	27 000 000,00	13 183 597,00	13 816 403,00
RAMIREZ CHACON DIDIER	0202310109	21/8/2020	27 011 382,00	16 260,00	26 995 122,00
RETANA QUESADA LUIS RODRIGO	0900520456	31/7/2020	27 147 916,00	21 627 222,00	5 520 694,00
RIVERA NAVARRO MANUEL FRANCISCO	0302280864	5/8/2020	27 003 296,00	2 640 551,00	24 362 745,00
ROBLES JIMENEZ ALICIA	0102140104	15/9/2020	27 000 000,00	16 260,00	26 983 740,00
RODRIGUEZ BOLAÑOS ANA LUCIA	0400790479	4/9/2020	27 000 000,00	16 260,00	26 983 740,00
RODRIGUEZ PRENDAS JOSE ANTONIO	0400590109	23/7/2020	27 000 000,00	-	27 000 000,00
RODRIGUEZ SANCHO MIGUEL ANGEL	0202150832	7/6/2020	27 000 000,00	9 353 753,00	17 646 247,00
RODRIGUEZ ULLOA JULIO	0301200016	2/9/2018	25 000 000,00	4 173 374,00	20 826 626,00
ROJAS QUIROS ANA MARIA	0301210059	29/8/2020	27 000 000,00	2 322 049,00	24 677 951,00
ROJAS RUIZ BERNAL	0602270850	20/7/2020	27 010 840,00	1 792 422,00	25 218 418,00
RUPHUY MORA ENRIQUE LUIS	0900070420	20/9/2020	27 000 000,00	-	27 000 000,00
SANCHEZ CAMACHO JULIO	0107750941	24/8/2020	27 000 100,00	-	27 000 100,00

SANCHEZ SOLIS MERILIN MARIA	0206090082	13/8/2020	27 000 000,00	4 356 382,00	22 643 618,00
SANDI JIMENEZ EIDA MARIA	0106100128	20/7/2020	27 000 000,00	-	27 000 000,00
SANDOVAL MORENO KATTIA VANESSA	0502790749	6/8/2020	27 008 130,00	2 291 127,00	24 717 003,00
SEQUEIRA VARGAS MARIA DE LOS ANGELES	0600470615	28/8/2020	27 002 135,00	11 870 970,00	15 131 165,00
SIBAJA BLANCO ANA CECILIA	0203150445	5/8/2020	27 016 160,00	3 872 724,00	23 143 436,00
TORRE HURTADO GEORGINA	0600310985	28/8/2020	27 101 643,00	1 794 550,00	25 307 093,00
ULLOA MORERA FLOR MARIA	0104230438	16/7/2020	27 008 672,00	6 690 963,00	20 317 709,00
VARGAS ELIZONDO HERIBERTO	0104330513	14/9/2020	27 003 889,00	3 968 185,00	23 035 704,00
VARGAS FERNANDEZ ALBA AURORA	0301320435	27/7/2020	27 000 000,00	15 043 834,00	11 956 166,00
VASQUEZ ROJAS MARIA DEL ROSARIO	0301300938	27/8/2020	27 000 000,00	7 836 241,00	19 163 759,00
VEGA CAMPOS RAFAELA	0102670633	14/8/2020	27 007 588,00	366 260,00	26 641 328,00
VEGA LEIVA AURORA	0601830255	22/6/2020	27 000 000,00	14 304 753,00	12 695 247,00
VIDAL BARRANTES SARA	0601460387	16/8/2020	27 008 543,00	10 053 759,00	16 954 784,00
YANNARELLA SOTO MARTA	0400860786	31/8/2020	27 000 000,00	14 442 627,00	12 557 373,00
ZUÑIGA BRENES JACQUELINE	0106610538	18/9/2020	27 000 000,00	-	27 000 000,00
			¢ 2 477 549 516,00	¢ 489 590 786,00	¢1 987 958 730,00

Periodo noviembre 2020

Nombre	No. Identificación	Fecha Defunción	Monto Aprobado	Deducciones	Monto Beneficiarios
ABARCA ROJAS JAVIER	0102190219	29/08/2020	€27,000,000.00	€ 1,421,852.00	€ 25,578,148.00
ACOSTA FRANCISCO JOSE	186200221603	11/09/2020	27,000,000.00	32,520.00	26,967,480.00
AGUERO QUIROS ROSA GRACIELA	0104560363	09/09/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
AGUILAR GARCIA EDITH	0301260195	24/09/2020	27,000,000.00	11,363,793.00	15,636,207.00
AGUILAR MIRAMBELL TERESITA	0201640985	09/10/2020	27,186,134.00	25,252,015.00	1,934,119.00
ALBERNAS JARAMILLO REINALDO JESUS	0800820107	20/04/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
ALVARADO PIEDRA EGBERT JOHEL	0302350956	03/10/2020	27,000,000.00	1,649,785.00	25,350,215.00

