COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 · 2022

200 AÑOS
INDEPENDENCIA
COSTA RICA
1821·2021

LA GACETA
Diario Oficial

Imprenta Nacional
Costa Rica

RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.11.12 16:16:50 -06'00'

ALCANCE Nº 233 A LA GACETA Nº 219

Año CXLIII | San José, Costa Rica, viernes 12 de noviembre del 2021 | 112 páginas

PODER LEGISLATIVO
PROYECTOS

PODER EJECUTIVO
RESOLUCIONES

REGLAMENTOS
BANCO DE COSTA RICA

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

NOTIFICACIONES
PODER JUDICIAL

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA

EXPEDIENTE LEGISLATIVO N° 21.336

TEXTO ACTUALIZADO CON EL INFORME DE MAYORIA DE LA COMISIÓN PERMANENTE ESPECIAL DE CONSULTAS DE CONSTITUCIONALIDAD, APROBADO POR EL PLENARIO LEGISLATIVO EN SESIÓN REALIZADA EL DIA 8 DE NOVIEMBRE DE 2021.

Fecha de actualización: 08-11-2021

LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- Objetivo

Regular las relaciones estatutarias, de empleo público y de empleo mixto, entre la Administración Pública y las personas servidoras públicas, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia en la prestación de los bienes y servicios públicos, así como la protección de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública en el estado social y democrático de derecho, de conformidad con el imperativo constitucional de un único régimen de empleo público que sea coherente, equitativo, transparente y moderno.

Establecer, para igual trabajo, idénticas condiciones de eficiencia, puesto, jornada y condiciones, igual salario, que les procure bienestar y existencia digna a las personas servidoras públicas.

ARTÍCULO 2- Ámbito de cobertura

Esta ley es aplicable a las personas servidoras públicas de las siguientes entidades y órganos bajo el principio de Estado como patrono único:

a) Los Poderes de la República (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), sus órganos auxiliares y adscritos, y el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), sin perjuicio del principio de separación de Poderes establecido en la Constitución Política.

b) El sector público descentralizado institucional conformado por: las instituciones autónomas y sus órganos adscritos, incluyendo universidades estatales, la Caja

Costarricense de Seguro Social (CCSS), instituciones semiautónomas y sus órganos adscritos, y las empresas públicas estatales.
c) El sector público descentralizado territorial conformado por las municipalidades, las ligas de municipalidades, los concejos municipales de distrito y sus empresas.

ARTÍCULO 3- Exclusiones
Se excluyen del ámbito de aplicación de esta ley:

a) Los entes públicos no estatales.

b) Las empresas e instituciones públicas en competencia, salvo en lo relativo a las disposiciones sobre negociación colectiva.

c) El Benemérito Cuerpo de Bomberos.

ARTÍCULO 4- Principios rectores

Son principios rectores del empleo público:

a) Principio de Estado como patrono único: parte de la premisa de que el Estado es un único centro de imputación de derechos laborales, independientemente de en dónde labora la persona servidora pública. Esto implica que, cuando una persona servidora pública se traslada de un puesto a otro dentro del sector público, la relación de empleo debe computarse como una sola a efectos de reconocer los derechos laborales que correspondan y responder por los deberes funcionales, indistintamente de las variaciones de puesto que puedan presentarse. Adicionalmente, conlleva a que las sanciones que generen el despido sin responsabilidad patronal del funcionario en una institución, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, impedirán a cualquier otra entidad u órgano que forme parte del Estado contratarlo por un plazo que va de seis meses a dos años.

b) Principio de carrera administrativa: derecho reconocido en el ordenamiento jurídico, mediante el que se desarrolla un proceso de gestión de desarrollo (ascenso y aprendizaje continuo) regido por la excelencia de los servicios de la persona servidora pública y sus competencias.

c) Principio de equidad salarial: la remuneración de las personas servidoras públicas se determinará con fundamento en estrictos criterios técnicos, en función de la responsabilidad y el cargo que ejerzan, procurando que las diferencias salariales en la propia dependencia o en relación con las otras entidades y órganos incluidos sean diferencias consistentes y razonables, y se respete el principio de igual función igual salario.

d) Principio de excelencia en el servicio: ejecución del mejor desempeño y la máxima calidad en todas las funciones, actividades, operaciones, procesos y procedimientos que se realizan en la función pública, así como en los

productos y en los servicios que se brinden, garantizando la asignación de recursos e insumos para la mayor satisfacción del interés público.

e) Principio de mérito, capacidad y competencias: la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación y la gestión del desarrollo se fundamentan en el mérito, la capacidad y las competencias de las personas postulantes y de las personas servidoras públicas para garantizar, por una parte, que las entidades y los órganos incluidos busquen siempre la eficacia y la eficiencia; por otra, que las personas servidoras públicas realicen sus funciones con excelencia.

f) Principio de negociación colectiva: el derecho de negociación colectiva corresponde a las personas empleadoras y trabajadoras o sus respectivas organizaciones, de conformidad con el artículo 62 de la Constitución Política, el Convenio N.°98 ratificado mediante la Ley 2561 de la Organización Internacional del Trabajo, y el capítulo segundo del título duodécimo del Código de Trabajo.

g) Principio de modernidad: procura el cambio orientándose hacia la consecución efectiva de los objetivos de la Administración Pública y la generación de valor público.

h) Principio de prevalencia del interés general: la gestión del empleo público, en todos sus componentes, debe estar orientada a dotar a la Administración Pública de personas servidoras públicas idóneas en lo técnico y lo moral, objetivas, independientes, imparciales e íntegras, estrictamente, sujetas al principio de legalidad, como garantía para la satisfacción del interés general.

i) Principio de participación de la ciudadanía: la participación de la persona ciudadana, la rendición de cuentas y la evaluación de resultados son fundamentos de esta ley, como corresponde a los artículos 9 y 11 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 5- Definiciones

Para efectos de la presente ley se entiende lo siguiente:

a) Alta dirección pública: personas servidoras públicas de cada uno de los órganos y entes que tienen a su cargo una o varias de las instancias calificadas como nivel directivo, según los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas. Quedan excluidos de la presente definición todos los cargos cuyo nombramiento esté expresamente regulado en la Constitución Política.

b) Continuidad laboral: relación de subordinación que se brinda de forma continua para la Administración Pública, con independencia de la entidad, el

órgano o las empresas del Estado, indicadas en el artículo 2 de esta ley, para la que se preste el servicio, sin interrupciones iguales o superiores a un mes calendario. Para las personas trabajadoras del título II del Estatuto de Servicio Civil y las personas docentes de las universidades públicas se establece que la continuidad laboral se considerará interrumpida después de un plazo igual o superior a seis meses.

c) Directrices: instrumento de carácter general dirigido a las instituciones del sector descentralizado institucional, por el cual se puede ordenar la actividad, pero no los actos, del otro imponiéndose las metas de esta y los tipos de medios que habrá de emplear para realizarlas, dentro de una relación de confianza incompatible con órdenes, instrucciones y circulares.

d) Empleo mixto: es aquel que se lleva a cabo bajo la predominancia del derecho común y regido de manera excepcional por el derecho público, para asegurar el control y fiscalización de la actividad desarrollada y de los recursos que se utilizan en ella.

e) Gestión del empleo: subsistema de recursos humanos que incluye los flujos de personas servidoras públicas, tales como entrada, movimiento y salida.

f) Gestión del rendimiento: subsistema de recursos humanos que indica la planificación, la motivación y el aporte de las personas servidoras públicas.

g) Gestión de la compensación: subsistema de recursos humanos que tiene que ver con la retribución, según el trabajo que hacen las personas servidoras públicas.

h) Gestión del desarrollo: subsistema de recursos humanos para potenciar el crecimiento individual y colectivo de las personas servidoras públicas de las dependencias, en procura del mantenimiento y la evolución de las competencias de las personas servidoras públicas que apoyen su progreso profesional, así como el logro del fin organizacional.

i) Gestión de las relaciones humanas y sociales: subsistema transversal a todos los subsistemas de recursos humanos que tiene que ver con clima laboral, relaciones laborales y políticas de conciliación.

j) Largo plazo: horizonte temporal no menor a veinte años.

k) Mediano plazo: horizonte temporal no menor a cinco años.

l) Oposición: proceso selectivo donde varias personas concurren para optar por uno o varios puestos. Consiste en la superación de un ejercicio objetivo compuesto por pruebas o exámenes eliminatorios, que pueden ser uno o

varios, y de diferentes tipos en función del puesto o la categoría al que se pretende acceder.

m) Organización del trabajo: subsistema de recursos humanos que constituye los perfiles y las funciones a realizar.

n) Personas servidoras públicas de nuevo ingreso: son aquellas que no habían laborado previamente para la Administración Pública o que, habiéndolo hecho, cesara su continuidad laboral.

o) Personal de la gestión pública: personas servidoras públicas que presten servicios por cuenta y a nombre de la Administración mediante un acto válido y eficaz de investidura, cuyas relaciones se rigen por el derecho administrativo y que, ejerciendo una competencia pública, realicen actuaciones de naturaleza administrativa cuyo resultado sea la creación, supresión o alteración de relaciones jurídicas con el resto de personas servidoras públicas de la institución y con los administrados, sin perjuicio de las regulaciones especiales contenidas en la Ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, y el artículo 112 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, relativas a negociación colectiva y el pago de derechos laborales.

p) Planificación del empleo: es la base de todo el sistema de recursos humanos y permite prever y anticipar políticas coherentes para todos los demás subsistemas interconectados de recursos humanos.

q) Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades ordinarias y extraordinarias, asignados o delegados por la persona servidora pública que tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente o temporal de una persona, siempre y cuando esté conforme a la organización del trabajo.

r) Salario: remuneración que se percibe a cambio del servicio prestado en el desempeño del trabajo.

s) Salario base: remuneración asignada a cada categoría de puesto.

t) Salario compuesto: salario base más componentes salariales complementarios (sobresueldos, pluses o incentivos).

u) Valoración del mérito: proceso que tiene como propósito valorar las aptitudes técnicas, profesionales, la eficiencia y el buen funcionamiento del servidor público en función de los objetivos institucionales, con base en criterios de equidad e imparcialidad aplicados por la jefatura evaluadora.

v) Salario global: se refiere a la remuneración o monto único que percibirá una persona servidora pública por la prestación de sus servicios, de conformidad con los postulados establecidos en la presente ley.

w) Valor público: capacidad de la Administración Pública para dar respuesta a problemas relevantes de la población en el marco del desarrollo sostenible, ofreciendo bienes y servicios eficientes, de calidad e inclusivos, promoviendo oportunidades, dentro de un contexto democrático.

CAPÍTULO II
GOBERNANZA DEL EMPLEO PÚBLICO

ARTÍCULO 6- Creación del Sistema General de Empleo Público

La rectoría del Sistema General de Empleo Público estará a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán). Se excluye de esta rectoría las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

Dicho sistema estará compuesto por lo siguiente:

a) El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán).

b) Las oficinas, los departamentos, las áreas, direcciones, unidades o denominaciones homólogas de Gestión de Recursos Humanos de las entidades y los órganos bajo el ámbito de aplicación de la presente ley.

c) La Dirección General de Servicio Civil, de conformidad con la regulación establecida en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.

d) El conjunto de normas administrativas, políticas públicas, disposiciones de alcance general, reglamentos, circulares y manuales emitidos para la planificación, estandarización, simplificación, coherencia, óptima administración y evaluación del empleo público, según lo indicado por la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978.

e) Las directrices y resoluciones

ARTÍCULO 7- Competencias del Mideplán

Son competencias del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) las siguientes:

a) Establecer, dirigir y coordinar la emisión de políticas públicas, programas y planes nacionales de empleo público, conforme a la Ley 5525, Ley de Planificación Nacional, de 2 de mayo de 1974. Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

b) Establecer mecanismos de discusión, participación y concertación con las corporaciones municipales a través de la Unión de Gobiernos Locales y las instituciones de educación superior universitaria estatal, en materia de empleo público.

c) Emitir disposiciones de alcance general, directrices y reglamentos, que tiendan a la estandarización, simplificación y coherencia del empleo público, según lo preceptuado en la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, y el artículo 46 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957. Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

d) Administrar y mantener actualizada la plataforma integrada del empleo público.

e) Publicar la oferta de empleo público, a través de la plataforma virtual que alimentarán las entidades y los órganos incluidos del ámbito de cobertura de la presente ley.

f) Emitir los lineamientos y principios generales para la evaluación del desempeño de las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas. Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

g) Administrar e implementar las acciones de investigación, innovación y formulación de propuestas de empleo público.

h) Dirigir y coordinar la ejecución de las competencias inherentes en materia de empleo público con el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Autoridad Presupuestaria y la Dirección General de Servicio Civil, entre otras dependencias técnicas en la materia de empleo público, lo concerniente a la materia de empleo público.

i) Recolectar, analizar y divulgar información en materia de empleo público de las entidades y los órganos para la mejora y modernización de estos. A tal efecto, establecerá un sistema de indicadores, mediante el establecimiento de criterios de coordinación, para homogeneizar la recopilación y difusión de datos.

j) Preparar una estrategia coherente e integral para el aprendizaje y el desarrollo en todo el servicio público, estableciendo cómo se desarrollará la capacidad a largo plazo para estándares de dirección y competencia profesional más altos y proporcionando orientación a las instituciones públicas sobre cómo planificar y aplicar las actividades dentro de la estrategia.

k) Coordinar con la Procuraduría de la Ética Pública para emitir las disposiciones de alcance general, las directrices y los reglamentos, para la instrucción de las personas servidoras públicas sobre los deberes, las responsabilidades y las funciones del cargo, así como los deberes éticos que rigen la función pública, que resulten procedentes según la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, y el artículo 46 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957.

l) Establecer un sistema único y unificado de remuneración de la función pública de conformidad con esta ley y específica del salario y los beneficios de todas las personas funcionarias públicas. Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

m) Realizar diagnósticos en materia de recursos humanos de las entidades y los órganos incluidos para lograr un adecuado redimensionamiento de las planillas existentes y la elaboración de criterios generales que delimiten los sectores cuya actividad, por su valor estratégico institucional, así como la vinculación con la actividad sustantiva, se debería reservar para que sean

realizadas exclusivamente por personas servidoras públicas. Además, analizar los que sirvan de orientación para delimitar la prestación de los que podrían ser externalizados y las condiciones de prestación de estos.

n) Prospectar las tendencias globales del futuro del empleo público, con el propósito de informar la planificación de este.

o) Evaluar el sistema general de empleo público en términos de eficiencia, eficacia, economía, simplicidad y calidad.

ARTÍCULO 8- Director de la Dirección General de Servicio Civil

El Consejo de Gobierno nombrará, por un período de seis años, al director general de la Dirección General de Servicio Civil, quien será seleccionado por idoneidad, comprobada mediante concurso público de antecedentes, conforme a la normativa técnica aplicable.
Para ser nombrado, el director general de la Dirección General de Servicio Civil deberá reunir, al menos, los siguientes requisitos:

a) Ser costarricense, mayor de treinta y cinco años y ciudadano en ejercicio.

b) Tener experiencia comprobada de al menos siete años en puestos de alta dirección pública.

c) Tener capacidad técnica para el cargo, que incluya conocimientos sobre sistemas de administración de personal.

d) No haber sido penado por la comisión de delito o por infracción a la presente ley y sus reglamentos.

e) No desempeñar puesto público de elección popular ni ser candidato para ocuparlo.

f) No desempeñar o haber desempeñado, en los seis meses anteriores a su nombramiento, cargo o militancia en partidos políticos.

g) No estar declarado en insolvencia o quiebra.

h) Ser profesional con el grado académico de licenciatura, como mínimo.

El cargo de director general de la Dirección General de Servicio Civil es incompatible con cualquier otro cargo, público o privado, que no sea docencia o la investigación universitaria.

Una vez que el Consejo de Gobierno haya nombrado al director general de la Dirección General de Servicio Civil enviará el expediente a la Asamblea Legislativa,

que dispondrá de un plazo de treinta días naturales para objetar el nombramiento. Si en ese lapso no se produjera objeción, se tendrá por ratificado. En caso contrario, el Consejo de Gobierno sustituirá al director general de la Dirección General de Servicio Civil objetado y el nuevo nombramiento deberá seguir el mismo procedimiento.

ARTÍCULO 9- Funciones de las administraciones activas

a) Las oficinas, los departamentos, las áreas, las direcciones, las unidades o las denominaciones homólogas de gestión de recursos humanos, de las instituciones incluidas en el artículo 2 de la presente ley, seguirán realizando sus funciones de conformidad con las disposiciones normativas atinentes en cada dependencia pública.

Asimismo, aplicarán y ejecutarán las disposiciones de alcance general, las directrices y los reglamentos, en relación con la planificación, la organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación y la gestión de las relaciones laborales, que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) remita a la respectiva institución, según la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, y el artículo 46 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957. Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

b) Es responsabilidad de las oficinas, los departamentos, las áreas, las direcciones, las unidades o las denominaciones homólogas de gestión de recursos humanos elaborar y aplicar las pruebas de conocimientos, competencias y psicométricas, para efectos de los procesos de reclutamiento y selección de personal, efectuar los concursos internos y externos por oposición y méritos, los cuales deberán cumplir siempre al menos con los estándares que establezca la Dirección General de Servicio Civil para cada puesto, según su ámbito de competencia, y los lineamientos que se emitan según el artículo 46 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957.

Además, incorporar dichos concursos en la oferta de empleo público de la Administración Pública y verificar que las personas servidoras públicas reciban la inducción debida sobre los deberes, las responsabilidades y las funciones del puesto, así como los deberes éticos de la función pública generales y particulares de la institución y puesto.

c) Las oficinas de gestión institucional de recursos humanos, de ministerios e instituciones u órganos adscritos bajo el ámbito de aplicación del Estatuto de Servicio Civil, son dependencias técnicas de la Dirección General de Servicio Civil que, para todos los efectos, deberá coordinar la elaboración de las pruebas de reclutamiento y selección de personal con tales oficinas y desempeñar sus funciones de asesoramiento, capacitación y acompañamiento técnico.

ARTÍCULO 10- Reglamentos autónomos de servicio

Toda dependencia pública deberá contar con su reglamento autónomo de servicio, o su equivalente normativo, para regular las condiciones de trabajo que le son propias. Dicho instrumento, así como sus condiciones de acceso e implementación.

En el caso de las dependencias y los órganos del Poder Ejecutivo, previo a la publicación del reglamento autónomo de servicio o de sus reformas, se deberá contar con el aval del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán).

CAPÍTULO III
PLANIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

ARTÍCULO 11- Postulados que orientan la planificación del empleo público

a) La planificación del empleo público, en las entidades y los órganos incluidos bajo el ámbito de aplicación de la presente ley, tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de bienes y servicios, y de la eficiencia en la utilización de los recursos disponibles, para generar valor público.

b) Las entidades y los órganos incluidos deberán aprobar planes de empleo público de mediano y largo plazos, con fundamento en las disposiciones normativas que las regulan, los instrumentos de planificación estratégica: nacional, sectorial, regional e institucional, según las que resulten aplicables y el conjunto de políticas públicas vigentes.

Los planes de empleo público deberán contemplar las siguientes medidas mínimas:

1) Análisis de las disponibilidades y necesidades de las personas servidoras públicas, tanto desde el punto de vista del número de personas servidoras públicas, como de los perfiles profesionales y no profesionales, sus niveles de cualificación e idoneidad y sus competencias.

2) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

3) Convocatoria de concursos para el nombramiento de personas servidoras públicas en ámbitos prioritarios para la dependencia, así como medidas de suspensión temporal de nuevas contrataciones de personal en otros ámbitos determinados.

4) Medidas de promoción interna y de formación de personas servidoras públicas, dentro de las que se incluirá la instrucción anual sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones, y para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su cargo.

5) La previsión de la incorporación del recurso humano a través de la oferta de empleo público.

6) La asignación presupuestaria requerida para la materialización de estos planes de empleo público, contemplando las disposiciones financieras vigentes.

ARTÍCULO 12- Plataforma integrada de empleo público

La plataforma integrada de empleo público es un registro centralizado de información estadística cualitativa y cuantitativa, administrado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), que permite caracterizar la situación del empleo público en Costa Rica. Contiene datos relativos al perfil laboral de las personas servidoras públicas.

Cada dependencia pública, bajo el ámbito de aplicación de la presente ley, alimentará y actualizará la plataforma integrada de empleo público de forma periódica, al menos cada seis meses, en cumplimiento del principio de transparencia y rendición de cuentas.

La plataforma integrada de empleo público proveerá evidencia oportuna y exacta para la toma de decisiones en materia de empleo público, y llevará un registro de las personas inelegibles para ser nombradas nuevamente en puestos públicos, por motivo de sanción de inhabilitación.

La información respectiva será alimentada en la plataforma, inmediatamente después de la firmeza de la sanción. Por vía reglamentaria serán establecidos los plazos de inelegibilidad conforme a la gravedad de la falta y demás aspectos requeridos para la operatividad del registro.

En todo momento, la información que contiene la plataforma integrada de empleo público deberá respetar lo dispuesto en la Ley 8968, Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, de 7 de julio de 2011.

Una vez vencido el plazo de inhabilitación, se eliminará dicho registro de la plataforma integrada de empleo público sin que pueda consultarse o utilizarse en el futuro como un antecedente.

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 13- Régimen general de empleo público

Existirá un único régimen general de empleo público, el cual a su vez estará conformado por las siguientes familias de puestos que serán de aplicación en los órganos y entes de la Administración Pública, según las funciones que ejecute su personal:

a) Personas servidoras públicas bajo el ámbito de aplicación del título I y del título IV del Estatuto de Servicio Civil, así como a las que se desempeñan en las instituciones señaladas en el artículo 2 de la presente ley, que no estén incluidas en las restantes familias de puestos.

b) Personas servidoras públicas que se desempeñan en funciones en ciencias de la salud.

c) Personas servidoras públicas que se desempeñan en funciones policiales.

d) Personas docentes contempladas en el Estatuto del Servicio Civil, del título II y el título IV.

e) Personas docentes y académicas de la educación técnica.

f) Personas servidoras públicas que se desempeñan en funciones del servicio exterior.

g) Personas servidoras públicas que se desempeñan en cargos de confianza.

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa tendrán cada uno su propia familia de puestos. Según la determinación que realice el respectivo ente, la correspondiente familia estará conformada por las personas servidoras públicas con funciones administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas.

La creación de familias de puestos de empleo público es reserva de ley y deberá estar justificada por criterios técnicos y jurídicos coherentes con una eficiente y eficaz gestión pública.

En todas las categorías descritas con anterioridad, la administración pública superior, por medio de las oficinas o los departamentos de salud ocupacional, deberá contar en cada entidad pública, según lo establece el artículo 300 del Código de Trabajo y su reglamento, con el diagnóstico de sus condiciones de trabajo, el programa de salud ocupacional y cuando existan condiciones de trabajo adversas a su salud deberán crearse los respectivos protocolos de seguridad para salvaguarda de su vida, que será validado a lo interno de esta y con el respectivo aval del Consejo de Salud Ocupacional, para lo cual se le brindará el recurso humano necesario. Dicha instancia dependerá administrativamente de manera directa del jerarca.

CAPÍTULO V
GESTIÓN DEL EMPLEO

ARTÍCULO 14- Reclutamiento y selección

El reclutamiento y la selección de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso se efectuará con base en su idoneidad comprobada.

En los procesos de reclutamiento y selección no podrá elegirse a un postulante que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata ni con las personas superiores inmediatas de esta en la respectiva dependencia.

b) Encontrarse enlistada en el registro de personas inelegibles de la plataforma integrada de empleo público.

ARTÍCULO 15- Postulados rectores que orientan los procesos generales de reclutamiento y selección de personas servidoras públicas de nuevo ingreso:

a) Los procesos de reclutamiento y selección tendrán carácter abierto con base en el mérito y las competencias de las personas, acorde con los principios de idoneidad comprobada, igualdad y transparencia, para garantizar la libre participación, sin perjuicio de lo establecido en las entidades y los órganos incluidos para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en esta ley.

b) Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, garantizando que en dichos procesos no se discrimine, en cualquiera de sus manifestaciones, a alguna de las personas que participaron en el proceso, asegurando las mismas oportunidades para obtener empleo y ser consideradas elegibles.

c) Los procedimientos de selección velarán especialmente por la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean necesarias.

d) Las pruebas para personas postulantes profesionales consistirán en la comprobación de los conocimientos, de la capacidad analítica y de las competencias necesarias para el puesto, expresadas de forma oral y escrita. Las pruebas para postulantes a las plazas profesionales, del título II del Estatuto del Servicio Civil, estarán actualizadas en relación con las políticas educativas, los programas y los planes de estudio aprobados por el Consejo Superior de Educación. En todo caso, estas pruebas deberán ser objetivas, por lo que se deberán establecer de previo los criterios que se tomarán en cuenta.

e) Las pruebas para personas postulantes no profesionales consistirán en la comprobación de competencias, expresadas de forma oral y escrita. Estas pruebas deberán ser objetivas, por lo que se deberán establecer de previo los criterios que se tomarán en cuenta.

f) Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad y competencias, la valoración de méritos de las personas aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

g) Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas se complementarán con la aprobación de cursos, de periodos de prácticas o de prueba, con la exposición curricular por parte de las personas postulantes, con pruebas psicométricas y/o con la realización de entrevistas. No podrán considerarse valoraciones médicas, excepto en los casos de que exista criterio médico que demuestre su necesidad, la persona postulante lo acepte de manera voluntaria y sean únicamente para efectos de protección de la salud de la persona trabajadora.

h) Los sistemas selectivos de personas servidoras públicas de nuevo ingreso serán los de oposición y concurso de oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad y/o las competencias de las personas postulantes y establecer el orden de prelación en que se aplican las pruebas. Además, podrán considerar a aquellas personas que no superen los treinta y cinco años de edad y que no cuenten

con experiencia laboral para el cargo o esta no sea superior a los tres años, siempre que cuenten con los demás requisitos del puesto y se pueda comprobar su competencia y demás méritos.

i) Velar por que se reserve al menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las plazas vacantes, de las dependencias del artículo 2, para que sean cubiertas por personas con discapacidad, siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad.

j) Los procesos de reclutamiento y selección, podrán contemplar criterios de territorialidad y origen étnico racial, de manera proporcional a los datos estadísticos oficiales definidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), correspondientes a la población afrodescendiente y de los pueblos indígenas.

k) Cumplir con cualesquiera otros requisitos que establezcan los reglamentos y las disposiciones legales aplicables, según los procedimientos y las particularidades de cada familia de puestos.

ARTÍCULO 16- Oferta de empleo público

Las necesidades de talento humano con contenido presupuestario, que deban proveerse mediante la incorporación de personas servidoras públicas de nuevo ingreso, serán objeto de la oferta de empleo público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas, fijando el plazo máximo para la convocatoria de estos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La oferta de empleo público de la Administración Pública, que se aprobará por las entidades y los órganos incluidos bajo el ámbito de aplicación de la presente ley, deberá ser publicada en formato digital en la plataforma integrada de empleo público del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán).

ARTÍCULO 17- Personal de la alta dirección pública

Las entidades y los órganos, incluidos en el artículo 2 de la presente ley, establecerán la normativa administrativa en relación con el personal de la alta dirección pública, de conformidad con los siguientes postulados:

a) Es personal que tiene a su cargo una o varias de las instancias calificadas como nivel directivo, según los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, y que desarrolla funciones administrativas profesionales altamente ligadas a la toma, implementación, dirección y supervisión de decisiones estratégicas en las entidades y órganos incluidos, definidas como tales en las normas específicas de cada dependencia.

b) La designación del personal de alta dirección pública atenderá a principios de mérito, capacidad, competencia, excelencia e idoneidad y se llevará a cabo mediante los más estrictos procedimientos que garanticen publicidad y concurrencia.

c) El personal de alta dirección pública estará sujeto a una evaluación del desempeño rigurosa con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos institucionales que les hayan sido fijados.

d) La alta dirección pública se regirá por el principio de igualdad de oportunidades con criterios de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y otras condiciones libres de toda forma de discriminación, respetando los principios contemplados en el inciso b) de este artículo, para su designación.

e) La alta dirección pública se regirá por el principio de igualdad de oportunidades con criterios de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y otras condiciones libres de toda forma de discriminación, respetando los principios contemplados en el inciso b) de este artículo, para su designación.

ARTÍCULO 18- Nombramiento y período de prueba de la alta dirección pública

Toda persona servidora pública, que sea nombrada en puestos de alta dirección pública, estará a prueba durante el período de seis meses y su nombramiento se efectuará por un máximo de seis años, con posibilidad de prórroga anual, la cual estará sujeta a los resultados de la evaluación del desempeño.

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa se respetarán los plazos y períodos determinados en sus leyes, estatutos orgánicos y reglamentos, respecto de los servidores públicos nombrados en puestos de alta dirección pública.

ARTÍCULO 19- Movilidad en el empleo público

En aplicación del principio de Estado como patrono único, se habilitarán los traslados intra e inter entidades y órganos incluidos, ya sean temporales o permanentes, atendiendo el interés público, las necesidades institucionales, el mejor cumplimiento posible de los fines públicos de la administración y procurando el arraigo de las personas servidoras públicas, siempre que la plaza no se encuentre sujeta a alguna restricción específica.

ARTÍCULO 20- Cese del empleo público

Son causas de cese del empleo público:

a) La renuncia a la condición de persona servidora pública.

b) La jubilación.

c) La sanción disciplinaria de despido que tenga carácter firme.

d) La sanción principal o accesoria de inhabilitación para el ejercicio en la función pública que tenga carácter firme.

e) En casos de excepciones muy calificadas por:

1) Reducción forzosa de servicios o de labores por falta de fondos.

2) Reducción forzosa de servicios para conseguir una más eficaz y económica reorganización de estos, siempre que esa reorganización afecte por lo menos al cincuenta por ciento (50%) de los empleados de la respectiva dependencia pública.

En ambos casos, tales reducciones forzosas deberán ser precedidas de una rigurosa justificación técnica que fundamente la decisión de la autoridad jerárquica y procederán previo pago de las prestaciones y de la indemnización que puedan corresponder a cada persona servidora pública.

ARTÍCULO 21- Procedimiento de despido

Será causal de despido inmediato, aplicable a toda persona servidora pública, obtener dos evaluaciones del desempeño consecutivas inferiores a una calificación del setenta por ciento (70%), que se encuentren en firme, una vez agotado el procedimiento de impugnación de la calificación y siempre que se haya acreditado la responsabilidad de la persona servidora pública por dicha evaluación deficiente. Dicha calificación deberá ser debidamente justificada por la jefatura inmediata que la asigne y por la autoridad jerárquica que la confirme, en caso de haber sido recurrida.

Las entidades y los órganos incluidos deberán aplicar planes remediales pactados con la persona servidora pública, y con el asesoramiento de recursos humanos que les permitan determinar las causas por las que las personas servidoras públicas obtienen una calificación inferior al setenta por ciento (70%) y aplicar acciones para mejorar su desempeño. Si pese a la aplicación del plan remedial, la persona servidora pública no logra mejorar su desempeño y obtiene de forma consecutiva otra calificación inferior al setenta por ciento (70%), se configurará la causal de despido inmediato.

Las entidades y los órganos incluidos deberán aplicar planes remediales que les permitan determinar las causas por las que las personas servidoras públicas obtienen una calificación inferior al setenta por ciento (70%) y aplicar acciones para mejorar su desempeño. Si pese a la aplicación del plan remedial, la persona servidora pública no logra mejorar su desempeño y obtiene de forma consecutiva otra calificación inferior al setenta por ciento (70%), se configurará la causal de despido inmediato.

Todo despido justificado se entenderá sin responsabilidad para la Administración Pública y hará perder a la persona servidora pública todos los derechos que esta ley y la normativa aplicable en cada familia de puestos le concede, excepto las proporciones de los extremos laborales que correspondan y los adquiridos conforme a los regímenes de pensiones vigentes, siempre que se realice con observancia de las siguientes reglas:

a) En todas las dependencias bajo el ámbito de aplicación de esta ley se aplicará un único procedimiento administrativo especial de despido, que garantice la satisfacción del debido proceso y sus principios, el cual deberá ser concluido por acto final en el plazo de dos meses, a partir de su iniciación. La investigación preliminar, en los casos en que se requiera, no dará inicio al procedimiento indicado en el párrafo anterior; no obstante, esta deberá iniciar, bajo pena de prescripción, a más tardar en el plazo de un mes a partir de que el jerarca o la jerarca tenga conocimiento, sea de oficio o por denuncia, de la posible comisión de una falta de uno de sus servidores. El mismo plazo de un mes de prescripción se aplicará si, iniciada la mencionada investigación preliminar, esta permanece paralizada por culpa de la Administración.