ALVAREZ MEJIAS ARACELLY	0501010376	11/10/2020	27,000,000.00	4,305,941.00	22,694,059.00
ALVAREZ VARGAS VIVIANNE	0110750419	30/08/2020	27,000,000.00	2,007,885.00	24,992,115.00
AMADOR PEREIRA CARMEN MARIA	0103430529	25/06/2020	27,000,000.00	10,604,735.00	16,395,265.00
ANGULO CRUZ JUAN ADOLFO	0204780544	30/09/2020	27,000,000.00	1,952,076.00	25,047,924.00
ARRIETA CHACON GREIVIN GERARDO	0203820400	04/09/2020	27,013,450.00	16,260.00	26,997,190.00
BALDI CARRANZA SANTOS DU MOND	0700230968	02/09/2020	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00
BERMUDEZ CORDERO FRANCISCO JOSE	0102370413	05/10/2020	27,466,930.00	3,205,584.00	24,261,346.00
BERROCAL BALLESTERO MAURO	0104480237	29/09/2020	27,016,260.00	2,558,458.00	24,457,802.00
BOLAÑOS MOYA FLORY	0400600164	12/09/2020	27,006,504.00	1,286,260.00	25,720,244.00
BONILLA VILLALOBOS OLGA ALICIA	0103720591	20/10/2020	27,010,840.00	16,260.00	26,994,580.00
BRENES RAMIREZ NELLY MARIA	0400880340	18/10/2020	27,064,434.00	5,971,558.00	21,092,876.00
CABEZAS SOLIS RAFAEL ANGEL	0501310700	03/10/2020	27,000,000.00	48,780.00	26,951,220.00
CARAZO SABORIO ISABEL	0102280845	13/10/2020	27,007,046.00	16,260.00	26,990,786.00
CASTRO BRENES FRANCISCO	0202180912	14/10/2020	27,000,000.00	1,766,617.00	25,233,383.00

CASTRO VASQUEZ MARIA ESTER	0102940631	29/09/2020	27,000,000.00	13,081,439.00	13,918,561.00
CASTRO VEGA AMANDA	0201110966	15/05/2020	27,103,117.00	3,523,856.00	23,579,261.00
CHAVARRIA CALDERON FREDDY GERARDO	0600951204	27/07/2020	27,000,000.00	3,954,920.00	23,045,080.00
CHAVARRIA CHAVARRIA EMIGDIO	0102520729	10/10/2020	27,000,000.00	3,524,986.00	23,475,014.00
CHAVES DELGADO FRANCISCO	0400730154	08/10/2020	27,000,000.00	2,977,893.00	24,022,107.00
CHAVES ROJAS ANA LORENA	0105040224	05/09/2020	27,092,834.00	1,782,014.00	25,310,820.00
CORDERO GONZALEZ ALBERTINA	0203890028	20/09/2020	27,010,840.00	4,868,842.00	22,141,998.00
COTO ROBLES RIGOBERTO	0302210659	15/09/2020	27,045,771.00	8,825,127.00	18,220,644.00
DIAZ SOTO MONICA AURORA	0800540603	14/08/2020	27,007,588.00	5,399,582.00	21,608,006.00
ESPINOZA DELGADO JORGE MANUEL	0115460353	15/08/2020	27,001,034.00	3,615,530.00	23,385,504.00
ESPINOZA ROJAS KENTY FELICIA	0113980085	14/10/2019	27,000,584.00	59,420.00	26,941,164.00
FERNANDEZ RODRIGUEZ NORMA OLIVA	0301120400	11/09/2020	27,040,462.00	1,843,660.00	25,196,802.00
FONSECA DIAZ CARMEN CIRIA	0500820394	14/09/2020	27,007,588.00	11,422,251.00	15,585,337.00
FUMERO PAEZ JOSE FERNANDO	0301080817	28/09/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
GARCIA HERRERA JUAN	0201820346	30/09/2020	27,000,000.00	1,324,473.00	25,675,527.00

GOMEZ MATARRITA MARIA ANA	0500730306	12/09/2020	27,006,504.00	2,957,547.00	24,048,957.00
GOMEZ UMAÑA CLAUDIA	0400620869	09/10/2020	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00
GONZALEZ BERMUDEZ CARLOS GERARDO	0202270741	01/10/2020	27,000,000.00	2,329,529.00	24,670,471.00
GONZALEZ CARVAJAL EMILIA	0201770242	22/09/2020	27,091,696.00	11,870,863.00	15,220,833.00
GRANADOS NAVARRO CARLOS EVELIO	0301960940	05/10/2020	27,000,000.00	7,973,961.00	19,026,039.00
GUEVARA ARIAS BEATRIZ	0500890806	13/09/2020	27,007,046.00	9,573,358.00	17,433,688.00
GUEVARA BONILLA LILLIAM	0401001065	02/10/2020	27,000,003.00	9,918,828.00	17,081,175.00
GUEVARA MATARRITA HELBERTH	0500940591	11/09/2020	27,000,000.00	12,227,277.00	14,772,723.00
GUTIERREZ ESPELETA JORGE	0104180475	13/05/2020	27,032,645.00	-	27,032,645.00
HANSON BERNARD STEPHANIE YAHAIRA	0701190992	04/10/2020	27,000,240.00	13,532,520.00	13,467,720.00
HERNANDEZ CASTILLO JOSIPH	0503160491	01/10/2020	27,008,130.00	1,456,708.00	25,551,422.00
HERNANDEZ ROJAS RODRIGO	0900230488	21/10/2020	27,020,774.00	3,547,727.00	23,473,047.00
HERRERA MORERA ELENA	0201590851	06/10/2020	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00
HIDALGO HERNANDEZ EDWIN	0400730583	01/10/2020	27,000,000.00	4,159,888.00	22,840,112.00