Para efectos del plazo de dos meses señalado en el primer párrafo de este inciso, el procedimiento ordinario de despido dará inicio a partir de que el jerarca institucional adopte la decisión de iniciar dicho procedimiento con el nombramiento del órgano director del proceso.

b) Recibida, por parte del jerarca institucional, queja o denuncia o informado de presunta falta que, en su criterio, amerite el inicio de un procedimiento de despido, este nombrará un órgano director del proceso, el cual formulará por escrito los cargos y dará traslado a la persona servidora pública por un término de quince días, para evacuar toda la prueba ofrecida en una audiencia oral y privada, que notificará personalmente por el correo electrónico institucional del funcionario, correo certificado o por medio de publicación por una única vez en el diario oficial La Gaceta, cuando se demuestre que no existe forma de localizar al presunto infractor. Dentro del plazo indicado, la persona servidora pública deberá presentar, por escrito, sus descargos y podrá ofrecer toda la prueba que considere oportuna para respaldar su defensa, sea documental, testimonial o de cualquier otra índole

en abono de estos, así como las excepciones o incidentes que considere oportunos.

c) Si vencido el plazo que determina el inciso anterior, el servidor no hubiera presentado oposición o si expresamente hubiera manifestado su conformidad con los cargos que se le atribuyen, el jerarca institucional dictará la resolución de despido sin más trámite, salvo que pruebe no haber sido notificado por el órgano director del proceso o haber estado impedido por justa causa para oponerse.

d) Si el cargo o los cargos que se hacen al empleado o empleada o persona servidora pública implica su responsabilidad penal o cuando sea necesario para el buen éxito del procedimiento administrativo disciplinario de despido o para salvaguardia del decoro de la Administración Pública, el jerarca institucional podrá decretar, en resolución motivada, la suspensión provisional de la persona servidora pública en el ejercicio del cargo. Si se incoara proceso penal en contra de la persona servidora pública, dicha suspensión podrá decretarse en cualquier momento como consecuencia de auto de detención o de prisión preventiva, o sentencia en firme con pena privativa de libertad.

e) Si el interesado se opusiera dentro del término legal, el órgano director del proceso resolverá las excepciones previas que se hayan presentado y convocará a una comparecencia oral y privada, ante la Administración, en la cual se admitirá y recibirá toda la prueba y alegatos de las partes que sean pertinentes. Asimismo, podrán realizarse antes de la comparecencia las inspecciones oculares y periciales. Se podrá convocar a una segunda comparecencia únicamente cuando haya sido imposible en la primera dejar listo el expediente para su decisión final, y las diligencias pendientes así lo requieran.

f) Si la persona servidora pública incurriera en nueva causal de despido durante el período de instrucción, se acumularán los cargos en el expediente en trámite y se procederá conforme a lo establecido en este capítulo.

g) Evacuadas las pruebas, resueltas las excepciones previas presentadas dentro del plazo de los diez días otorgados para oponerse al traslado de cargos y presentadas las conclusiones por las partes o vencido el plazo para ello, se tendrá el expediente debidamente instruido y se elevará el informe respectivo al jerarca institucional para que dicte resolución definitiva.

h) El jerarca o la jerarca institucional resolverá el despido de la persona servidora pública o declarará la falta de mérito y ordenará el archivo del expediente en este último supuesto. No obstante, en caso de considerar que la falta existe pero que la gravedad de esta no amerita el despido, ordenará una amonestación oral, una advertencia escrita o una suspensión sin goce de salario hasta por un mes, según la gravedad de la falta.

i) Contra la resolución que ordene la amonestación oral, la advertencia escrita o la suspensión sin goce de salario, hasta por un mes, podrán interponerse los recursos ordinarios de revocatoria con apelación en subsidio, cuando este último resulte procedente, en un plazo de cinco días, contado a partir del día siguiente en que sea notificada dicha resolución. Ambos recursos podrán interponerse en forma conjunta o separada ante el órgano que emite la resolución, quien resolverá el recurso de revocatoria.

En el caso de las personas servidoras públicas que laboran en una institución cubierta por la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, el recurso de apelación será resuelto por el Tribunal de Servicio Civil. El jerarca o la jerarca remitirá en alzada, al Tribunal de Servicio Civil, el expediente del procedimiento administrativo correspondiente donde conste la resolución de sanción así como la resolución del recurso de revocatoria, con expresión de las razones legales y de los hechos en que se fundamentan ambas resoluciones.

j) Los casos no previstos en el presente procedimiento, en cuanto no contraríen el texto y los principios procesales que contiene este procedimiento, se resolverán aplicando supletoriamente, según el siguiente orden: la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, las normas del derecho público, los principios generales del derecho público, el Código de Trabajo, el Código Procesal Civil, los principios y las leyes del derecho común, la equidad, las costumbres y los usos locales.

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, aplicarán el proceso de despido de acuerdo con su normativa interna, sus propias leyes o estatutos según sea el caso. De no existir normativa institucional al respecto aplicará, supletoriamente, la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, las normas de derecho público, los principios generales del derecho público, el Código de Trabajo y el Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 22- Fase recursiva

Contra la resolución de despido emitida por el jerarca o la jerarca se tendrá un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contado a partir de la notificación de la resolución para interponer el recurso de revocatoria y/o el recurso de apelación en subsidio, cuando este último resulte procedente, los cuales se resolverán con arreglo a las siguientes disposiciones:

a) Si vencido el plazo de cinco días indicados anteriormente no se recurriera la resolución, esta quedará en firme y dará por agotada la vía administrativa.

b) Si solo se interpuso recurso de revocatoria, lo resuelto por el jerarca o la jerarca será definitivo, la resolución quedará en firme y dará por agotada la vía administrativa.

c) Si se interponen ambos recursos ordinarios a la vez, se tramitará la apelación, una vez declarada sin lugar la revocatoria.

d) En el caso de las personas servidoras públicas que laboran en una institución cubierta por la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, el recurso de apelación se concederá en ambos efectos ante el Tribunal de Servicio Civil. El jerarca o la jerarca remitirá en alzada, al Tribunal de Servicio Civil, el expediente del procedimiento administrativo de despido, donde conste la resolución de despido de la persona servidora pública, así como la resolución del recurso de revocatoria, con expresión de las razones legales y de los hechos en que se fundamentan ambas resoluciones.

Si únicamente se interpuso el recurso de apelación, el jerarca o la jerarca remitirá en alzada, al Tribunal de Servicio Civil, el expediente del procedimiento administrativo de despido donde conste la resolución de despido de la persona servidora pública, con expresión de las razones legales y de los hechos en que se fundamenta dicha resolución.

La resolución que adopte el Tribunal del Servicio Civil en alzada será definitiva, la resolución quedará en firme y agotará la vía administrativa. Dicho fallo es vinculante para el jerarca o la jerarca institucional.

Autorizado el despido por resolución firme, el jerarca o la jerarca institucional tendrá un plazo de caducidad de un mes, contado a partir de la notificación de dicha resolución, para hacerlo efectivo. Para la ejecución del despido por parte del jerarca o la jerarca no se requiere acuerdo adicional, basta la comunicación del cese de su condición de funcionaria a la persona servidora, con base en la resolución firme dictada.

Si el Tribunal de Servicio Civil revocara la sentencia dictada por el jerarca o la jerarca institucional, dictará en el mismo acto nuevo fallo y resolverá si procede la restitución del empleado en su puesto, con pleno goce de sus derechos y el pago en su favor de los salarios caídos.

En caso de que el Tribunal de Servicio Civil considere que la falta existe pero que la gravedad de esta no amerita el despido, podrá ordenar una amonestación oral, una advertencia escrita o una suspensión sin goce de salario hasta por un mes.

CAPÍTULO VI
GESTIÓN DEL DESARROLLO

ARTÍCULO 23- Postulados rectores que orientan los procesos de formación y capacitación

a) La formación está destinada a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales de las entidades y los órganos incluidos, desarrollando las competencias de las personas servidoras públicas, estimulando su progresión profesional y la instrucción sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones, para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su desempeño.

b) Las entidades y los órganos incluidos en el artículo 2 de la presente ley deberán contemplar, en sus planes de empleo público, los programas de capacitación y de formación que requieren para lograr sus objetivos institucionales con eficacia y eficiencia.

c) El Centro de Capacitación y Desarrollo (Cecades), con estricto apego a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), será el encargado de brindar asistencia técnica, seguimiento y control de las actividades de capacitación que realicen las instituciones cubiertas por el Estatuto de Servicio Civil, a excepción del sector docente, cuyas actividades de capacitación estarán bajo responsabilidad del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (Idpugs) en relación con las políticas, los planes y los programas educativos aprobados por el Consejo Superior de Educación; las instituciones de educación superior universitaria estatal desarrollarán sus propios planes, programas y actividades en estas materias, pudiendo brindar colaboración al Cecades y al Idpugs mediante los convenios que se suscriban al efecto y el Servicio Exterior de la República, el cual se rige por el estatuto del Servicio Exterior, cuyas capacitaciones estarán a cargo de la Academia del Servicio Exterior Manuel María Peralta.

d) La oferta formativa de las escuelas o los centros de formación, o de las mismas entidades y órganos incluidos, deberá ser coherente con los planes institucionales de empleo público.

e) Las personas servidoras públicas recibirán de la organización la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso, para adaptarse a la evolución de las tareas, hacer frente a déficits de rendimiento detectados según los planes remediales, y apoyar su crecimiento profesional.

f) La formación apoyará de manera efectiva los procesos de innovación y cambio cultural.

g) Los servidores públicos podrán informar a la Administración, por medio de una declaración jurada, sobre su derecho a la objeción de conciencia, cuando

se vulneren sus convicciones religiosas, éticas y morales, para efectos de los programas de formación y capacitación que se determine sean obligatorios para todas las personas servidoras.

h) Para efectos de los procesos de formación y capacitación de las personas servidoras públicas que se desempeñan en carrera administrativa municipal, los esfuerzos se podrán canalizar con recursos del Consejo Nacional de Capacitación Municipal (Conacam).

ARTÍCULO 24- Capacitación de la alta dirección pública

El personal de la alta dirección pública deberá recibir capacitación formal diferenciada, en caso de que lo requiera, para reforzar las competencias y los conocimientos técnicos que aseguren el buen ejercicio de la labor. También, deberán recibir capacitación en los temas actuales de innovación y desarrollo que el país requiera, de acuerdo con las tendencias globales de competitividad, para garantizar la modernización de la gestión pública, ajustándola a las prácticas más recientes.

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), según lo permitido por la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, emitirá disposiciones de alcance general, directrices y reglamentos para la capacitación de la alta dirección pública, para lo cual coordinará lo correspondiente con las escuelas, los centros e institutos de capacitación, formación y desarrollo profesional, o bien, con las unidades de recursos humanos de las entidades y órganos incluidos en el artículo 2 de la presente ley, según los requerimientos y las especificidades de cada dependencia pública.

En el caso de las entidades y los órganos incluidos bajo el ámbito de aplicación del Estatuto de Servicio Civil, el Centro de Capacitación y Desarrollo (Cecades) será responsable de potenciar las competencias de la alta dirección pública en el ejercicio de sus funciones con el objetivo de generar valor público, de conformidad con los lineamientos emitidos por Mideplán para tal efecto, a excepción del sector docente, donde esta responsabilidad será competencia del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (Idpugs).

ARTÍCULO 25- Carrera administrativa

Se respetará la carrera administrativa para las personas servidoras públicas, con la finalidad de garantizar la optimización, permanencia, promoción y excelencia del talento humano en la función pública, en estricto apego a las características de cada una de las familias de puestos establecidas en el artículo 13 del presente cuerpo normativo.

Las calificaciones anuales constituirán antecedente para sugerir recomendaciones

relacionadas con el mejoramiento y el desarrollo de los recursos humanos. Serán consideradas para los ascensos, las promociones, las capacitaciones y estará determinada por el historial de evaluaciones del desempeño de la persona servidora pública. Igualmente, el proceso de evaluación deberá ser considerado para implementar las acciones de mejora y fortalecimiento del potencial humano.

ARTÍCULO 26- Promoción interna y externa

a) Los mecanismos para promoción interna y externa deberán ser coherentes con los planes institucionales de empleo público de mediano y largo plazos.

b) La promoción interna y externa se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad, verificados a través de instrumentos técnicos adecuados.

c) Los sistemas de selección para promoción interna de personas servidoras públicas serán los de oposición y concurso de oposición, o de concurso de valoración de méritos.

CAPÍTULO VII
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 27- Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas

La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de las personas servidoras públicas.

Este instrumento de evaluación deberá ser objetivo, sin perjuicio en contra del servidor por injerencia política, persecución, acoso laboral y a la moral y ética, o por eventuales denuncias en contra de sus superiores por posibles faltas en contra de la administración eficiente de los recursos de la Hacienda Pública.

Las instituciones de educación superior universitaria estatal emitirán las disposiciones que regularán la evaluación del desempeño de su personal para el adecuado cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo de la Educación Superior Estatal, los artículos 84, 85 y 87 de la Constitución Política y lo establecido en la presente ley.

ARTÍCULO 28- Fundamento metodológico de la evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se fundamentará en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, y la del cuerpo de los niveles directivos en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

Será responsabilidad de cada superior definir los procesos y los proyectos de la dependencia, así como los productos y los servicios prestados, de conformidad con la normativa vigente y los planes estratégicos gubernamentales institucionales.

Los lineamientos generales aplicables para todo sector público los definirá el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), con el objetivo de homogeneizar y estandarizar, con las salvedades respectivas, los métodos de evaluación y los sistemas de información respectivos.

ARTÍCULO 29- Criterios para la evaluación del desempeño

Cada jefatura de la Administración Pública, al inicio del año, deberá asignar y distribuir a todas las personas servidoras públicas entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración.

Será responsabilidad de cada persona superior jerárquica dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado, previo procedimiento administrativo, falta grave de conformidad con la normativa aplicable.

Para el seguimiento regular y frecuente de las actividades del plan de trabajo, cada administración deberá establecer un sistema informático al efecto, alimentado exclusivamente durante la jornada laboral por cada persona servidora pública con actividades diarias vinculadas a dichos procesos, proyectos y productos, y el cumplimiento de plazos y tiempos. Será responsabilidad de cada persona servidora pública, incluido todo el nivel directivo, la actualización y el mantenimiento al día de la información necesaria para la evaluación de su desempeño, de conformidad con los procesos, proyectos, productos y servicios asignados particularmente, sus plazos de entrega y tiempos estimados para su elaboración, en dicho sistema informático que la Administración pondrá a su disposición. Su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII
GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

ARTÍCULO 30- Postulados rectores que orientan la gestión de la compensación

Los salarios de las personas servidoras públicas, a partir de la vigencia de la presente ley, se regirán de acuerdo con los siguientes postulados:

a) El salario será siempre igual para igual trabajo en idénticas condiciones de eficiencia, puesto, jornada y condiciones, independientemente de la institución pública para la que labore.

b) El salario del presidente de la República será el salario más alto de la Administración Pública.

c) La fijación de los salarios se realizará construyendo una metodología de remuneración del trabajo para el servicio público.

d) Cada familia de puestos tendrá una columna de salario global que indicará el puesto y la remuneración que recibirá la persona servidora pública que lo ostente. La columna salarial deberá ser publicada en la plataforma integrada de empleo público.

e) En caso de requerir ajustes o modificaciones a la columna salarial, cuya motivación sea distinta del costo de vida, dicha decisión deberá tomarse de manera fundamentada en criterios técnicos de carácter económico.

f) Los salarios se ajustarán según las reglas contenidas en la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957.

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa construirán las respectivas columnas salariales globales de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas.

ARTÍCULO 31- Metodología de valoración de trabajo

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), en el marco de las competencias previstas en esta ley, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, especificarán una metodología de valoración del trabajo para el servicio público a su cargo. La metodología de evaluación del trabajo será un esquema de «factor de puntos», en el que las puntuaciones se asignarán a los puestos de trabajo de acuerdo con un análisis de los factores de trabajo relevantes. Dicha metodología definirá los factores de trabajo relevantes para cada familia laboral y dentro de los cuales se considerarán los siguientes:

a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia.

b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo.

e) Complejidad del trabajo.

f) Disponibilidad.

g) La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario de la institución para la que se labora.

k) Las diferencias por paridad del poder adquisitivo que se produzcan por el ejercicio del cargo destacado en el extranjero, con el fin de equiparar el poder adquisitivo de cada puesto, conforme a las variables económicas de cada país de destino.
l) La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

m) El desarraigo, para aquellos puestos fuera de la Gran Área Metropolitana y donde se demuestre ausencia de disponibilidad de personal altamente especializado. El factor de desarraigo se reconocerá de forma temporal mientras persista la situación de escasez de personal. No podrá ser reconocido cuando la jornada laboral sea parcial en el lugar destacado.

A cada uno de los factores se le asignará un peso relativo según su contribución al desempeño de los puestos. A su vez, los factores tendrán diferentes niveles, que reflejarán la intensidad, frecuencia, duración o dimensión en la que el factor debe ser aplicado para el desempeño del cargo.

En el caso del personal docente del título II del Estatuto de Servicio Civil, adicionalmente se tomarán en cuenta los lineamientos y las políticas para la evaluación del desempeño docente que al efecto disponga el Consejo Superior de Educación.

ARTÍCULO 32- Grados dentro de las familias laborales

Cada familia laboral estará conformada por una serie de grados, cada uno de los cuales representa un grupo de puestos con perfil similar. El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) definirá el número de grados requeridos dentro de cada familia laboral, así como sus características, como respuesta a una evaluación de todos los puestos dentro de la familia laboral.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con una metodología de evaluación de puestos de trabajo.

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa definirán los grados dentro de su familia laboral, según la determinación que realice la respectiva institución.

Los grados consistirán en un rango de puntos de remuneración, cuya progresión dentro de los grados de cada entidad pública empleadora, considerará las directrices anuales emitidas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán). Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa.

La progresión salarial dentro de un grado siempre estará supeditada a una evaluación satisfactoria del desempeño profesional.

ARTÍCULO 33- Clasificación de puestos de trabajo en familias laborales y grados

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa deberá desarrollar la clasificación de puestos de trabajo en familias laborales y grados, respecto de las personas servidoras públicas con funciones administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas.

Los restantes puestos del servicio público deberán tener un manual de puestos detallado, preparado en un formato especificado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), con el fin de llevar a cabo el análisis y la evaluación del trabajo.

Las instituciones bajo la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) le enviarán las descripciones para los puestos de trabajo en el formato que este defina. Estas descripciones reflejarán los deberes realmente desempeñados. La descripción del puesto, certificada por cada entidad, se analizará con el propósito de evaluar el trabajo.

Una vez que cada trabajo haya sido descrito, analizado y evaluado, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) lo asignará a una familia laboral y a un grado dentro de esa familia.