HUERTAS MORALES MARIA GRACIELINA	0201830726	13/09/2020	27,007,046.00	2,714,448.00	24,292,598.00
JIMENEZ ARIAS CLARA ROSALINA	0400760738	17/10/2020	27,231,146.00	17,021,204.00	10,209,942.00
JIMENEZ GAMBOA REINALDO	0300810249	10/10/2020	27,092,487.00	4,729,644.00	22,362,843.00
JUAREZ JUAREZ LEONILDA	0500370445	17/10/2020	27,009,214.00	2,893,940.00	24,115,274.00
MANZANARES PIZARRO MARIANA	0600820831	13/09/2020	27,007,290.00	16,309,604.00	10,697,686.00
MARTINEZ AVENDAÑO ALBERTO	0800160263	19/10/2020	27,010,298.00	16,260.00	26,994,038.00
MORA ALVARADO ANTONIO	0103540111	20/09/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
MORA ARCE DIGNA	0600380124	14/10/2020	27,007,588.00	3,328,269.00	23,679,319.00
MORA GUTIERREZ EUSEBIO ABRAHAM	0500940467	06/10/2020	27,020,767.00	5,896,916.00	21,123,851.00
MORALES NOVOA LIDIA	0601021424	06/09/2020	27,001,829.00	5,149,953.00	21,851,876.00
MOYA MONTERO ROBERTO JOSE	0302060434	08/10/2020	27,000,000.00	750,760.00	26,249,240.00
MUÑOZ RAMOS RICARDO	0102540541	01/10/2020	27,073,051.00	8,845,954.00	18,227,097.00
MUÑOZ SOLORZANO AUREA CRISTINA	0500960999	11/09/2020	27,000,000.00	7,443,065.00	19,556,935.00
NAVARRO PLAZA JUAN JOSE	172400102314	19/09/2020	27,010,298.00	16,260.00	26,994,038.00
NUÑEZ NUÑEZ TRANQUILINO	0600340603	11/10/2020	27,135,381.00	7,020,002.00	20,115,379.00

OBANDO NARANJO MARIA VIRGINIA	0103370992	29/09/2020	27,000,000.00	2,388,309.00	24,611,691.00
OBANDO OBANDO GINA	0502070422	13/10/2020	27,007,046.00	16,260.00	26,990,786.00
OBREGON GOMEZ MIGUEL ANGEL	0601670627	24/08/2020	27,046,129.00	-	27,046,129.00
OBREGON JIMENEZ PATRICIA	0104131111	06/10/2020	27,004,943.00	2,047,744.00	24,957,199.00
OBUCH CARVAJAL JORGE EDUARDO	0900140042	13/10/2020	27,000,000.00	2,750,000.00	24,250,000.00
PIEDRA VALVERDE ALVARO	0104150321	08/10/2020	27,000,000.00	14,980,548.00	12,019,452.00
PINZON BARRETO ANA LUZ	0800600286	03/10/2020	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00
PORRAS MADRIGAL MAX ENRIQUE	0107030557	18/10/2020	27,009,756.00	12,329,949.00	14,679,807.00
QUESADA RENAULD OLGA MARIA	0401031043	20/10/2020	27,016,770.00	16,260.00	27,000,510.00
QUIROS MORA AIDEE	0500540240	20/09/2020	27,000,000.00	185,000.00	26,815,000.00
QUINONES PORRAS CARLOS ALBERTO	0103290097	17/10/2020	27,051,691.00	10,002,654.00	17,049,037.00
RAMIREZ ARROYO PILAR	0103331002	28/08/2020	27,015,176.00	4,700,392.00	22,314,784.00
RAMIREZ MELENDEZ TULIO	0400650297	15/10/2020	27,000,000.00	3,192,240.00	23,807,760.00
RAMIREZ VIQUEZ ANDRES GILBERTO	0304250060	07/06/2020	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00

RIVAS RIOS DAISY	0502400937	24/07/2020	27,016,260.00	14,759,706.00	12,256,554.00
RODRIGUEZ QUIROS ROSIBEL	0401200778	05/10/2020	27,000,100.00	2,524,860.00	24,475,240.00
RODRIGUEZ VILLALOBOS ALFREDO	0202480590	25/09/2020	27,168,661.00	12,561,947.00	14,606,714.00
ROJAS ALPIZAR ANALIVE	0201960683	26/05/2020	27,000,000.00	12,007,862.00	14,992,138.00
ROJAS ESPINOZA GILBERTO	0104041360	11/10/2020	27,000,000.00	3,810,158.00	23,189,842.00
RUIZ BRENES CLEOFE	0300870826	28/09/2020	27,000,000.00	2,114,893.00	24,885,107.00
RUIZ ROJAS JORGE ADALBERTO	0501350354	09/10/2020	27,000,676.00	3,918,378.00	23,082,298.00
SALAS RODRIGUEZ JORGE EDUARDO	0900450871	16/09/2020	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00
SALAZAR MURILLO WILLIAM	0602160709	26/08/2020	27,056,364.00	5,310,439.00	21,745,925.00
SANDOVAL SALAS GUIDO ANTONIO	0202090797	17/09/2020	27,025,845.00	10,740,010.00	16,285,835.00
SANTAMARIA ARIAS ADRIAN	0202080551	04/10/2020	27,019,675.00	14,121,715.00	12,897,960.00
SEQUEIRA BARRIENTOS MARIA ISABEL	0301230269	19/08/2020	27,000,000.00	2,115,000.00	24,885,000.00
SERRANO SERRANO MARIA BENILDA	0201430490	26/09/2020	27,014,092.00	1,984,040.00	25,030,052.00
SOTO RAMIREZ MARIA ELENA	0301260278	02/10/2020	27,000,000.00	8,330,785.00	18,669,215.00
STYNE BRITTON TANYSIA MONETTE	0701350963	17/09/2020	27,008,130.00	19,190,660.00	7,817,470.00