ARTÍCULO 34- Columna salarial global

A partir de la metodología de valoración del trabajo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, elaborarán la columna salarial global de la familia correspondiente.

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y la Dirección General del Servicio Civil elaborarán conjuntamente una columna salarial global para las instituciones bajo su ámbito de competencia. La columna iniciará secuencialmente del menor al mayor puntaje.

Los grados en cada una de las familias laborales se asignarán a uno o más puntos de remuneración en la columna salarial global. Los puntos de remuneración a los que se asigna cada grado se determinarán por referencia a:

a) La valoración de los factores del trabajo.

b) Las necesidades profesionales de cada familia laboral.

c) Empleos de referencia en cada familia laboral, de modo que haya igual salario por igual trabajo en todas las familias de empleo.

ARTÍCULO 35- Régimen salarial unificado para todo el servicio público

Todas las instituciones del sector público se incluirán en este régimen salarial unificado basado en la columna salarial global. Todas las personas servidoras públicas serán remuneradas de acuerdo con esta ley, incluidos los servidores actuales.

Se publicará la columna salarial global y los puestos de todas las calificaciones asignadas a la columna salarial.

ARTÍCULO 36- Política de remuneración

La Dirección General de Servicio Civil, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) y la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda prepararán conjuntamente una declaración anual de la política de remuneración, que presentarán al Consejo de Gobierno para su aprobación. Esta política tendrá en cuenta:

a) El estado de los fondos públicos disponibles.

b) La importancia de que las remuneraciones públicas se mantengan competitivas respecto a las privadas, considerando todos los factores relevantes como las tasas de empleo, la seguridad del empleo y la provisión de pensiones.

c) La sostenibilidad, transparencia, participación y responsabilidad de las finanzas públicas.

d) De manera prioritaria, la necesidad de atraer y mantener las personas más calificadas y mejor preparadas profesionalmente y evitar la fuga o el déficit de personal calificado.

La política de remuneración propondrá el salario mínimo de inicio de la columna salarial única y el valor financiero que se asignará a cada punto de la columna del salario global. Durante el primer año en que opere la columna salarial se asignará a cada punto de remuneración un valor financiero inicial. En los años siguientes, los valores financieros solo variarán en un porcentaje determinado, de manera que se guarde coherencia en toda la columna salarial.

ARTÍCULO 37- Salario global de altas jerarquías y otras personas servidoras públicas

El salario más alto del sector público será el de quien ostente la Presidencia de la República. La Autoridad Presupuestaria establecerá, con fundamento en estudios técnicos, responsabilidades y perfiles de puestos, así como en los topes salariales establecidos en la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957, los salarios de las personas servidoras públicas que se desempeñen en los siguientes cargos públicos:

a) Presidencia de la República.

b) Vicepresidencias de la República.

c) Ministros y ministras, y presidencias ejecutivas, con excepción de aquellas pertenecientes a instituciones con autonomía de gobierno u organizativa.

d) Viceministros y viceministras, gerencias y subgerencias del sector descentralizado, así como quien ejerza rango superior jerárquico en la Procuraduría General de la República.

e) La Procuraduría General Adjunta de la República, la Dirección de Confianza y la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO IX
GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 38- Tope de vacaciones

El período máximo anual de vacaciones que podrán disfrutar las personas servidoras públicas, dentro del ámbito de aplicación establecido en el artículo 2 de

esta ley, será de veinte días hábiles y no se podrán acumular más de dos períodos de vacaciones, sin perjuicio de derechos adquiridos.

El período de receso de medio año y el lapso comprendido entre el cierre de un curso y la apertura del próximo se tendrá como vacación para el personal docente y técnico-docente de centros educativos. Se exceptúan de la disposición anterior las convocatorias que realice el director o la directora del centro educativo, con motivo de las labores inherentes a la apertura y cierre del curso, celebración de actos de clausura, la aplicación de pruebas de ampliación o figuras afines y toda aquella labor que resulte necesaria para el correcto desarrollo del proceso educativo de la población estudiantil.

El personal administrativo-docente de centros educativos gozará de los mismos períodos de vacaciones otorgados al personal docente y técnico docente de centros educativos. Se exceptúan de la disposición anterior todas aquellas labores cuya ejecución deba realizarse en períodos de vacaciones, que correspondan a las funciones de representante patronal del director o la directora, las labores inherentes a la apertura y cierre del curso, celebración de actos de clausura, la aplicación de pruebas de ampliación o figuras afines y toda aquella labor que resulte necesaria para el correcto desarrollo del proceso educativo de la población estudiantil.

El director o la directora de cada centro educativo asignará los trabajos que habrán de cumplir los funcionarios comprendidos en el título I del Estatuto de Servicio Civil que laboran en centros educativos, durante los períodos de vacaciones indicados en este artículo.

Ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que impliquen la interrupción del curso lectivo y una afectación directa al proceso educativo de la población estudiantil, el Ministerio de Educación Pública (MEP), mediante resolución razonada, se encuentra facultado para reducir hasta un mínimo de un mes las vacaciones del personal docente y cambiar la fecha del período de receso de medio año, que podrá otorgar en cualquier mes del año, para garantizar la calidad y la eficiencia del servicio educativo.

El resto del personal del Ministerio de Educación, regulado por el título primero del Estatuto del Servicio Civil, deberá ajustar su período de vacaciones, de modo que no supere el límite máximo de veinte días anuales, establecido en el párrafo primero de este artículo.

Quedan a salvo de este tope las vacaciones profilácticas de las que gozan las personas servidoras públicas, en razón de las labores que ejecutan.

ARTÍCULO 39- Permiso remunerado para reducir hasta en un tercio la jornada laboral, cuando se requiera cuidar a un familiar con enfermedad o discapacidad

Se podrá otorgar un permiso remunerado, hasta en un tercio de la jornada, durante un período máximo de un año, para que la persona servidora pública pueda cuidar a un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad o por razones de enfermedad terminal o accidente.

ARTÍCULO 40- Permiso no remunerado para reducir hasta en un tercio la jornada laboral, cuando se requiera cuidar a un familiar con enfermedad o discapacidad

Se podrá otorgar un permiso no remunerado, hasta en un tercio de la jornada laboral, durante un período máximo de un año calendario, para que la persona servidora pública pueda cuidar a un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad en situación de dependencia funcional o por razones de enfermedad terminal o accidente grave.

ARTÍCULO 41- Permiso de paternidad

Los padres que tengan un hijo biológico o en adopción podrán gozar de un permiso de paternidad, con goce de salario, por un mes calendario, posterior al día de nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad.

ARTÍCULO 42- Ampliación de la licencia remunerada por maternidad hasta por dos meses adicionales

Se podrá extender hasta por dos meses calendario adicionales la licencia remunerada por maternidad, establecida en el artículo 95 del Código de Trabajo, para la madre servidora pública, cuando se presenten los siguientes casos:

a) Nacimiento prematuro previo a las treinta y siete semanas de gestación.

b) Nacimiento de niños o niñas que presenten alguna discapacidad severa.

c) Nacimiento de niños o niñas que presenten enfermedades crónicas.

d) Partos múltiples.

Esta ampliación de la licencia de maternidad, para estos casos especiales, requiere el criterio de la persona profesional en medicina que atiende a la madre, quien definirá el plazo de su ampliación, de acuerdo con su complejidad.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 43- Negociaciones colectivas

Mediante la negociación colectiva no se podrán generar nuevas obligaciones o derechos, o variar condiciones laborales referentes a:

a) Salarios o remuneraciones y variar o modificar lo referente a la escala salarial o componentes de la columna salarial global.

b) La creación de incentivos, compensaciones o pluses salariales.

c) Asuntos donde se deba realizar una erogación adicional de recursos que afecten el presupuesto nacional o el de una institución pública, mediante gastos que no se ajusten a los principios de razonabilidad y proporcionalidad desarrollados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.

d) Normas de carácter prohibitivo contenidas en la presente ley.

e) La creación de nuevas plazas.

Las condiciones que se pacten en los instrumentos de negociación colectiva deberán respetar los principios constitucionales de razonabilidad, proporcionalidad, legalidad, igualdad y legalidad presupuestaria. De cada sesión de negociación se levantará un acta, que se publicará como máximo al finalizar el proceso, junto con un acta de cierre en la que se recogerá el texto completo de las cláusulas que fueron negociadas y en la que se indicará cuáles cláusulas del proyecto fueron desechadas o no pudieron negociarse por falta de acuerdo acerca de ellas.

Tratándose de normas que por su naturaleza o su afectación del principio de legalidad presupuestaria requieran aprobación legislativa o reglamentaria, su eficacia quedará condicionada a la inclusión en la ley de presupuesto o en los reglamentos respectivos, lo mismo que a la aprobación por parte de la Contraloría General de la República, cuando afecte los presupuestos de las instituciones, cuyos presupuestos ordinarios y extraordinarios o las modificaciones presupuestarias requieran aprobación de esta última entidad.

ARTÍCULO 44- Responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, previo a la homologación de una convención colectiva en el sector público, deberá:

a) Publicar integralmente, en la página web, el acta de cierre del proceso de negociación colectiva.

b) Verificar que reúnan y respeten, además de los requisitos de forma y fondo contenidos en el ordinal 57 del Código de Trabajo, las resoluciones de la jurisdicción constitucional que regulan lo relativo al empleo público y el correcto uso de fondos públicos, con el fin de determinar si el convenio se ajusta o no a las disposiciones normativas vigentes del ordenamiento jurídico estatal y garantizar así la coherencia con este.

ARTÍCULO 45- Validez de los laudos arbitrales, conciliaciones y convenciones colectivas

Serán válidas las conciliaciones y los laudos arbitrales para la solución de los conflictos económicos y sociales de las personas servidoras públicas, así como las convenciones colectivas que se ajusten a lo dispuesto en el Código de Trabajo, siempre que no se opongan a las disposiciones de esta ley, la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957, y las normas legales de orden público.

ARTÍCULO 46- Relaciones de servicio temporales o por períodos

Se podrán contratar, de forma temporal, nuevas personas servidoras públicas para realizar:

a) Labores extraordinarias.

b) Labores justificadas en procesos productivos temporales o por perfiles que dependan de los estándares y el alto desempeño de una determinada familia de puestos.

c) Labores que requieran determinadas destrezas físicas, cognitivas o afines requeridas para actividades específicas.

d) Labores originadas por la atención de emergencias o fuerza mayor, las cuales mantendrán una relación laboral por el plazo que establezca cada administración.

No procederá la contratación temporal de servidores públicos para la atención de actividades ordinarias de las entidades y los órganos incluidos, a excepción de las contrataciones efectuadas por el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, la Caja Costarricense de Seguro Social y la Comisión Nacional de Emergencias o cuando por razones de conveniencia nacional, por inopia o por razones de emergencia, sea necesario acudir a esta vía para garantizar la continuidad de los servicios brindados por la respectiva institución.

ARTÍCULO 47- Relaciones de empleo reguladas en el título IV del Estatuto de Servicio Civil

Las relaciones de empleo público ya previstas por el Estatuto de Servicio Civil, en razón de las especialidades de determinadas personas servidoras públicas, en virtud de sus competencias o formación académica profesional, así como por la especificidad de los servicios o las actividades artísticas que desempeñan, seguirán siendo reconocidas por la Dirección General de Servicio Civil.

ARTÍCULO 48- Presupuesto anual

El Estado, por medio del presupuesto nacional, asignará los recursos necesarios para el financiamiento del presupuesto anual de la Dirección General del Servicio Civil.

CAPÍTULO XI
MODIFICACIONES Y DEROGACIONES A DISPOSICIONES LEGALES

ARTÍCULO 49- Modificaciones

Se modifican las siguientes disposiciones normativas, de la manera que se describe a continuación:

A) Se reforman los artículos 12 y 48 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957. El texto es el siguiente:

> Artículo 12- El incentivo por anualidad se reconocerá el mes inmediato siguiente al aniversario del ingreso o reingreso de la persona servidora pública que labore bajo el esquema de salario compuesto y de acuerdo con las siguientes normas:
> a) Si el servidor es trasladado a un puesto de igual o inferior categoría a la del puesto que esté ocupando, no habrá interrupción alguna en cuanto al cómputo del tiempo para el aumento de salario.
> b) Si el servidor es ascendido, comenzará a percibir el mínimo de anualidades de la nueva categoría; bajo ningún supuesto se revalorizarán los incentivos ya reconocidos.
> c) A las personas servidoras públicas, en propiedad o interinos, se les computará, para efectos de reconocimiento del incentivo por anualidad, el tiempo de servicio prestado en otras entidades del sector público.
>
> Artículo 48- Criterios para la evaluación del desempeño
> Cada jefatura de la Administración Pública, al inicio del año, deberá asignar y distribuir a todos los funcionarios entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración. Será responsabilidad de cada superior jerárquico dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable.
>
> Para el seguimiento regular y frecuente de las actividades del plan de trabajo, cada administración deberá establecer un sistema informático al efecto, alimentado por cada funcionario con las actividades diarias vinculadas a dichos procesos, proyectos y productos, y el cumplimiento de plazos y tiempos. Será responsabilidad de cada funcionario, incluido todo el nivel directivo, la actualización y el mantenimiento al día de la información necesaria para la evaluación de su desempeño, de conformidad con los

procesos, proyectos, productos y servicios asignados particularmente, sus plazos de entrega y tiempos estimados para su elaboración, en dicho sistema informático que la administración pondrá a su disposición. Su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable.

El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellas personas servidoras públicas que laboren bajo el esquema de salario compuesto, que hayan cumplido con una calificación mínima de "muy bueno" o su equivalente numérico, según la escala definida, de conformidad con las siguientes reglas:
a) Un ochenta por ciento (80%) de la calificación anual se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo.
b) Un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior, que se evaluará según el buen rendimiento acorde con las competencias necesarias para el desempeño del puesto.

B) Se adiciona el inciso l) al artículo 13 y se reforman los artículos 1 y 7 bis de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953. Los textos son los siguientes:

Artículo 13- Son atribuciones y funciones del director general de Servicio Civil:

[…]

l) Agotar la vía administrativa de los asuntos sometidos a la competencia de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 1- Este estatuto y sus reglamentos regularán las relaciones entre el Estado y las personas servidoras públicas, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.

Artículo 7 bis- Se dota a la Dirección General de Servicio Civil de personalidad jurídica instrumental únicamente para efectos de manejar su propio presupuesto y con el fin de que cumpla sus objetivos de conformidad con la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, demás leyes conexas, y administre su patrimonio.

C) Se reforma el artículo 704 de la Ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943. El texto es el siguiente:

Artículo 704- Lo convenido en forma definitiva en la mesa negociadora, una vez aprobado por la Administración, será válido entre las partes y tendrá una vigencia de uno a tres años, según ellas mismas lo determinen. La aprobación por parte de la Administración deberá efectuarse en un plazo

máximo de tres meses. Si dicha aprobación no se produce en ese plazo, la negociación se entenderá por definitivamente aprobada por la Administración y una copia de lo negociado en firme se enviará, por cualquiera de las partes, a la Dirección General de Asuntos Laborales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para su depósito; además, deberá ser publicado en el diario oficial La Gaceta, sin costo alguno para las partes. Podrá señalarse la vigencia de cada norma en forma individual o de la convención colectiva, en forma integral.

D) Se reforman los artículos 7, 8, 9 y 10 de la Ley 8777, Creación de los Tribunales Administrativos del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y del Servicio Civil, de 7 de octubre de 2009. Los textos son los siguientes:

Artículo 7- Se crea el Tribunal Administrativo del Servicio Civil, con sede en San José y competencia en todo el territorio nacional.
Será un órgano con desconcentración máxima del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), con competencia exclusiva e independencia funcional en el desempeño de sus atribuciones. Los fallos de este Tribunal agotan la vía administrativa y sus resoluciones serán de acatamiento estricto y obligatorio.

Artículo 8- Cada año, este Tribunal elaborará un presupuesto para cubrir sus gastos administrativos y de recurso humano. Dicho presupuesto será cubierto por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán).

Artículo 9- El Tribunal conocerá y resolverá, en el plazo de dos meses, los recursos de apelación que sean interpuestos contra las resoluciones del Tribunal de Servicio Civil, excluyendo la materia de despidos. Asimismo, el Tribunal conocerá los demás asuntos que por ley o reglamento le correspondan.

Artículo 10- El Tribunal Administrativo del Servicio Civil estará integrado por tres miembros propietarios, quienes serán nombrados por el Poder Ejecutivo, así como sus respectivos suplentes. Este nombramiento será para un período de cinco años y sus miembros podrán ser reelegidos en forma indefinida. Serán juramentados por el ministro de Planificación Nacional y Política Económica.

E) Se reforman los artículos 7 bis y 35 de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953. Los textos son los siguientes:

Artículo 7 bis- La Dirección General de Servicio Civil será un órgano con desconcentración máxima del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) y contará con personalidad jurídica instrumental únicamente para efectos de manejar su propio presupuesto y con el fin de que cumpla sus objetivos de conformidad con la Ley 1581, Estatuto de

Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, demás leyes conexas y administre su patrimonio.

Artículo 35- Las permutas de servidores regulares podrán ser acordadas entre las partes, siempre y cuando los interesados reúnan los requisitos de las clases de puestos y estas sean avaladas por la Oficina de Recursos Humanos de la institución.