UMAÑA CHAVES MARITZA	0301940206	15/10/2020	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00
VALVERDE ALVARADO OLGA	0301170899	15/10/2020	27,027,321.00	489,829.00	26,537,492.00
VARGAS CAMPOS OTILIA	0101420087	22/10/2020	27,000,000.00	876,178.00	26,123,822.00
VARGAS CARDENAS VICTOR MANUEL	0501420128	20/09/2020	27,047,898.00	5,588,740.00	21,459,158.00
VARGAS FERNANDEZ SARA MARIA	0202300692	20/09/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
VARGAS GUTIERREZ YOJAYDA LUCINA	0205320763	03/08/2017	25,012,655.00	13,450.00	24,999,205.00
VARGAS VIQUEZ ANA LORENA	0400910335	05/05/2019	25,000,000.00	10,796,033.00	14,203,967.00
VEGA MADRIZ JOSE	0203410529	11/10/2020	27,000,000.00	8,264,221.00	18,735,779.00
VIDAL BERMUDEZ MARIA EUGENIA	0600630619	03/10/2020	27,000,000.00	6,294,420.00	20,705,580.00
VILCHEZ CARAZO YOLANDA	0400540636	13/09/2020	27,007,046.00	13,588,245.00	13,418,801.00
VILLALOBOS GUTIERREZ HORACIO	0401040620	15/09/2020	27,000,000.00	4,576,909.00	22,423,091.00
VILLALOBOS MADRIGAL JORGE EDGAR	0400780987	11/10/2020	27,098,662.00	18,623,439.00	8,475,223.00
VILLALOBOS ZUÑIGA GILBERT	0400730417	17/10/2020	27,009,214.00	2,924,860.00	24,084,354.00
VILLEGAS ZUMBADO JUAN DE DIOS	0105260261	02/10/2020	27,000,000.00	10,504,657.00	16,495,343.00

WEDEL SCHWEICHLER RUDOLF	0900360785	26/09/2020	27,014,092.00	5,705,266.00	21,308,826.00
WOODBURN KEPPLER SHARON SUE	184000129909	07/10/2020	27,007,824.00	16,260.00	26,991,564.00
ZUÑIGA VENEGAS MARIA EUGENIA	0103150645	24/10/2020	27,027,214.00	12,128,814.00	14,898,400.00
ZUÑIGA ZUÑIGA APOLINARIO	0601600269	08/10/2020	27,009,480.00	4,563,815.00	22,445,665.00
			¢3,022,577,569.00	¢ 572,533,882.00	¢ 2,450,043,687.00

Periodo diciembre 2020

Nombre	No. Identificación	Fecha Defunción	Monto Aprobado	Deducciones	Monto Beneficiarios
ACUÑA JIMENEZ MARIA EDELMIRA	0103070603	03/11/2020	¢ 27,000,000.00	¢ 5,562,044.00	¢ 21,437,956.00
ACUÑA SEQUEIRA EDWIN GERARDO	0103580341	11/11/2020	27,005,962.00	3,033,380.00	23,972,582.00
AJOY CHAN RAFAEL ENRIQUE	0102800001	14/05/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00

ALVARADO MARTINEZ MIRIAM	0201990183	12/11/2020	27,006,504.00	12,334,206.00	14,672,298.00
ALVAREZ ALVAREZ ELEAZAR	0501090335	24/09/2020	27,000,006.00	3,803,663.00	23,196,343.00
AMADOR QUESADA LIDIETTE	0107160666	19/10/2020	27,000,000.00	2,404,951.00	24,595,049.00
ARAYA SOTO LIDIETTE	0600440404	19/10/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
ARCE MOREIRA ROSA MARIA	0400720731	26/10/2020	27,000,000.00	3,318,000.00	23,682,000.00
ARGUEDAS SERRANO AMPARO	0301260115	10/11/2020	27,005,420.00	2,573,703.00	24,431,717.00
ARREDONDO GONZALEZ NINET	0201980849	14/10/2020	27,007,588.00	3,576,000.00	23,431,588.00
ARRIETA RODRIGUEZ JOHAN MARIA	0111810190	13/10/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
ARROYO ARRIETA ANGELA OFELIA	0202240921	28/10/2020	27,013,450.00	4,921,388.00	22,092,062.00
AZOFEIFA VIQUEZ JORGE	0701090996	08/10/2020	27,000,280.00	82,212.00	26,918,068.00
BARRANTES ARAYA FRANCISCO	0202940304	14/09/2020	27,031,791.00	9,308,788.00	17,723,003.00
BARRIENTOS MONGE ISABEL	0301100331	30/09/2020	27,000,000.00	3,292,769.00	23,707,231.00
BLANCO SALGADO KARINA	0111080502	08/11/2020	27,000,000.00	4,467,513.00	22,532,487.00
BOGANTES CASTILLO RAFAEL ANGEL	0401001479	13/10/2020	27,004,943.00	1,359,266.00	25,645,677.00
BONILLA BRENES DIEGO ANTONIO	0304040098	31/08/2020	27,009,654.00	1,830,348.00	25,179,306.00

BORBON SALAS JUANA MARIA	0301680703	31/10/2019	27,016,260.00	-	27,016,260.00
BRENES SAENZ ALBERTO	0102140403	04/11/2020	27,000,000.00	5,664,435.00	21,335,565.00
BRICEÑO CHAVERRI EDUARDO	0700440249	28/10/2020	27,000,000.00	1,638,833.00	25,361,167.00
BRICEÑO MENDOZA MARIA ALEJA	0500480140	29/09/2020	27,000,000.00	11,744,540.00	15,255,460.00
CABALCETA RODRIGUEZ JOSE UFREDO	0502200117	26/10/2020	27,000,000.00	1,698,178.00	25,301,822.00
CASTILLO ROJAS HUGO	0203080135	17/10/2020	27,048,486.00	8,259,341.00	18,789,145.00
CERDAS MORA MARIA DEL SOCORRO	0102670968	15/11/2020	27,008,130.00	1,026,660.00	25,981,470.00
CHAVES CASCANTE JUAN RAFAEL	0109080998	21/10/2020	27,008,130.00	2,481,418.00	24,526,712.00
CHAVES CASTRO LUIS HUMBERTO	0103941344	26/10/2020	27,000,000.00	4,821,842.00	22,178,158.00
CORDOBA CALVO ALVARO RAMIRO	0203090362	09/10/2020	27,000,000.00	11,120,307.00	15,879,693.00
CORNEJO UREÑA EMILIA	0101330758	30/10/2020	27,000,000.00	3,429,090.00	23,570,910.00
DIAZ NUÑEZ LIDIA	0302260141	14/10/2020	27,000,000.00	2,795,507.00	24,204,493.00
ESPINOZA PERAZA MARIA DEL ROSARIO	0501320167	24/10/2020	27,013,008.00	827,922.00	26,185,086.00
FLORES VALVERDE HAYDEE	0101760338	01/11/2020	27,000,000.00	56,660.00	26,943,340.00
GARCIA GONZALEZ GERARDO	0900090055	18/11/2020	27,009,756.00	516,260.00	26,493,496.00
GOMEZ ARROYO MARIO	0501100863	03/11/2020	27,000,000.00	5,912,106.00	21,087,894.00

GRANADOS CORDERO WALTER OLMAN	0302920583	08/11/2020	27,000,040.00	16,260.00	26,983,780.00
GUTIERREZ GUTIERREZ JORGE ALBERTO	0103860794	26/09/2020	27,017,690.00	-	27,017,690.00
HERNANDEZ CASTRO JOSE JOAQUIN	0203210610	10/07/2019	25,048,300.00	15,637,538.00	9,410,762.00
IBARRA CALVO JULIETA ISABEL	0301440494	03/11/2020	27,000,000.00	10,011,541.00	16,988,459.00
JARA PORRAS XINIA	0105180548	01/11/2020	27,000,000.00	13,716,177.00	13,283,823.00
JIMENEZ ATARES IVANIA	0800300547	24/10/2020	27,013,008.00	16,260.00	26,996,748.00
JIMENEZ JIMENEZ MILAGROS ROSARIO	0800460436	30/07/2020	27,033,885.00	10,487,412.00	16,546,473.00
JIMENEZ NAVARRO FLORA VIRGINIA	0106700431	09/10/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
LEER GUILLEN ALBERTO	0103460577	06/09/2020	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00
LORIA ARRIETA JOHNY ARTURO	0103080620	28/10/2020	27,005,576.00	-	27,005,576.00
MAIRENA BERMUDEZ MARIA DEL CARMEN	0501660298	20/04/2020	27,068,904.00	15,509,728.00	11,559,176.00
MARTINEZ KAGGS EDITH MELISIA	0700950111	16/09/2020	27,000,481.00	32,520.00	26,967,961.00
MATAMOROS ACUÑA ZACARIAS GERARDO	0202781379	18/11/2020	27,009,756.00	9,016,620.00	17,993,136.00

MIRANDA VALERIO TERESA	0400710919	14/10/2020	27,007,588.00	3,468,192.00	23,539,396.00
MIRANDA VILLEGAS NANCY	0110950426	23/09/2020	27,011,924.00	3,077,084.00	23,934,840.00
MONTERO HIDALGO JEANNETTE	0600850463	25/10/2020	27,090,469.00	19,022,126.00	8,068,343.00
MORA AVILA RODOLFO	0102650512	16/11/2020	27,000,000.00	2,950,042.00	24,049,958.00
MORA CORDERO HILDA MARIA	0102880142	01/11/2020	27,000,000.00	15,908,922.00	11,091,078.00
MORALES MARTINEZ MARIA DEL CARMEN	0301940413	24/10/2020	27,013,008.00	5,764,959.00	21,248,049.00
MOYA QUESADA DANIEL ENRIQUE	0302450837	09/11/2020	27,000,000.00	12,320,916.00	14,679,084.00
MURILLO CHACON NOE AUGUSTO	0201830916	05/11/2020	27,000,000.00	2,747,852.00	24,252,148.00
PARDO ANGULO VIRGINIA	0301500459	10/10/2019	27,065,040.00	-	27,065,040.00
PEREIRA PEREZ FLORY RUTH	0401180654	28/10/2020	27,000,000.00	1,667,800.00	25,332,200.00
PEREZ PEREZ LUIS GERARDO	0202260241	12/11/2020	27,016,396.00	2,821,512.00	24,194,884.00
PICADO RODRIGUEZ ANA VICTORIA	0104980197	17/10/2020	27,009,214.00	12,067,206.00	14,942,008.00
RETANA BRENES SOCORRO	0103520130	07/11/2020	27,000,000.00	6,065,200.00	20,934,800.00
RETANA SOLANO WALTER	0303210641	22/11/2020	27,011,924.00	2,891,445.00	24,120,479.00
RIVAS ALVARADO AMALIA	0400460259	13/11/2020	27,045,354.00	12,795,727.00	14,249,627.00

RIVERA PORRAS JOSE RAFAEL	0201940445	05/11/2020	27,000,000.00	13,516,260.00	13,483,740.00
ROBLES ZAMORA JOSE RAFAEL	0102380316	12/11/2020	27,000,000.00	13,117,912.00	13,882,088.00
RODRIGUEZ GOMEZ NOEMY	0700860166	13/11/2020	27,014,855.00	2,050,260.00	24,964,595.00
RODRIGUEZ CAMPOS MIGUEL ANGEL	0900100438	30/10/2020	27,000,460.00	3,562,397.00	23,438,063.00
RODRIGUEZ SOTO SANDRA GUISELLE	0106440643	18/08/2020	27,002,782.00	4,330,851.00	22,671,931.00
ROJAS BRENES LEIDY	0900540245	31/10/2020	27,000,000.00	4,562,734.00	22,437,266.00
RUCAVADO QUESADA OSCAR	0103190175	23/10/2020	27,012,466.00	10,716,260.00	16,296,206.00
RUIZ CASTILLO GUILLERMO	0400940164	20/11/2020	27,010,840.00	16,260.00	26,994,580.00
RUIZ OBANDO LILLIAM	0501530989	11/10/2020	27,026,900.00	2,768,625.00	24,258,275.00
SANCHEZ CORRALES FRANCISCO JAVIER	0103971243	16/10/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
SANCHEZ GOMEZ MARIA DEL CARMEN	0900400827	19/10/2020	27,059,972.00	2,114,750.00	24,945,222.00
SANCHEZ MATARRITA EDGAR	0500660306	28/08/2020	27,202,145.00	20,508,600.00	6,693,545.00
SANCHEZ SAENZ ALLAN JOSUE	0114480583	10/10/2020	27,000,000.00	1,420,686.00	25,579,314.00
SEQUEIRA LOPEZ MATILDE	0600720579	21/09/2020	27,011,382.00	10,741,537.00	16,269,845.00
SOLANO NUÑEZ GUILLERMO	0400950914	09/11/2020	27,000,000.00	7,705,685.00	19,294,315.00