F) Se reforma el inciso 5) del artículo 112 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978. El texto es el siguiente:

Artículo 112-

[…]
5) Tienen derecho a negociar convenciones colectivas de trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 de la Constitución Política, tanto en las empresas públicas y servicios económicos del Estado como en el resto de la Administración Pública, todas las personas servidoras públicas que no participen de la gestión pública administrativa, conforme a la determinación que de estos hacen los artículos 683 y 689 de la Ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.

G) Se reforma el artículo 11 de la Ley 6877, Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas, Riego y Avenamiento (Senara), de 18 de julio de 1983. El texto es el siguiente:

Artículo 11- Los miembros de la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia a las sesiones, cuyo monto será determinado por la ley respectiva. El gerente y el subgerente devengarán el salario que corresponda según su categoría.

H) Se reforma el inciso f) del artículo 11 de la Ley 7800, Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, de 30 de abril de 1998. El texto es el siguiente:

Artículo 11- Son funciones del Consejo Nacional las siguientes:

[…]

f) Nombrar al director nacional del Instituto.

[...]

I) Se reforma el inciso k) del artículo 42 de la Ley 9694, Ley del Sistema de Estadística Nacional, de 4 de junio de 2019. El texto es el siguiente:

Artículo 42- El CDINEC tendrá las siguientes funciones:

[...]

k) Dictar las normas generales de organización, contratación del personal, funcionamiento de su propia auditoría interna y las demás normas para desarrollar las labores del Instituto, incluidas las políticas para la clasificación y valoración de puestos.

[...]

J) Se reforma el inciso ch) del artículo 11 de la Ley 4716, Ley de Organización y Funcionamiento del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), de 9 de febrero de 1971. El texto es el siguiente:

Artículo 11 - Compete a la Junta Directiva de un modo general trazar la política del Instituto y velar por la realización de sus fines y de un modo específico:
[...]

ch) Dictar un estatuto de personal del IFAM;

[...]

K) Se reforma el inciso l) del artículo 17 de la Ley 2726, Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, de 14 de abril de 1961. El texto es el siguiente:

Artículo 17- El Consejo de Administración tendrá facultades para ejercer todas las funciones y ejecutar todos los actos que Japdeva esté autorizada a realizar. En ese sentido, tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

[…]

l) Nombrar a quienes reemplacen a las personas servidoras públicas mencionadas en el aparte anterior, durante sus ausencias temporales.

[...]

L) Se reforma el inciso ñ) del artículo 53 Ley 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), de 9 de agosto de 1996. El texto es el siguiente:

Artículo 53- Deberes y atribuciones
Son deberes y atribuciones de la Junta Directiva:

[...]

ñ) Dictar las normas y políticas que regulen las condiciones laborales, la creación de plazas, las obligaciones y los derechos de los funcionarios y trabajadores de la Autoridad Reguladora y de la Sutel.

[…]

M) Se reforma el inciso t) del artículo 28 de la Ley 7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, de 3 de noviembre de 1995. El texto es el siguiente:

Artículo 28- Atribuciones, competencias y deberes

La Junta Directiva del Banco Central tendrá las siguientes atribuciones, competencias y deberes:

[...]

t) Dictar los presupuestos, ordinarios y extraordinarios, de los órganos desconcentrados encargados de la supervisión de las actividades financieras.

DEROGACIONES

ARTÍCULO 50- Se derogan los artículos 43, 44, 86, 88, 89, 90, 91, 98, 105, 106,113, 116, 121, 124, 129, 134, 138, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, y del 152 al 164 de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I- Emisión de normativa reglamentaria
El reglamento de esta ley deberá emitirse en el plazo máximo de seis meses posteriores a su entrada en vigencia.

TRANSITORIO II- Ajustes de sistemas automatizados de pagos
El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) y el Ministerio de Hacienda coordinarán, de conformidad con sus competencias y rectorías, con el fin de ajustar los sistemas de pago automatizados Integra I e Integra II, para aplicar las disposiciones salariales establecidas en la presente ley. Las demás entidades y órganos, incluidos en el artículo 2 de la presente ley, también deberán ajustar sus sistemas automatizados de pagos, dentro de los ocho meses posteriores a la entrada en vigencia de la presente ley.

TRANSITORIO III-Procedimientos administrativos
Los procedimientos administrativos y las gestiones de despido iniciados, con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente ley, continuarán su trámite de conformidad con las reglas que se encontraban vigentes.

TRANSITORIO IV- Sistema Integrado de Empleo Público
El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) deberá poner a disposición de las entidades y los órganos, incluidos en el artículo 2 de la presente ley, el uso de la plataforma integrada de empleo público en el plazo máximo de seis meses, a partir de la entrada en vigencia de la presente ley.

TRANSITORIO V- Procedimiento de reclutamiento y selección
El procedimiento de reclutamiento y selección, derivado de los artículos 13 y 14, se aplicará a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, que ingresen a laborar por primera vez en los doce meses después de la entrada en vigencia de la presente ley.

Las personas servidoras públicas que, antes de la entrada en vigencia de la presente ley, formen parte de registros de elegibles con nombramientos de forma interina, no serán sujetas a los procedimientos de reclutamiento y selección derivados de la presente ley.

La Dirección General del Servicio Civil realizará las gestiones necesarias para integrar un solo registro de elegibles una vez transcurridos seis meses de la entrada en vigencia de la presente ley.

TRANSITORIO VI- Elaboración de pruebas técnicas
Las entidades y los órganos, incluidos en el artículo 2 de la presente ley, deberán preparar las pruebas técnicas para la aplicación de los concursos de oposición en un plazo máximo de doce meses posteriores a la entrada en vigencia de la presente ley.

La Dirección General de Servicio Civil brindará el apoyo y la asistencia técnica que se requiera para que los órganos de gestión institucional de recursos humanos en cada dependencia pública, bajo el ámbito de aplicación del Estatuto de Servicio Civil, elaboren en un plazo máximo de doce meses posteriores a la entrada en vigencia de la presente ley, las pruebas técnicas para los concursos de oposición.

TRANSITORIO VII- Planificación de empleo público
Las entidades y los órganos, incluidos en el artículo 2 de la presente ley, deberán elaborar sus planes de empleo público y su oferta de empleo público en un plazo máximo de doce meses posteriores a la entrada en vigencia de la presente ley.

TRANSITORIO VIII- Las personas servidoras públicas que, previo a la entrada en vigencia de la presente ley, posean derecho a vacaciones superior al tope establecido en el artículo 38, conservarán tal condición pero esta no podrá aumentarse.

TRANSITORIO IX- Los órganos y entes públicos contemplados en el artículo 2, en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de esta ley, deberán elaborar un plan para realizar los procedimientos necesarios que permitan realizar

nombramientos en propiedad, en aquellas plazas que se encuentran interinas vacantes.

Dicho plan deberá ser publicado en la plataforma integrada del empleo público, de la Dirección General de Servicio Civil.

Este proceso deberá contemplar el concurso de valoración de méritos establecido en el artículo 26 de la presente ley, de forma tal que a la persona servidora pública que esté ocupando la plaza vacante en forma interina, por un período no menor a dos años, se le considere de forma prioritaria, salvo que la jefatura inmediata manifieste su oposición fundamentada.

TRANSITORIO X - Los órganos y entes públicos, contemplados en el artículo 2 de la presente ley, deberán iniciar, en un plazo no mayor a dos meses contado a partir de la publicación de esta ley en el diario oficial La Gaceta, los trámites necesarios para modificar la nomenclatura de sus instancias de nivel directivo, para que estas se uniformen bajo la denominación de “Dirección”.

TRANSITORIO XI- Las personas servidoras públicas que a la entrada en vigencia de la presente ley devenguen un salario compuesto, se trasladarán al salario global, de conformidad con las siguientes reglas:

a) Quienes devenguen un salario compuesto menor al que le correspondería a su categoría bajo la modalidad de salario global, continuarán devengando su salario en la forma en que lo venían haciendo y podrá incrementarse por el pago por concepto de anualidad, que en derecho les corresponda y una vez que su salario compuesto iguale el monto que les correspondería bajo el esquema de salario global, se trasladarán de manera automática a este régimen salarial, el mes siguiente.

b) Quienes devenguen un salario compuesto mayor al que le correspondería a su categoría bajo la modalidad de salario global serán excluidos de cualquier incremento salarial producto de aumentos a la base o bien reconocimiento de incentivos, hasta que el monto por concepto de salario global sea igual al salario compuesto que recibía, y en el mes siguiente se trasladarán al salario global.

Los salarios de las personas servidoras públicas, sin distinción del monto de estos, estarán excluidos de incrementos salariales por concepto de costo de vida, siempre y cuando se mantengan las condiciones indicadas en el inciso d) del artículo 11 de la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 3 de diciembre de 2018.

TRANSITORIO XII- Las personas servidoras públicas que sean remuneradas bajo el esquema de salario global estarán excluidas de incrementos salariales por concepto de costo de vida, siempre y cuando se mantengan las condiciones indicadas en el inciso d) del artículo 11 de la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 3 de diciembre de 2018.

TRANSITORIO XIII- Quienes se encuentren designados como miembros en propiedad en el Tribunal de Servicio Civil, a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley, asumirán por derecho propio la condición de funcionarios a tiempo completo por un período de seis años pudiendo ser nombrados, al vencimiento de este, por el mismo período en un máximo de dos ocasiones adicionales. Si a la entrada en vigencia de la presente ley alguno de los miembros propietarios no pudiera asumir la condición de funcionario a tiempo completo, por tener alguna imposibilidad legal, asumirá, como miembro propietario y como servidor público de tiempo completo, el miembro suplente que haya venido supliendo a dicho propietario.

TRANSITORIO XIV- Los miembros del Tribunal Administrativo de Servicio Civil se mantendrán en la misma condición durante dos años después de la entrada en vigencia de la presente ley, a efectos de que los casos que se encuentren en trámite se gestionen con base en la normativa vigente anteriormente.
Una vez concluido dicho plazo, y en pleno respeto a sus derechos laborales, pasarán a formar parte del Tribunal de Servicio Civil.

TRANSITORIO XV- A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, los jerarcas de las entidades públicas están en la obligación de denunciar las convenciones colectivas a su vencimiento.

En el caso en que se decida renegociar la convención, esta deberá adaptarse en todos sus extremos a lo establecido en esta ley, y demás regulaciones que dicte el Poder Ejecutivo.

Rige doce meses después de su publicación.

G:\Actualizacion de textos\2021-2022\Text act con informe de Com de Consultas. 8-11-2021.docx
Elabora: Ana Julia
Fecha: 08-11-2021

Silvia Vanessa Hernández Sánchez, Presidenta Asamblea Legislativa

Nota: este proyecto de ley se encuentra en discusión en el Plenario Legislativo, el cual puede ser consultado en el Departamento Secretaría del Directorio

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 308692.—(IN2021601177).

PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE SALUD

MS-DM-8817-2021.—MINISTERIO DE SALUD.—San José a las ocho horas con treinta minutos del doce de noviembre de dos mil veintiuno.

Se establecen disposiciones sanitarias del 01 de diciembre de 2021 al 07 de enero de 2022, dirigidas a las personas encargadas de establecimientos que cuenten con permisos sanitarios de funcionamiento que atienden al público, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 21, 50, 140 incisos 6), 8) y 20) y 146 de la Constitución Política; 25, 28, párrafo 2) incisos a) e i) de la Ley No. 6227 del 02 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública"; 1, 2, 4, 7, 147, 148, 149, 161, 162, 163, 164, 166, 168, 169, 337, 338, 338 bis, 340, 341, 348, 378 de la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973 "Ley General de Salud"; 2 y 6 de la Ley No. 5412 del 08 de noviembre de 1973 "Ley Orgánica del Ministerio de Salud"; 3 y 30 de la Ley No. 8488 del 22 de noviembre de 2005, "Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo"; el Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020; el Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 y sus reformas; y,

CONSIDERANDO:

I. Que los artículos 21 y 50 de la Constitución Política regulan los derechos fundamentales a la vida y salud de las personas, así como el bienestar de la población, que se constituyen en bienes jurídicos de interés público que el Estado está obligado a proteger, mediante la adopción de medidas que les defiendan de toda amenaza o peligro.

II. Que los artículos 1, 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973 y los numerales 2 inciso b) y c) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412 del 08 de noviembre de 1973, regulan la obligación de protección de los bienes jurídicos de la vida y la salud pública por parte del Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud. Asimismo, la salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado, y que las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a la salud son de orden público, por lo que en caso de conflicto prevalecen sobre cualesquiera otras disposiciones de igual validez formal.

III. Que, con fundamento en lo anterior, el Ministerio de Salud es la autoridad competente para ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas, o que estos se difundan o agraven, así como para inhibir la continuación o reincidencia en la infracción de los particulares. Dichas normas legales que establecen la competencia del Ministerio de Salud en materia de salud consagran la potestad de imperio en materia sanitaria, que le faculta para dictar todas las medidas técnicas que sean necesarias para enfrentar y resolver los estados de emergencia sanitarios.

IV. Que es función esencial del Estado velar por la salud de la población, debido a ser esta un bien jurídico tutelado, correspondiéndole al Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Salud, la definición de la política nacional de salud, la formación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas a salud, así como la ejecución de aquellas actividades que le competen conforme a la ley. Por las funciones encomendadas al Ministerio de Salud y sus potestades policiales en materia de salud pública, debe efectuar la vigilancia y evaluar la situación de salud de la población cuando esté en riesgo. Ello implica la facultad para obligar a las personas a acatar disposiciones normativas que emita para mantener el bienestar común de la población y la preservación del orden público en materia de salubridad.

V. Que, de forma particular, es necesario destacar que el ordinal 147 de la Ley General de Salud, dispone que *"Toda persona deberá cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias y las prácticas destinadas a prevenir la aparición y propagación de enfermedades transmisibles. Queda especialmente obligada a cumplir: (...) b) Las medidas preventivas que la autoridad de salud ordene cuando se presente una enfermedad en forma esporádica, endémica o epidémica. c) Las medidas preventivas que la autoridad sanitaria ordene a fin de ubicar y controlar focos infecciosos, vehículos de transmisión, huéspedes y vectores de enfermedades contagiosas o para proceder a la destrucción de tales focos y vectores, según proceda"*. Es así como se establece un tipo de deber al cual están sujetas las personas para evitar acciones o actividades que afecten la salud de terceros, específicamente las obligaciones ante la necesidad de control nacional o internacional de enfermedades transmisibles.

VI. Que para el cumplimiento de los deberes que el ordenamiento jurídico le confiere al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud como autoridad rectora, está la facultad de adoptar medidas extraordinarias o especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas, o bien, impedir que tales factores de afectación se compliquen o se propaguen, de tal suerte que inhiba las acciones que propicien esa incidencia en la salud de la población, según los ordinales 340 y 341 de la Ley General de Salud. Debido a la situación de emergencia sanitaria, la cual se desarrollará más adelante, esta facultad para emitir medidas especiales encuentra asidero jurídico también en el artículo 367 de la Ley citada, que concede a dicha autoridad rectora la potestad de fijar acciones extraordinarias para evitar la propagación de la epidemia.

VII. Que, en concordancia con el artículo supra citado, la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo en su ordinal 30 contempla la fase de respuesta como aquella etapa operativa dentro de la cual es posible *"medidas urgentes de primer impacto orientadas a salvaguardar la vida, la infraestructura de los servicios públicos vitales, la producción de bienes y servicios vitales, la propiedad y el ambiente (...)".* Así también, dicha fase abarca *"(...) la adopción de medidas especiales u obras de mitigación debidamente justificadas para proteger a la población (...)".* Como se expondrá en el considerando XII, el territorio costarricense se encuentra en estado de emergencia nacional contemplando para

ello, las tres fases respectivas para el abordaje de dicha emergencia. Dado que, en el momento de emitir la presente medida, la situación sanitaria de emergencia no ha mermado su incidencia en el país y continúan aumentando los casos de contagio, se hace imperioso redoblar las medidas de protección de la salud de las personas en los espacios de interacción pública.

VIII. Que, para comprender el espíritu y objetivo de la presente resolución administrativa, resulta necesario tener presente la integralidad de los principios que acompañan la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, ya que tales reglas deben ser observadas en la aplicación de esta resolución, sea la adopción de una medida especial y urgente para resguardar la vida y salud de las personas. En ese sentido, se debe explicar que Costa Rica está frente a un estado de necesidad y urgencia, así declarada la emergencia en todo el territorio nacional debido al COVID-19. Frente a esa situación de peligro, el Poder Ejecutivo está en la obligación de disminuir los factores de riesgo y vulnerabilidad de la población, a través de las medidas de prevención y mitigación para proteger la vida de las personas, para ello aplican la valoración de razonabilidad y proporcionalidad, conforme con el fin que se persigue, sea en este caso el resguardo de la salud pública por los efectos del COVID-19.

IX. Que, desde enero del año 2020, las autoridades de salud activaron los protocolos de emergencia epidemiológica sanitaria internacional por brote de un nuevo coronavirus en China. La alerta de la Organización Mundial de la Salud del día 30 de enero de 2020 se generó después de que se detectara en la ciudad de Wuhan de la Provincia de Hubei, en China, un nuevo tipo de coronavirus que ha provocado fallecimientos en diferentes países del mundo. Los coronavirus son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio, el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo y el que provoca el COVID-19.