SOTO CASTRO MARIA CRISTINA	0501160831	04/11/2020	27,000,000.00	14,482,444.00	12,517,556.00
SUAREZ MORA MARIA IRIS	0602150943	30/08/2020	27,000,000.00	1,181,633.00	25,818,367.00
TARASSOVA NASAROVA LIOUDMIL	0800650880	23/05/2020	27,000,100.00	2,650,434.00	24,349,666.00
VALVERDE CORTES OMAR	0203070785	02/11/2020	27,000,000.00	8,383,505.00	18,616,495.00
VARGAS SOLANO ZAIRA MARIA	0102430418	01/08/2020	27,026,925.00	2,389,070.00	24,637,855.00
VIALES HERNANDEZ RAFAEL ANGEL	0501540449	08/07/2020	27,000,107.00	495,241.00	26,504,866.00
VILCHEZ VARGAS MARIA DEL CARMEN	0401100072	28/10/2020	27,015,176.00	4,043,079.00	22,972,097.00
VINDAS BARQUERO ROSALIA	0102920437	10/10/2020	27,000,000.00	1,656,977.00	25,343,023.00
VIQUEZ GOMEZ ANA VIRIA	0203170643	21/10/2020	27,011,382.00	1,427,262.00	25,584,120.00
ZUÑIGA MORERA ANGELICA DE JES	0205650259	10/11/2018	25,000,000.00	-	25,000,000.00
			€2,346,053,417.00	€435,733,091.00	€1,910,320,326.00

Periodo enero 2021

	No. Identificación	Fecha Defunción		Deducciones	Monto Beneficiarios
ABARCA ROJAS ANABELLE	0701430136	01/10/2020	₡ 27,016,260.00	₡ 1,978,689.00	₡ 25,037,571.00
ACOSTA CORTES LIDIA	0501050747	27/12/2020	27,000,000.00	8,418,130.00	18,581,870.00
ALPIZAR BRENES NORA	0201860790	10/11/2020	27,024,637.00	9,404,244.00	17,620,393.00
ALPIZAR CASTRO KATIA MILIETH	0204550111	25/12/2020	27,014,855.00	4,250,000.00	22,764,855.00
ALVARADO ROJAS TERESA	0101910790	15/12/2020	27,000,000.00	2,434,414.00	24,565,586.00
ANGULO DIAZ LIBORIO VERNALDO	0500940083	31/10/2020	27,000,000.00	2,825,800.00	24,174,200.00
ANGULO VARGAS HILARIO ANTONIO	0501040693	20/11/2020	27,000,000.00	2,396,515.00	24,603,485.00
ARAYA VARGAS TERESA	0102330406	28/11/2020	27,000,000.00	5,913,555.00	21,086,445.00

ARBUROLA CORDERO FIVE	0601750664	17/11/2020	27,000,000.00	15,100,141.00	11,899,859.00
ARIAS RAMIREZ MARIA ELENA	0202050774	05/12/2020	27,017,393.00	5,623,206.00	21,394,187.00
ARTAVIA MORALES MANUEL	0102490693	22/11/2020	27,000,000.00	4,303,999.00	22,696,001.00
BADILLA ROJAS MARIA EUGENIA	0201660008	01/12/2020	27,000,000.00	5,025,979.00	21,974,021.00
BARRANTES MEJIAS HUMBERTO	0203030350	05/11/2020	27,000,000.00	10,499,172.00	16,500,828.00
BARRANTES ROJAS LAURA JEANNETTE	0203510980	09/11/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
BARRANTES VEGA GERARDO	0601580693	11/11/2020	27,005,962.00	16,260.00	26,989,702.00
BENITEZ BENITEZ CARMEN	0101420061	21/12/2020	27,000,000.00	14,651,107.00	12,348,893.00
BERROCAL CHAVARRIA EDWIN ENRIQUE	0603370588	15/12/2020	27,008,130.00	3,097,417.00	23,910,713.00
BOLAÑOS ALVARADO LIDIETH MARIA	0202670906	03/11/2020	27,001,626.00	4,087,814.00	22,913,812.00
BONILLA CERDAS MARIA JOSEFA	0301320681	20/11/2020	27,000,000.00	12,795,964.00	14,204,036.00
BORBON GUTIERREZ URIAS	0102580985	10/11/2020	27,023,618.00	10,194,192.00	16,829,426.00
BRIZUELA MOYA JORGE MANUEL	0301830496	23/09/2020	27,000,000.00	6,629,718.00	20,370,282.00
BUSTOS OBANDO ARACELLI	0501310151	01/12/2020	27,000,000.00	3,863,266.00	23,136,734.00

CABALCETA CHAVARRIA JUANA	0501670712	24/11/2020	27,006,725.00	5,523,029.00	21,483,696.00
CABALCETA VALLEJOS MARIA CECILIA	0500680865	08/11/2020	27,000,000.00	2,366,261.00	24,633,739.00
CAMBRONERO MONTERO BERTA	0400810714	28/11/2020	27,000,000.00	3,134,450.00	23,865,550.00
CAMPOS SANDI EDGAR VINICIO	0108210933	01/12/2020	27,006,725.00	1,785,537.00	25,221,188.00
CASTILLO PRADO JOSE ANDRES	0600850224	11/08/2020	27,000,000.00	19,401,880.00	7,598,120.00
CASTRO DELGADO VILMA RUTH	0104410237	25/11/2020	27,054,629.00	7,448,479.00	19,606,150.00
CASTRO JARA ANA MARIA	0501240907	10/11/2020	27,000,000.00	3,961,943.00	23,038,057.00
CASTRO MUÑOZ JUAN MIGUEL	0601100696	08/08/2020	27,036,296.00	14,210,972.00	12,825,324.00
CECILIANO MORA MIGUEL ANGEL	0600920029	25/12/2020	27,092,384.00	500,000.00	26,592,384.00
CHACON CHACON MARIA ENYLDA	0201890114	13/12/2020	27,007,046.00	1,656,260.00	25,350,786.00
CHARPENTIER QUESADA ANA CECILIA	0102990313	16/10/2020	27,000,000.00	1,223,842.00	25,776,158.00
CHAVES OVARES CARMEN MARIA	0103360865	03/12/2020	27,016,396.00	10,328,819.00	16,687,577.00
CHINCHILLA VALENCIANO EDUARDO	0102740572	03/11/2020	27,016,260.00	16,853,664.00	10,162,596.00
CHING LEITON WILBER GERARDO	0700410462	02/11/2020	27,000,000.00	3,666,355.00	23,333,645.00

CONTRERAS SANDOVAL DINETTE	0500910498	15/10/2020	27,008,130.00	11,831,199.00	15,176,931.00
CORDERO SOLIS ARTURO	0113730455	28/11/2020	27,005,320.00	-	27,005,320.00
CORDOBA VARGAS MARIA ELENA	0103330813	22/11/2020	27,011,924.00	16,260.00	26,995,664.00
CRUZ SAUMA ALVARO	0301680292	28/12/2020	27,000,000.00	11,995,237.00	15,004,763.00
ESCOBAR CASCANTE GILBERTO	0501530501	20/12/2020	27,009,640.00	5,321,005.00	21,688,635.00
ESPINOZA REYES XINIA	0202790470	19/10/2020	27,010,298.00	13,097,803.00	13,912,495.00
FALLAS BALDI MARIA EUGENIA	0202230707	31/10/2020	27,000,000.00	15,743,525.00	11,256,475.00
FALLAS FERNANDEZ FLORIBETH	0108820040	26/11/2020	27,000,000.00	1,879,595.00	25,120,405.00
FALLAS MONGE MARTA MARIA	0102890579	01/12/2020	27,000,000.00	12,107,473.00	14,892,527.00
FERNANDEZ JUAREZ DAVID ANTONIO	155807435910	24/08/2020	27,032,537.00	4,958,429.00	22,074,108.00
FERNANDEZ RAMIREZ MARIA LOURDES	0301060575	11/11/2020	27,005,962.00	8,895,172.00	18,110,790.00
FUENTES CHAVARRIA LUIS ANTONIO	0600920774	12/11/2020	27,008,130.00	2,266,295.00	24,741,835.00
FUENTES CHEVEZ ANGELA	0501550977	19/11/2020	27,015,801.00	11,954,570.00	15,061,231.00
GARCIA CAMPOS MARIA EMILIA	0201880876	02/12/2020	27,005,699.00	16,260.00	26,989,439.00
GODOY ALVARADO SAUL ALEXANDER	0205360395	27/11/2020	27,014,855.00	920,063.00	26,094,792.00

GOMEZ ZARATE ROSA	0104460946	15/11/2020	27,017,580.00	7,498,644.00	19,518,936.00
GONZALEZ CAMPOS NELLY	0201290094	19/11/2020	27,000,000.00	30,000.00	26,970,000.00
GONZALEZ LOPEZ JULIETA	0201850133	13/11/2020	27,007,046.00	4,888,004.00	22,119,042.00
GUEVARA GUEVARA GISELLE	0501640718	24/10/2020	27,030,332.00	15,845,426.00	11,184,906.00
GUTIERREZ MENDEZ MARGARITA DELIA	0800660754	28/07/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
GUTIERREZ RUIZ RAFAELA	0601081023	17/11/2020	27,000,000.00	14,078,081.00	12,921,919.00
GUZMAN PEREZ MARIA DEL CARMEN	0400760766	03/11/2020	27,001,631.00	2,731,564.00	24,270,067.00
HERNANDEZ ZUÑIGA MARIA YADIRA	0106770358	03/11/2020	27,000,000.00	2,211,260.00	24,788,740.00
HERRERA UGALDE GILDA MARTA	0401120636	10/12/2020	27,000,000.00	2,518,520.00	24,481,480.00
JIMENEZ CORRALES LUIS ARNOLDO	0105200594	01/01/2021	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00
LOPEZ ACUÑA CARMEN MARIA	0201840159	30/11/2020	27,000,000.00	10,549,252.00	16,450,748.00
MARIN SANCHEZ ELISA	0400660532	01/12/2020	27,000,000.00	6,644,489.00	20,355,511.00
MARTINEZ URTREBIA PILAR	0600490377	19/10/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
MATA ALFARO VIRGINIA	0300579338	16/11/2020	27,008,672.00	51,260.00	26,957,412.00