X. Que el día 06 de marzo de 2020 se confirmó el primer caso de COVID-19 en Costa Rica, luego de los resultados obtenidos en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud. A partir de esa fecha han aumentado los casos debidamente confirmados.

XI. Que el 11 de marzo del 2020, la Organización Mundial de la Salud elevó la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura. Las circunstancias extraordinarias que concurren constituyen, sin duda, una crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud tanto por el muy elevado número de personas afectadas como por el extraordinario riesgo para su vida y sus derechos.

XII. Que mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de alerta sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, debido al estado de necesidad y urgencia ocasionado por dicho virus,

dada su magnitud como pandemia y sus consecuencias en el territorio nacional. Además, corresponde a una situación de la condición humana y de carácter anormal y para los efectos correspondientes de la declaratoria de emergencia nacional, se tienen comprendidas dentro de dicha declaratoria de emergencia las 3 fases establecidas por el artículo 30 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.

XIII. Que la emergencia nacional enfrentada por el COVID-19 posee un comportamiento y características más complejas y peligrosas, lo cual conlleva un aumento en la amenaza como factor de riesgo, debido a la dificultad para su control. Ante ese escenario, el Estado tiene el deber de blindar la vulnerabilidad de la población ante esta situación sanitaria, a través de acciones que permitan disminuir la exposición a dicha amenaza, sea el contagio y propagación del COVID-19. Es así que, con fundamento en el artículo 30 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo en unión con los artículos 147, 340 y 341 de la Ley General de Salud, relacionado con el deber de las personas de cumplir las medidas sanitarias dictadas en caso de epidemia, se emite la presente resolución administrativa, con el objetivo de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y con la finalidad de resguardar la salud de las personas y su bienestar común –bajo los artículos 21 y 50 constitucionales-, estableciendo la obligatoriedad de estas medidas de restricción en los establecimientos que cuenten con permiso sanitario de funcionamiento que brinden atención al público.

XIV. Que, en el contexto epidemiológico actual, es primordial resguardar la salud de la población y evitar la saturación de los servicios de salud, en especial las unidades de cuidados intensivos a causa de esta enfermedad. Por ello, el Poder Ejecutivo toma acciones específicas para disminuir el aumento en la propagación del COVID-19 y así, procurar el óptimo abordaje de la situación acarreada por esta enfermedad y evitar una eventual saturación de los servicios de salud que haga imposible la atención oportuna de aquellas personas que enfermen gravemente.

XV. Que, aunado a lo anterior, el Poder Ejecutivo debe aplicar acciones que permitan controlar esta situación de propagación epidemiológica particular, de ahí que resulte urgente establecer medidas temporales en los establecimientos que atienden al público y cuenten con permiso sanitario de funcionamiento.

XVI. Que se creó para este fin el Modelo de Gestión Compartida “Costa Rica trabaja y se cuida”, que consiste en la participación de los actores nacionales, regionales, cantonales, distritales y comunitarios en sus formas de organización pública y privada, en la promoción, comunicación, auto regulación, control y supervisión de la aplicación de los protocolos y lineamientos de prevención de contagio por COVID-19.

XVII. Que la saturación de las unidades de cuidados intensivos en el servicio de salud público es un riesgo y debido a ello, el Poder Ejecutivo tiene la obligación de disponer de medidas sanitarias según el contexto epidemiológico correspondiente.

XVIII. Que, con relación a la vacunación, el artículo 150 de la Ley General de Salud dispone que son obligatorias la vacunación y revacunación contra las enfermedades transmisibles que el Ministerio determine. De relevancia, el artículo

152 establece que “Toda persona está obligada a mostrar los certificados de vacunación y de salud de conformidad con los reglamentos respectivos y, en todo caso, cuando la autoridad sanitaria así lo requiera. (…)”

XIX. Que, en atención de la potestad de imperio otorgada por la Ley General de Salud al Ministerio de Salud, esta Cartera Ministerial se reserva la posibilidad que, en caso de aumento exponencial de los casos o incumplimientos documentados, se apliquen medidas preventivas específicas. Por lo que se determina la necesidad de modificar las condiciones que se determinaron en la resolución MS-DM-8119-2021 que establece medidas preventivas temporales en el marco del Modelo de Gestión Compartida.

XX. Que las medidas contempladas en esta resolución quedan sujetas a la evolución y comportamiento epidemiológico de la emergencia nacional por COVID-19, así como la evaluación y monitoreo del cumplimiento de los protocolos y medidas sanitarias.

Por tanto,

EL MINISTRO DE SALUD
RESUELVE

PRIMERO. Las presentes medidas sanitarias se emiten como reforma a la resolución MS-DM-8119-2021, con el objetivo de prevenir y mitigar el riesgo o daño a la salud pública y atender el estado de emergencia nacional dado mediante el Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 y sus reformas, en procura del bienestar de todas las personas que radiquen en el territorio costarricense de manera habitual ante los efectos del COVID-19.

SEGUNDO: Medidas del 01 de diciembre 2021 hasta el 07 de enero 2022. A partir del 01 de diciembre 2021 y hasta el 07 de enero 2022, inclusive, el horario de los establecimientos que atienden al público, que tienen que cumplir con restricción horaria y cuenten con permiso sanitario de funcionamiento, será desde las 5:00 horas y hasta las 23:00 horas.

Deberán los supermercados, minisúper, pulperías y licoreras, ajustarse a este mismo horario de operación, de las 5:00 horas hasta las 23:00 horas, del 01 de diciembre 2021 hasta el 07 de enero 2022, inclusive, y podrán operar con una capacidad máxima de aforo de hasta el 50%.

Podrán todos los establecimientos que así lo dispongan, ofrecer el servicio a domicilio, siempre que operen a puerta cerrada sin atención al público de manera presencial, después de las 23:00 horas.

El horario de acceso a las playas, del 01 de diciembre 2021 al 07 de enero 2022, inclusive, será desde las 5:00 horas y hasta las 23:00 horas.

Se exceptúan de la restricción horaria, con un aforo del 100% de su capacidad máxima, lo siguiente:

1. Servicios a domicilio.
2. Alquiler de vehículos “rent a car”.
3. Alquiler de bicicletas.
4. Suministro y abastecimiento de combustibles.
5. Servicios comunitarios de recolección de residuos.
6. Los establecimientos de salud públicos y privados (clínicas, farmacias, hospitales, laboratorios, consultorios, servicios de radiodiagnósticos, servicios de emergencias, ópticas, macrobióticas, entre otros), clínicas veterinarias y droguerías.
7. Servicios de salud en unidades móviles cumpliendo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 41045-S.
8. Guarderías públicas, privadas o mixtas tuteladas por el CAI.
9. Centros de atención a personas en condición de vulnerabilidad y dependencia.
10. Estacionamientos o parqueos públicos.
11. Encomiendas.
12. Actividades de alojamiento para estancia corta (moteles).
13. La venta de loterías y productos de azar debidamente autorizados por la Junta de Protección Social.
14. Instituciones públicas en general y municipios.
15. Actividades de centros que atienden llamadas de clientes utilizando operadores humanos como: “call center”.
16. Todos aquellos otros establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento que no brinden atención al público presencial.
17. Parques públicos (parque urbano, parque recreativo, parques biosaludables y parques de calistenia), según el IRC del Modelo de Gestión Compartida Costa Rica trabaja y se cuida, con Plan Cantonal de Prevención por COVID-19, debidamente avalado e implementado por el Comité Municipal de Emergencias (CME).

Podrán operar de lunes a domingo sin restricción horaria con una capacidad de ocupación al cincuenta por ciento (50%):

1. Ferias del agricultor.
2. Mercados, panaderías, carnicerías, verdulerías y similares.
3. Venta de productos agrícolas, pecuarios, acuícolas, pesqueros y floristerías.
4. Venta de insumos agropecuarios, veterinarios y alimentos para animales.
5. Venta de suministros de higiene.
6. Lavanderías.

7. Venta de repuestos, partes, piezas y accesorios para: vehículos, motores en general, bicicletas, equipo agrícola, maquinaria y equipo pesado e industriales.
8. Ferreterías y venta de materiales para la construcción.
9. Cerrajerías.
10. Vidrieras.
11. Reparación de vehículos, motores en general, motocicletas, llantas, ciclos y talleres de bicicletas, equipo agrícola, maquinaria y equipo pesado e industriales.
12. Servicio de cambio de aceite a vehículos (Lubricentros).
13. Servicios de lavado de automóviles (Lavacar).
14. Revisión Técnica Vehicular (RTV).
15. Salones de belleza, barberías y estéticas.
16. Salones de estéticas para mascotas (Grooming).
17. Servicios bancarios y financieros públicos o privados, en entidades financieras o no financieras.
18. Funerarias y/o capillas de velación.
19. Comercios dentro de las terminales nacionales e internacionales del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y Daniel Oduber.

Los establecimientos contemplados en la presente cláusula se encuentran exonerados de requerir el código QR que certifica el estado de vacunación para el ingreso a dichos recintos. Sin embargo, aquellos que voluntariamente quieran aumentar su aforo al 100% de su capacidad, podrán exigir la presentación del código QR para su ingreso, según las diposiciones de la presente resolución.

TERCERO: A partir del 01 de diciembre de 2021 y hasta el 07 de enero de 2022, se establece una etapa de transición, mediante la cual, los establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento enumerados a continuación en esta lista podrán optar por aplicar el 100% de su aforo, siempre y cuando como requisito de ingreso se solicite el código QR del certificado de vacunación, que demuestra el cumplimiento del esquema completo de vacunación contra la COVID-19, salvo las excepciones establecidas. O, caso contrario, podrán optar por un aforo del 50% de su capacidad máxima sin exigencia de dicha comprobación de vacunación:

1. Restaurantes, sodas, cafeterías y plazas de comidas (food trucks, food courts).
2. Bares y casinos.
3. Tiendas en general, tiendas por departamento y centros comerciales.
4. Museos.
5. Centros de acondicionamiento físico (CAF).
6. Hoteles, cabinas o establecimientos de alojamiento (incluye zonas comunes).
7. Balnearios y/o piscinas.
8. Turismo aventura.
9. Academias de arte y baile.

La definición del formato escogido por el establecimiento (50% o 100%) se mantiene vigente hasta el 07 de enero 2022, sin posibilidad de intercambiar entre formatos. Todos los establecimientos deberán contar con una rotulación visible al exterior del recinto en el ingreso de las personas, indicando la modalidad de funcionamiento.

En el caso de aquellos hoteles, cabinas o establecimientos de alojamiento que durante el período de transición no exijan el código QR para el ingreso a dichos recintos, mantendrán su aforo en 100% de su capacidad máxima de habitaciones, pero deberán mantener las zonas comunes en un aforo de 50% de su capacidad.

CUARTO: A partir del 01 de diciembre de 2021, el aforo permitido de las siguientes actividades será:

1. Actividades deportivas, culturales, académicas y empresariales, en establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento vigente, con la posibilidad de utilizar hasta un máximo de aforo del 40% de su capacidad, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad y asistentes con esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas. Aquellas actividades en las cuales se cuenta con cálculos de aforo diferenciados en los protocolos específicos se permiten hasta 750 personas con esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas, según el protocolo sectorial vigente. En este número de personas no se incluye el personal de logística del evento, que debe ser el mínimo requerido. Las actividades, organizaciones o congregaciones en sitios de adoración podrán acogerse voluntariamente a lo dispuesto en este inciso, o aplicar la cláusula quinta de la presente resolución.
2. Salas de eventos para actividades sociales de máximo 200 personas, con esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas, y con listas de asistentes con número de cédula y número de contacto. En las 200 personas no se incluye el personal de logística del evento, que debe ser el mínimo requerido.
3. Cines y teatros, incluyendo el Teatro Popular Mélico Salazar y el Teatro Nacional de Costa Rica, con una capacidad máxima de ocupación del 100%. Las personas asistentes a estos lugares necesariamente deben contar con su esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas.
4. Discotecas, salones de baile y clubes nocturnos, con un máximo de aforo de 50%, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad y asistentes con esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas.
5. Parques Nacionales, parques temáticos de animales, parques botánicos o parques marinos, con una capacidad de ocupación del 100%.

QUINTO: A partir del 01 de diciembre de 2021, las actividades, organizaciones o congregaciones en sitios de adoración, podrán funcionar con una capacidad de ocupación máxima de hasta 750 personas, en los lugares que su espacio físico lo permita, con medidas de distanciamiento de 1.8 metros respetando las burbujas sociales. En las 750 personas no se incluye el personal de logística del evento, que debe ser el mínimo requerido.

SEXTO: A partir del 01 de diciembre de 2021, se autoriza el funcionamiento del Parque de Diversiones, con un aforo máximo de 5000 personas, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad. Las personas asistentes a este evento necesariamente deben tener su esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas.

SÉTIMO: A partir del 01 de diciembre de 2021, se permiten los deportes en vía pública y las autorizaciones sanitarias de eventos de concentración masiva que permitan controlar el aforo, cumpliendo con lineamientos sanitarios, protocolos específicos, así como la verificación del esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas. Para el mes de diciembre el aforo máximo permitido será de un 40%.

OCTAVO: Se autorizan las actividades con relación a los Juegos Nacionales a realizarse por lo que resta del año 2021, sin público presente, en aquellos lugares que cuenten con permiso sanitario de funcionamiento vigente y acorde con la actividad correspondiente a dicho permiso.

Deberán respetar el distanciamiento de 1.8 metros, las burbujas sociales y aplicación de protocolo específico para la actividad.

NOVENO: Se autoriza la implementación de un plan piloto en el Estadio Nacional, coordinado por el Ministerio de Cultura y Juventud, evento producido por Interamericana de Producciones y XF Entertainment, el 04 de diciembre, con un aforo máximo del 40% de la capacidad del recinto y aplicación de protocolo específico para la actividad. Las personas asistentes a este evento necesariamente deben tener su esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas.

DÉCIMO: A partir del 01 de enero 2022, se autorizan las actividades deportivas, culturales, académicas y empresariales, en establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento vigente, con la posibilidad de utilizar hasta un máximo de aforo del 60% de su capacidad, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad y asistentes con esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas. En este número de personas no se incluye el personal de logística del evento, que debe ser el mínimo requerido.

DÉCIMO PRIMERO: A partir del 01 de febrero 2022 se autorizan las actividades deportivas, culturales, académicas y empresariales, en establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento vigente, con la posibilidad de utilizar hasta un máximo de aforo del 80% de su capacidad, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad y asistentes con esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas. En este número de personas no se incluye el personal de logística del evento, que debe ser el mínimo requerido.

DÉCIMO SEGUNDO: A partir del 01 de marzo 2022 se autorizan las actividades deportivas, culturales, académicas y empresariales, en establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento vigente, con la posibilidad de utilizar hasta un máximo de aforo del 100% de su capacidad, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad y asistentes con esquema de vacunación completo, demostrado mediante el código QR del certificado de vacunación, salvo las excepciones establecidas. En este número de personas no se incluye el personal de logística del evento, que debe ser el mínimo requerido.

DÉCIMO TERCERO: Se establecen las siguientes excepciones a la presentación del código QR del certificado de vacunación para ingresar a los establecimientos señalados en la presente resolución:

1. Menores de 18 años.
2. Personas que tengan una condición médica, debidamente acreditada, que imposibilite aplicarse alguna vacuna aprobada por el Ministerio de Salud.

DÉCIMO CUARTO: Del 01 de diciembre de 2021 al 31 de marzo de 2022, inclusive, aquellos protocolos sectoriales que contengan disposiciones contrarias a las contenidas aquí deberán suspender sus efectos y acatar la presente resolución.

DÉCIMO QUINTO: Todos los establecimientos y actividades reguladas en la presente resolución, deberán exigir el uso obligatorio de mascarilla, en cumplimiento de la resolución número MS-DM-6796-2020 de las nueve horas cincuenta y dos minutos del ocho de setiembre de dos mil veinte, salvo las excepciones establecidas en dicha resolución.

DÉCIMO SEXTO: Por lo que resta del mes de noviembre, los aforos permitidos serán los contenidos en la resolución número MS-DM-8119-2021, en su clausula tercera.

DÉCIMO SÉTIMO: Deróguese la resolución número MS-DM-6958-2020 y todas sus reformas.

DÉCIMO OCTAVO: La presente resolución rige a partir del 01 de diciembre 2021 y hasta el 07 de enero de 2022, inclusive.

COMUNÍQUESE:

Dr. Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud.—1 vez.—Exonerado.—(IN2021602291).

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva General del Banco en sesión 45-21, artículo VII, del 19 de octubre de 2021 aprobó la modificación parcial del siguiente documento:

Reglamento de tarifas y condiciones para los servicios del Banco de Costa Rica

[…]

2. Productos de captación

2.15.-Venta de cheques de gerencia

$ 25,00

Para casos de pagos de pólizas, seguros asociados, entrega de dinero a beneficiarios, se realiza por depósito en cuenta BCR o transferencia de fondos.