MEJIA ARBUROLA MARIA JOSEFA	0300602164	07/12/2020	27,000,000.00	1,035,000.00	25,965,000.00
MELON HIBORTT SILVIA	0700481181	11/11/2020	27,021,580.00	3,660,161.00	23,361,419.00
MENA MENA LIDIETTE	0500700710	01/11/2020	27,000,542.00	21,260.00	26,979,282.00
MENDEZ MOLINA ZORAIDA	0301760442	21/11/2020	27,011,382.00	16,260.00	26,995,122.00
MOLINA RUIZ LUIS DIEGO	0203190453	02/12/2020	27,000,000.00	3,628,000.00	23,372,000.00
MONGE RODRIGUEZ LUIS GUILLERMO	0105350877	06/10/2020	27,000,000.00	11,437,527.00	15,562,473.00
MONTERO AGUILAR TERESA	0300960781	06/12/2020	27,000,000.00	7,273,366.00	19,726,634.00
MONTERO MOREIRA ENRIQUE ALONSO	0401870822	29/10/2020	27,073,170.00	3,292,799.00	23,780,371.00
MONTOYA CHAVES ALVARO	0103840597	28/11/2020	27,000,000.00	2,350,614.00	24,649,386.00
MORA APARICIO KARLA	0113570221	03/08/2018	25,013,450.00	-	25,013,450.00
MORA VILLALTA JOSEFA MARIA	0103210086	13/11/2020	27,032,470.00	4,201,346.00	22,831,124.00
NAJERA MORALES MERCEDES	0900210970	06/09/2020	27,006,836.00	11,954,190.00	15,052,646.00
OBANDO MORA ANGEL	0502440278	25/11/2020	27,000,000.00	2,057,117.00	24,942,883.00
ODIO GUARDIA IVONNE DE LOS ANGELES	0105700446	10/12/2020	27,008,130.00	3,237,370.00	23,770,760.00
OVARES TRIGUEROS CARLOS LUIS	0201620656	07/10/2020	27,008,960.00	4,869,595.00	22,139,365.00

PERAZA RODRIGUEZ MANUEL	0202450335	28/12/2020	27,000,713.00	-	27,000,713.00
PICADO GONZALEZ ADERITH	0201470479	28/11/2020	27,000,000.00	3,572,753.00	23,427,247.00
PIEDRA BRENES JUAN LUIS	0301670997	17/11/2020	27,009,214.00	16,260.00	26,992,954.00
POCHET CABEZAS LILLIANA	0105240032	13/11/2020	27,000,000.00	1,990,653.00	25,009,347.00
QUESADA CHAVES MIRIAM	0400800443	06/10/2020	27,000,022.00	18,660.00	26,981,362.00
RAMIREZ MONGE VIRGINIA	0400700321	25/11/2020	27,000,000.00	2,767,789.00	24,232,211.00
RAMIREZ RAMIREZ CELEDONIO	0202100555	09/11/2020	27,039,793.00	16,260.00	27,023,533.00
RIVERA BADILLA RAMIRO GERMAN	0301981267	15/11/2020	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00
RODRIGUEZ BARRANTES IMELDA	0202410679	03/09/2020	27,000,165.00	5,153,231.00	21,846,934.00
RODRIGUEZ CALDERON EDUARDO	0400780861	12/11/2020	27,006,504.00	2,016,260.00	24,990,244.00
RODRIGUEZ CAMPOS JESSICA	0205380949	27/06/2020	27,095,487.00	20,801,391.00	6,294,096.00
ROMERO MORA JORGE	0102960905	22/11/2020	27,070,046.00	6,491,820.00	20,578,226.00
SALAZAR CHACON VICTOR JULIO	0201590728	28/11/2020	27,000,000.00	3,326,032.00	23,673,968.00
SALAZAR PORRAS GUILLERMO	0106660603	22/11/2020	27,000,000.00	2,966,725.00	24,033,275.00
SALAZAR RAMIREZ JEANNETTE	0104570025	01/11/2020	27,000,000.00	11,008,271.00	15,991,729.00

SALAZAR RODRIGUEZ MARTA	0300940447	28/11/2020	27,000,000.00	1,874,846.00	25,125,154.00
SALINAS PRENDAS BRUNILDA	0501290245	01/01/2021	27,000,000.00	3,296,935.00	23,703,065.00
SEGURA FALLAS TELMA	0101650740	13/11/2020	27,031,704.00	4,591,252.00	22,440,452.00
SOLANO QUESADA RAFAEL ANGEL	0501230826	08/12/2020	27,000,000.00	9,008,432.00	17,991,568.00
SOLANO SOLANO MARIA TERESA	0101620146	25/11/2020	27,013,550.00	7,224,333.00	19,789,217.00
SOTO MORA ALICIA	0102450236	05/12/2020	27,000,000.00	9,256,408.00	17,743,592.00
STAM BOWMAN JOHN	0800530482	16/10/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
TREJOS MATAMOROS RODRIGO	0301980395	23/11/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
VARGAS GONZALEZ VIRGINIA	0400600213	05/12/2020	27,000,000.00	16,260.00	26,983,740.00
VARGAS SEGURA SIGIFREDO	0202250455	24/10/2020	27,030,038.00	479,860.00	26,550,178.00
VASQUEZ VALLE ROGER	0302110129	04/11/2020	27,000,000.00	5,899,142.00	21,100,858.00
VEGA CARBALLO JOSE LUIS	0103050773	09/11/2020	27,083,841.00	14,195,011.00	12,888,830.00
VERGARA BRENES MARIA ANTONIETA	0301770137	16/11/2020	27,029,498.00	1,114,917.00	25,914,581.00
VILLALOBOS NAVARRO ELIZABETH LUCIA	0202560476	23/12/2020	27,000,000.00	3,340,000.00	23,660,000.00

ZELEDON GUTIERREZ ARNULFO	0601230411	24/10/2020	27,000,000.00	-	27,000,000.00
			¢2,969,129,594.00	¢ 573,131,085.00	¢2,395,998,509.00

Noemy Herrera Vega, Gestora de Liquidación.—1 vez.—(IN2021525444).