Se exceptúa el cobro de cheques de gerencia:

a. Por cierres de cuentas corrientes o ahorros a solicitud de la Gerencia de Cumplimiento, cuando al cliente se le deba entregar el saldo de la cuenta.

b. Por retiros de fondos por parte del albacea, en caso de fallecimiento del titular de la cuenta corriente o ahorros, cuando este sea el único medio para retirar los fondos.

c. Por financiamiento otorgado por el Banco a un cliente cuyo fin sea la liquidación de operaciones de crédito en otras instituciones financieras o compra de saldos de tarjetas de crédito.

Notas:

- Si el cliente desea llevarse el dinero por medio de cheque para depositarlo en otro banco debe asumir el costo del cheque.
- Para la compra de un bien mueble o inmueble financiado por el Banco, si el cliente desea un cheque de gerencia debe de asumir el costo.

[…]

2.25- Aplicación de planillas judiciales con fondos trasladados por medio de cuentas BCR o plataforma Sinpe

$0,50 por cada registro

Nota:
Se exceptúa la comisión al utilizar la plataforma de BCR Comercial.
[…]

3. Tarjetas de crédito y débito
3.1.- Comisión por reemplazo normal y reposición

$10.00 Débito Personas y Pymes
$10.00 Crédito Clásica o Estándar y Pymes
$15.00 Crédito Oro y Platino
$20.00 Crédito *Infinite, Black*, Empresarial

Nota:
En aquellos casos donde la sustitución de la tarjeta sea por deterioro y el mismo no es atribuido al tarjetahabiente; así también por motivos de seguridad en que el Banco requiera realizar el cambio de tarjetas; no se pagará la comisión establecida en este ítem.

[…]

3.3.- Reposición de pin para tarjeta de crédito y débito

$5,00
Se cobra esta tarifa cuando el cliente se presente a una sucursal bancaria a realizar la solicitud por olvidar el PIN.

Excepciones de cobro:

a. Por problemas de índole tecnológico u operativos atribuibles al Banco.
b. Cuando el cliente realice la autogestión por medio de canales digitales que el Banco habilite para su obtención.

[…]

3.14 Comisión por digitalización de tarjetas de crédito y débito en dispositivos móviles:

El cobro es mensual y se efectúa por tipo de dispositivo:

Apple Pay: $1,00
Beep: $0,30

[…]

6. Comisiones de confianza
[…]
Custodia electrónica de valores
Por servicios de custodia local
[…]

6.1.7 Tarifas por movimientos (mercado local), servicios complementarios:

Movimiento	Comisión
Traspasos No Onerosos	$25,00
Emision de Constancias de saldos	$15,00
Emision de Certificaciones de saldos	$15,00
Liquidación Automática de Movimientos de Efectivo *	$0,50

Nota:
La comisión de liquidación automática de movimientos de efectivo contempla todas las transacciones que lleven un débito o un crédito en una cuenta bancaria del BCR.

Para el cobro de esta comisión se debe aplicar el IVA.

[…]

Por servicio de custodia internacional

6.1.9 Tarifas por movimientos (custodio internacional):

Movimiento	Comisión
Instrucción Internacional (Inclusión o Cancelación)	$27,00
Débitos y Créditos de Efectivo	$22,00
Pago de dividendos y cupones internacionales	$9,00
Pago de redenciones	$16,00

Para el cobro de esta comisión se debe aplicar + el IVA.
[…]

6.1.11 Inclusión de órdenes Mercado Primario:

Desde	Hasta	% Comisión
150.000.000,00	5.000.000.000,00	0,0080%
Mayor a 5.000.000.000,01		0,0050%

Notas:
a-La emisión del título valor debe ser en colones o su equivalente en dólares.
b-La comisión por la emisión del título valor debe ser en función a la moneda del título valor.
c-Se aplica por evento, es decir, se cobra una única vez dentro de la boleta de negociación indiferente del plazo, periodicidad o cualquier otra característica de la emisión (ISIN) negociada.

Para el cobro de esta comisión se debe aplicar + el IVA.

[…]

9. Servicios de adquirencia
[…]

9.7. – Tarifas soluciones digitales de recaudo (SDR)

Tarifa Individual [1]			
Webcheck Out Tarifa actual	Enrolamiento US$50		Anualidad US$300
Otros (Qr, Link, Micrositio):	1 Mecanismo	2 Mecanismos	3 o más Mecanismos
Nuevo afiliado	US$ 5.75	US$ 10.25	US$ 16.00
Afiliado actual	US$ 5.50		

Paquetes Transaccionales [2]	**Paquete 1** *3	**Paquete 2** *4	**Paquete 3** *4	**Paquete 4** *4
Cantidad transacciones	50	150	300	450
Detalle comisión	US$ 20 + US$5.75	US$ 60 + US$5.75	US$ 120 + US$ 5.75	US$ 174.25 + US$5.75
Total comisión	US$ 25.75	US$ 65.75	US$ 125.75	US$ 180
Monto máximo por paquete	¢400,000	¢1,200,000	¢2,400,000	¢3,600,000

Notas:

1. Tarifa cobrada únicamente sobre el mecanismo SDR + comisión de adquirencia .

2. Servicio incluye un mecanismo digital SDR a escoger entre QR, Link de Pagos o Micrositio. Comisión cubre la cantidad de transacciones según el paquete elegido, costo transacción adicional US$0,45 ivai.

El paquete no implica cobro de comisión adquirente adicional al costo del paquete, hasta por el monto máximo contratado, volumen superior (exceso) a este monto aplica comisión indicada en el Reglamento del Sistema de Tarjetas de Pago, publicado por el BCCR.

3. Tarifa cobrada por trimestre anticipado.

4. Tarifa cobrada por mes anticipado.

[…]

Adrián Muñoz Montes.—1 vez.—Solicitud N° 305907.—(IN2021597503).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

Sección de Gestión y Análisis de Crédito

Formulario GA-01

Solicitud de Préstamo en Linea (RESOLI)

La solicitud de préstamo se realiza completando un formulario en linea en nuestro sitio web , en el siguiente enlace:

https://online.conape.go.cr/apex/f?p=505

Para solicitar el préstamo en CONAPE debes conseguir previamente, documentos de requisitos, relacionados al Solicitante, al Núcleo Familiar, al Colegio, la Carrera y Universidad donde quieres cursar tus estudios y de la Garantía que propones. Esta información debes incluirla en el formulario RESOLI.

El formulario se envía de forma digital, y tienen 10 días para entregar en CONAPE la documentación de los requisitos , puedes hacerlo de forma presencial o mediante Correos de Costa Rica. Cuando se recibe el sobre con la documentación se inicia el análisis de tu solicitud.

Carta de responsable del menor de edad

Fecha: _____

Yo, _____ _____
Nombre Completo de Responsable Ocupación

Documento de identidad N° _____ Genero: ☐ Masc ☐ Fem Estado Civil:_____

Domicilio: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta :_____

En mi condición de responsable en ejercicio de la Patria Potestad de:

_____ _____ _____
Nombre Estudiante 1erApellido 2doApellido

manifiesto que acepto que mi hijo (a) se obligue con un préstamo para sus estudios que le va a otorgar la Comisión Nacional de Préstamos para Educación. Una vez que el menor cumpla la mayoría de edad me comprometo a que ratifique las obligaciones contraídas ante CONAPE.

_____
Firma

Una vez completado el formulario adjuntar como parte de los requisitos del trámite que solicita.

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

Sección de Gestión y Análisis de Crédito

CRONOGRAMA DE MATERIAS A FINANCIAR

Formulario GA-03

Nombre del estudiante: _____

Documento de identidad: _____

Universidad donde realizará los estudios: _____

Carrera: _____ Grado Académico _____

Ciclo Lectivo: ☐ Cuatrimestral ☐ Semestral ☐ Otro ¿Cuál?_____

Detalle por ciclo lectivo, es la proyección de cómo va a llevar los cursos que desea financiar:

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
***Gastos de Sostenimiento**	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
***Gastos de Sostenimiento**	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
***Gastos de Sostenimiento**	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
***Gastos de Sostenimiento**	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
***Gastos de Sostenimiento**	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
***Gastos de Sostenimiento**	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

*__Gastos de Sostenimiento:__ Transporte, alimentación, hospedaje, libros y materiales de estudio.

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

Sección de Gestión y Análisis de Crédito

CRONOGRAMA DE MATERIAS A FINANCIAR

Formulario GA-03

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
***Gastos de Sostenimiento**	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
***Gastos de Sostenimiento**	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

***Gastos de Sostenimiento:** Transporte, alimentación, hospedaje, libros y materiales de estudio.

Nº total de materias por cursar y financiar

Suma del monto total de ciclos lectivos	¢ 0
+ Costo del equipo de cómputo o instrumentos	¢
+ Costo del trabajo final (tesis, pruebas grado, práctica)	¢
+ Monto de la refundición o préstamo inicial (Ampliación)	¢
+ Costo del avaluó	¢
+ Costo del abogado	¢
= MONTO TOTAL DEL PRESTAMO	¢ 0

1- Declaro bajo juramento que los datos suministrados en esta solicitud son verdaderos y acepto que de comprobarse falsedad dará derecho a CONAPE a rechazarla en el acto, eximiéndola de toda responsabilidad.
2- Autorizo a CONAPE a solicitar directamente a la entidad educativa en la que realizo mis estudios, los informes de matrícula y de calificaciones u otra información adicional que requiera.
3- Señalo para efectos de notificaciones la dirección de correo electrónico consignada en esta solicitud.
4- La entrega y recepción del formulario "Solicitud de Préstamo" no constituye para CONAPE la obligación de aprobarla.

_____ Fecha de recepción de Solicitud

_____ Firma del Estudiante

CONAPE
PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
Sección de Gestión y Análisis de Crédito
Formulario GA-05

Declaración jurada de ingresos propios

Fecha: _____

Yo, _____ _____ _____
Nombre 1erApellido 2doApellido

Documento de identidad N° _____
Estado Civil:_____

Declaro bajo juramento que me dedico a _____, desde el año _____
lo cual me genera ingresos mensuales netos de ¢ _____
Autorizo a CONAPE a verificar lo indicado en la presente Declaración

_____
Firma

CONAPE
PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
Sección de Gestión y Análisis de Crédito
Formulario GA-06

Declaración jurada de aporte económico al estudiante

Fecha: _____/_____/_____

Yo, _____ _____ _____
Nombre 1erApellido 2doApellido

Documento de identidad N° _____
Estado Civil:_____

Declaro bajo juramento que aporto mensualmente, el monto de ¢ _____
al estudiante:

_____ _____ _____
Nombre Estudiante 1er Apellido 2do Apellido

_____
Firma de persona que da el aporte económico

F06. PR-SUS-02.02. sub01
Act.Enero 2021

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS

CONAPE
PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS

DATOS DEL PRESTATARIO

Nombre_____ Fecha de Nacimiento _____

Cedula N° _____ Genero: Masc ☐ Fem ☐ Estado Civil: _____

Domicilio: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta :_____

Casa / Apto #. _____ Color_____ Mano derecha ☐ Mano izquierda ☐ Cantidad de pisos_____

Teléf. Hab. _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Condición Laboral: ☐ Asalariado, indique la fecha de ingreso_____ ☐ Independiente ☐ No trabaja

Salario bruto: _____ Salario neto: _____

Trabaja en Sector Público: Si ☐ No ☐ Plaza Fija: ☐ Plaza Temporal: ☐

Empresa donde trabaja: _____Puesto: _____Teléf. Trab. _____Ext. _____

Dirección Trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta Lugar de Trabajo: _____

FIADOR O PROPIETARIO:

Nombre_____ Fecha de Nacimiento _____

Cedula N° _____Genero: Masc ☐ Fem ☐ Estado Civil:_____Nacionalidad:_____

Domicilio: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta: _____

Casa / Apto #. _____ Color_____ Mano derecha ☐ Mano izquierda ☐ Cantidad de pisos_____

Teléf. Hab _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Condición Laboral ☐ Asalariado, indique la fecha de ingreso_____ ☐ Independiente ☐ No trabaja

Salario bruto: _____ Salario neto: _____

Trabaja en Sector Público: Si ☐ No ☐ Plaza Fija: ☐ Plaza Temporal: ☐

Empresa donde trabaja: _____ Puesto: _____Teléf. Trab. _____Ext. _____

Dirección Trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta Lugar de Trabajo: _____

FIADOR O PROPIETARIO:

Nombre_____ Fecha de Naciemiento: _____

Cedula N° _____Genero: Masc ☐ Fem ☐ Estado Civil:_____Nacionalidad:_____

Domicilio: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta:_____

Casa / Apto #. _____ Color_____ Mano derecha ☐ Mano izquierda ☐ Cantidad de pisos_____

Teléf. Hab _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Condición Laboral: ☐ Asalariado, indique la fecha de ingreso _____ ☐ Independiente ☐ No trabaja

Salario bruto: _____ Salario neto: _____

Trabaja en Sector Público: Si ☐ No ☐ Plaza Fija: ☐ Plaza Temporal: ☐

Empresa donde trabaja: _____ Puesto: _____Teléf. Trab. _____ Ext. _____

Dirección Trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta Lugar de Trabajo: _____

CONAPE
PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS

FIADOR O PROPIETARIO:

Nombre_____ Fecha de Nacimiento: _____

Cedula N°_____Genero: Masc ☐ Fem ☐ Estado Civil:_____Nacionalidad:_____

Domicilio: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta:_____

Casa / Apto #. _____ Color_____ Mano derecha Mano izquierda ☐ Cantidad de pisos_____

Teléf. Hab. _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Condición Laboral: ☐ Asalariado, indique la fecha de ingreso_____ ☐ Independiente ☐ No trabaja

Salario bruto: _____ Salario neto: _____

Trabaja en Sector Público: Si ☐ No ☐ Plaza Fija: ☐ Plaza Temporal: ☐

Empresa donde trabaja: _____Puesto: _____Teléf. Trab. _____Ext. _____

Dirección Trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta Lugar de Trabajo: _____

FIADOR O PROPIETARIO:

Nombre_____ Fecha de Nacimiento: _____

Cedula N° _____Genero: Masc ☐ Fem ☐ Estado Civil:_____Nacionalidad:_____

Domicilio: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta:_____

Casa / Apto #. _____ Color_____ Mano derecha ☐ Mano izquierda ☐ Cantidad de pisos_____

Teléf. Hab. _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Condición Laboral: ☐ Asalariado, indique la fecha de ingreso_____ ☐ Independiente ☐ No trabaja

Salario bruto: _____ Salario neto: _____

Trabaja en Sector Público: Si ☐ No ☐ Plaza Fija: ☐ Plaza Temporal: ☐

Empresa donde trabaja: _____Puesto: _____Teléf. Trab. _____ Ext. _____

Dirección Trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta Lugar de Trabajo: _____

Declaro bajo fe de juramento, con las consecuencias del acto, que la información aquí brindada es real y verídica, en evidencia de esto estampo mi firma al final de este formulario

_____

Firma

CONAPE
PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
Sección de Gestión y Análisis de Crédito

Formulario GA-12

Declaración jurada de aporte económico para estudios en el exterior

Fecha: _____

Yo, _____ _____ _____
Nombre 1erApellido 2doApellido

Documento de identidad N° _____

Declaro bajo juramento que apoyare económicamente al proyecto de estudios del estudiante:

_____ _____ _____
Nombre Estudiante 1er Apellido 2do Apellido

_____
Firma persona que da el aporte económico

F12. PR-SUS-02.02. sub01
Act.Enero 2021

RESTABLECER

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD PARA JUSTIFICAR LA REPROBACIÓN DEL 100% DE ASIGNATURAS CURSADAS

FORMULARIO SD-No. 1

Nº Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No. _____, manifiesto que obtuve un bajo rendimiento académico en el ciclo lectivo:

☐ I ☐ II ☐ III ☐ cuatrimestre ☐ semestre ☐ otro ____ del año 20_____.

Esta situación puede provocar que no concluya los estudios en la fecha establecida, de conformidad con el contrato de préstamo firmado. En caso de presentarse esta situación, acepto que se realice una extensión en la fecha de conclusión de estudios.

_____ Correo electrónico

_____ Nº teléfono celular

REQUISITOS

DEL ESTUDIANTE:

1. Completar la justificación que se encuentra al dorso de este formulario.
2. Documento adicional que respalde la justificación (por Trabajo, Salud, Universidad u Otro).
3. Completar el formulario SD-No. 15 actualización de datos.
4. Completar el formulario SD-No. 17 distribución de asignaturas pendientes y monto por ciclo lectivo.
5. Completar el formulario SD-No. 18 solicitud de desembolso.

DEL CENTRO EDUCATIVO: Omitir los siguientes requisitos si su entidad educativa cuenta con convenio para tramitar el desembolso en línea. Las universidades: U. Hispanoamericana, U. Fidélitas y UIA, deben aportar el punto b.

a) Documento de la entidad educativa (con firma y sello) que indique las asignaturas pendientes para concluir el plan de estudios y la factura proforma que incluya los costos de las mismas.
b) Historial académico de notas por ciclo lectivo (cuatrimestre, semestre u otro) que incluya asignaturas aprobadas, reprobadas, homologadas, convalidadas, matriculadas, otras (con firma y sello).
c) Informe de matrícula del ciclo lectivo actual, en caso de no haberlo presentado a CONAPE.
d) Carta de la entidad educativa (con firma y sello), que indique el pago total del último ciclo lectivo cursado.

NOTAS:

-Horario de Recepción: Lunes a jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ **Incompleto:** Revisado por: _____ Nombre _____ Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

JUSTIFICACIÓN DE LA REPROBACIÓN DEL 100% DE ASIGNATURAS CURSADAS

Por este medio justifico la **REPROBACIÓN DEL 100% DE ASIGNATURAS CURSADAS** por el siguiente motivo:

Se adjunta documento adicional que **respalde la justificación:** ☐ SI ☐ NO

Suscribe en: _____, del ____/____/_____.
(Provincia) Día Mes Año

_____ _____
Firma **No. Cedula**

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

DISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNATURAS PENDIENTES Y MONTO POR CICLO LECTIVO

FORMULARIO SD-No. 17

Nombre del estudiante: _____ Cédula de identidad: _____

Entidad educativa donde realizará los estudios: _____ Sede: _____

Carrera: _____ Grado Académico _____

Ciclo Lectivo: ◯ Cuatrimestral ◯ Semestral ◯ Otro ¿Cuál?_____

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
*Gastos de Sostenimiento	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
*Gastos de Sostenimiento	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
*Gastos de Sostenimiento	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
*Gastos de Sostenimiento	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
*Gastos de Sostenimiento	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
*Gastos de Sostenimiento	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Ciclo_____ Año: 20_____

Materia	Costo
1.	¢
2.	¢
3.	¢
4.	¢
5.	¢
6.	¢
7.	¢
Matrícula	¢
*Gastos de Sostenimiento	¢
MONTO TOTAL DEL CICLO	¢ 0

Notas: Incluir todas las asignaturas pendientes, aunque no disponga de financiamiento en CONAPE.
En caso de no tener saldo disponible, indicar el financiamiento por ejemplo ampliación, recursos propios o aporte familiar.
* Gastos de Sostenimiento incluye: Transporte, alimentación, hospedaje, libros y materiales de estudio.
Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.

SELLO Y FIRMA RECIBIDO

Firma del Estudiante _____

F01.PR-SUS-02.05

01-02-2021

Ver al dorso

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD DE DESEMBOLSO

FORMULARIO SD-N° 18

CEDULA: _____ No. OPERACIÓN: _____

I APELLIDO: _____ II APELLIDO: _____ NOMBRE: _____

TEL. HAB: _____ TEL. / CEL. _____ E-MAIL _____

UNIVERSIDAD: _____ SEDE _____ CARRERA _____

Técnico ☐ Diplomado ☐ Bachillerato ☐ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ **Otro** ☐

Cuatrimestre ◯ Semestre ◯ Otro ◯	Ciclo Lectivo I ◯ II ◯ III ◯	Año:_____

No.	Anote las asignaturas por MATRICULAR o MATRICULADAS (calendario de solicitudes de desembolso: ordinario - extraordinario - fuera de calendario)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

NOTAS:
-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm. Ver calendario de desembolsos en www.conape.go.cr
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

OBSERVACIONES:

_____
FIRMA DEL ESTUDIANTE

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

AJUSTE: ¢ _____
MONTO DE DESEMBOLSO

Firma y Sello Recibido

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

CONAPE
PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS

SOLICITUD PARA EXTENDER FECHA DE VENCIMIENTO DEL PERIODO DE ESTUDIOS
(más tiempo)
FORMULARIO SD-No. 2

N° Operación: _____

Yo,_____, cédula de identidad No. _____, solicito extender la fecha de conclusión de estudios, hasta (mes) . de 20_____; por motivo:
◯ Familiar; ◯ Enfermedad; ◯ Laboral; ◯ Académico, ◯ Otro_____.

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

DEL ESTUDIANTE:

1. Completar el formulario SD-No. 15 actualización de datos.
2. Completar el formulario SD-No. 17 distribución de asignaturas pendientes y monto por ciclo lectivo.
3. Completar el formulario SD-No. 18 solicitud de desembolso (cuando corresponda).
4. Cuando requiera más tiempo únicamente para el trabajo final de graduación (tesis, tesina, pruebas de grado, práctica supervisada o proyecto, entre otros.), debe presentar: carta oficial de la entidad educativa (con firma y sello) que indique la aprobación del tema, costo total, fecha de inicio y conclusión del trabajo.

DEL CENTRO EDUCATIVO: Omitir los siguientes requisitos si su entidad educativa cuenta con convenio para tramitar el desembolso en línea:

a) Documento de la entidad educativa donde realiza los estudios (con firma y sello) que indique las asignaturas pendientes para concluir plan de estudios y la factura proforma de los costos de los mismos.
b) Informe de notas del ciclo lectivo anterior (con firma y sello) en caso de tener ciclos lectivos pendientes por presentar a CONAPE.
c) Informe de matrícula del ciclo lectivo actual, en caso de no haberlo presentado a CONAPE.
d) Carta de la entidad educativa (con firma y sello) que indique el pago total del último ciclo lectivo cursado.
e) NOTAS:
-Debe firmar una adenda al contrato de préstamo (estudiante y fiadores) y cuando corresponda, debe modificar la escritura de la garantía hipotecaria (ver requisitos en www.conape.go.cr)
-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula)
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____
Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD PARA CAMBIO DE UNIVERSIDAD y/o CARRERA

FORMULARIO SD-No. 3

N° Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No._____, solicito cambio de:

	CENTRO EDUCATIVO	SEDE	CARRERA	GRADO ACADÉMICO
ACTUAL				
PROPUESTO				

A partir del ciclo lectivo: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ cuatrimestre ☐ semestre ☐ otro ____ del año 20____.

Por motivo: ☐ Familiar; ☐ Enfermedad; ☐ Laboral; ☐ Académico, ☐ Otro_____.

Esta situación puede provocar que no concluya los estudios en la fecha establecida, de conformidad con el contrato de préstamo firmado. En caso de presentarse esta situación, acepto que se realice una extensión en la fecha de conclusión de estudios.

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

DEL ESTUDIANTE:

1. Completar el formulario SD-No. 15 de actualización de datos.
2. Completar el formulario SD-No. 17 distribución de asignaturas pendientes y monto por ciclo lectivo.
3. Completar el formulario SD-No. 18 solicitud de desembolso (cuando aplique).
4. Para cambio de carrera, debe completar e imprimir el test vocacional que se encuentra en el siguiente link https://conape.nabu.cr/
5. El estudiante que solicite cambio para una universidad pública, debe tener aprobada la admisión al centro de estudio.

DEL CENTRO EDUCATIVO:

PROPUESTO

a) Nuevo plan de estudios, con el respectivo membrete de la entidad educativa.
b) Factura proforma de la entidad educativa (con firma y sello) en la que realizará los estudios con el costo de cada una de las asignaturas y totalizada por ciclos lectivos.
c) Documento original confeccionado por la entidad educativa (con firma y sello) de: convalidación (provisional / oficial) con el nombre de las asignaturas carta de no convalidación.
d) Si va a cursar otro grado en otra entidad educativa, debe presentar título, certificación o carta de conclusión de estudios del grado académico anterior (aplica para Técnicos, Diplomados, Bachilleratos y Licenciaturas).
e) En caso de cambios en pos-grados (Maestría, Doctorado o Especialización), deberá aportar: carta de admisión extendida por la entidad educativa; comprobante que indique si tiene o no beca (del trabajo y universidad); documento que demuestre la acreditación de la entidad educativa y costos del plan de estudios.

ACTUAL

f) Informe de notas del ciclo lectivo anterior (con firma y sello) en caso de tener ciclos lectivos pendientes por presentar a CONAPE.
g) Informe de matrícula del ciclo lectivo actual, en caso de no haberlo presentado a CONAPE.
h) Carta de la entidad educativa en la que realizó los estudios (con firma y sello) que indique el pago total del último ciclo lectivo cursado.

NOTAS:

-Debe firmar una adenda al contrato crédito para estudios (estudiante y fiadores).
-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____
Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD PARA CAMBIO DE GRADO ACADÉMICO

EN EL MISMO NIVEL DE ESTUDIOS

FORMULARIO SD-No. 4

N° Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No. _____, solicito:

☐ DISMINUIR grado académico (por ejemplo, de Licenciatura a Bachillerato)

☐ CONTINUAR con otro grado académico (por ejemplo, de Bachillerato a Licenciatura)

Por motivo: ☐ Familiar; ☐ Enfermedad; ☐ Laboral; ☐ Académico, ☐ Otro_____.

Esta situación puede provocar que no concluya los estudios en la fecha establecida, de conformidad con el contrato de préstamo firmado. En caso de presentarse esta situación, acepto que se realice una extensión en la fecha de conclusión de estudios.

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

DEL ESTUDIANTE:

1. Completar el formulario SD-No. 15 de actualización de datos.
2. Completar el formulario SD-No. 17 distribución de asignaturas pendientes y monto por ciclo lectivo.
3. Completar el formulario SD-No. 18 solicitud de desembolso (cuando aplique).
4. Nuevo plan de estudios con respectivo membrete de la entidad educativa.
5. Factura proforma de la entidad educativa (con firma y sello), en la cual se indique el costo de cada una de las asignaturas y totalizado por ciclos lectivos.

DEL CENTRO EDUCATIVO: Omitir los siguientes requisitos si su entidad educativa cuenta con convenio para tramitar el desembolso en línea.

a) Informe de notas del ciclo lectivo anterior (con firma y sello), en caso de tener ciclos lectivos pendientes por presentar a CONAPE.
b) Informe de matrícula del ciclo lectivo actual, en caso de no haberlo presentado a CONAPE.
c) Carta de la entidad educativa (con firma y sello) que indique el pago total del último ciclo lectivo cursado.
d) Si va a cursar otro grado en otra entidad educativa, debe presentar título, certificación o carta de conclusión de estudios del grado académico anterior (aplica para niveles de estudios de Técnicos, Diplomados, Bachilleratos y Licenciaturas)

NOTA:

-Debe firmar una adenda al contrato de crédito para estudios (estudiante y fiadores).
-No aplica para cambios de niveles de estudios a post-grado (maestrías, doctorados y especialización).
-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____

Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD PARA CAMBIO DE GARANTÍA HIPOTECARIA
FORMULARIO SD-No. 5

N° Operación: _____

Yo , _____, cédula de identidad No. _____, presento ante el Comité de Crédito de CONAPE, una solicitud de autorización para cambiar la propiedad dada en garantía.

Garantía actual:

No. Finca	No. Plano	Propietario	Grado Hipotecario

Garantía propuesta:

No. Finca	No. Plano	Propietario	Grado Hipotecario

_____ Firma del estudiante

_____ Correo electrónico

_____ Nº teléfono celular

REQUISITOS

GARANTÍA HIPOTECARIA: Debe realizar una nueva inscripción de escritura sobre la hipoteca.

PASO 1:

1. Disponer de forma digital los siguientes documentos:
   a) Fotocopia de la cédula de identidad legible y vigente por ambos lados del dueño(s) de la propiedad.
   b) En caso de que el propietario del inmueble sea una persona jurídica, certificación de la Personería Jurídica de la Sociedad.
   c) Certificación total y descriptiva de la propiedad que incluya: anotaciones, gravámenes, restricciones y limitaciones, extendida por el Registro Nacional o entidad autorizada (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión). Si la propiedad presenta algún gravamen o afectación, presentar una certificación emitida por el Registro Público para verificar el alcance o limitaciones.
   d) Fotocopia del plano catastrado inscrito en el Catastro Nacional. No aplica para segregaciones
   e) Si la propiedad ya tiene una hipoteca en 1º grado con otra institución, debe presentar la constancia del saldo de la deuda (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión).
   f) Autorización de la entidad respectiva, cuando soporte gravamen de limitaciones.
   g) Carta de autorización del propietario para hipotecar, disponible en el siguiente enlace: **https://www.conape.go.cr/wp-content/uploads/2019/10/GA-09-Autorizacion-de-propietariopara-hipotecar.pdf**
2. Ingresar a nuestra página web y accede a tu cuenta: **https://www.conape.go.cr/solicita-tu-prestamo/**
3. Seleccionar la opción: “Avalúo en línea”
4. Completar la información solicitada y subir el archivo de los documentos que se solicitan.

PASO 2: Una vez recibida la solicitud de avalúo en línea, mediante correo electrónico se le estará enviando la información del perito asignado para realizar el avalúo.

Continúa en la siguiente página

SOLICITUD PARA CAMBIO DE GARANTÍA HIPOTECARIA

FORMULARIO SD-No. **5**

REQUISITOS

PASO 3: Recibido el avalúo en CONAPE, el prestatario debe presentar el formulario y los siguientes documentos:

a) De la Municipalidad: Constancia del pago de impuestos municipales y bienes inmuebles al día (debe indicar el número de finca).

b) Del propietario del inmueble según corresponda:

 Si es persona física: debe aportar carta de autorización para hipotecar la propiedad, cuando la propiedad no pertenezca al solicitante y fotocopia de la cédula.

 Si es persona jurídica (cuando se trate de propiedades inscritas a nombre de Sociedades Anónimas), debe aportar: Acuerdo de asamblea de socios (mediante acta protocolizada) autorizando hipotecar el inmueble, por el monto del préstamo más un 50% adicional.

c) Póliza contra incendio y terremoto: sólo se requiere si la propiedad tiene edificaciones.

- Si la propiedad tiene una póliza vigente, deberá presentar el documento de las condiciones particulares emitida por una aseguradora registrada y autorizada por la Superintendencia de Seguros (SUGESE).
- En caso de no poseer una póliza, esta deberá adquirirse en una aseguradora registrada y autorizada por la Superintendencia de Seguros (SUGESE), con acreencia a favor de CONAPE, cuyo monto le será indicado por el funcionario de CONAPE una vez autorizada la solicitud.

Notas:

-Para garantía mixta, debe cumplir con los requisitos de cada garantía.
-Si la solicitud es aprobada, debe firmar una adenda al contrato crédito para estudios (estudiante y fiadores).
-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de Emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____
Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD PARA CAMBIO y/o ELIMINACIÓN DE FIADORES
FORMULARIO SD-No. 6

N° Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No. _____, solicito cambiar y/o eliminar el(os) fiador(es) por motivo: ◯ Familiar; ◯ Laboral; ◯ Legal, ◯ Otro_____.

Nombre fiador(es) que cambia o elimina:

1. _____ No. Cédula _____
2. _____ No. Cédula _____
3. _____ No. Cédula _____

Nombre fiador(es) que propone:

1. _____ No. Cédula _____
2. _____ No. Cédula _____
3. _____ No. Cédula _____

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

DEL ESTUDIANTE:

1. Completar el formulario SD-No. 15 actualización de datos (deudor y de los fiadores que permanecen).
2. Completar el formulario SD-No. 16 datos de fiadores propuestos (al dorso) .
3. Completar el formulario SD-No. 18 solicitud de desembolso (cuando aplique).

DE LA GARANTÍA FIDUCIARIA: Los documentos del fiador(es) deben tener máximo un mes de confeccionados. En caso de que la solicitud sea aprobada, el deudor y los fiadores (el que propone y el que mantiene) deben firmar una adenda o contrato de crédito para estudios.

1. Fotocopia de la cédula de identidad, en caso de ser extranjero: fotocopia de la cédula de residente permanente-libre condición, legible y vigente del nuevo fiador(es) propuesto.
2. Hoja impresa con la orden patronal vigente del nuevo fiador(es) propuesto **y del fiador(es) que mantiene**, disponible en la Oficina Virtual del SICERE, la cual se puede accesar mediante el siguiente link : https://sfa.ccss.sa.cr/afiliacion/index.jsp
3. Constancia de salario original del nuevo fiador(es) propuesto **y del fiador(es) que mantiene** que indique nombre completo, número de cédula, tiempo de servicio, el monto del salario bruto, salario neto, si existen o no gravámenes judiciales, nombre y firma de la persona que la confecciona (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión).
4. Fiadores con ingresos propios, debe presentar una certificación (original) de ingresos de los últimos doce meses, vigente del nuevo fiador(es) **propuesto y del fiador(es) que mantiene,** dirigida a CONAPE, confeccionada por un Contador Público Autorizado y fotocopia de la última declaración de renta, en caso especial presentar fotocopia de la declaración del régimen de tributación simplificada (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión).

DEL CENTRO EDUCATIVO: Omitir los siguientes requisitos si su entidad educativa cuenta con convenio para tramitar el desembolso en línea.

a) Informe de notas del ciclo lectivo anterior (con firma y sello), en caso de tener ciclos lectivos pendientes por presentar a CONAPE.
b) Informe de matrícula del ciclo lectivo actual, en caso de no haberlo presentado a CONAPE.
c) Carta de la entidad educativa (con firma y sello), que indique el pago total del último ciclo lectivo cursado.

NOTA.
-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____
Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD PARA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ESTUDIOS Y/O DESEMBOLSO (JUSTIFICACIÓN)

FORMULARIO SD-No. 7

N° Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No. _____,

solicito me autoricen la suspensión temporal de estudios y/o desembolso.

Esta situación puede provocar que no concluya los estudios en la fecha establecida, de conformidad con el contrato de préstamo firmado. En caso de presentarse esta situación, acepto que se realice una extensión en la fecha de conclusión de estudios.

_____ _____

Correo electrónico Nº teléfono celular

REQUISITOS

DEL ESTUDIANTE:

1. Completar la justificación que se encuentra al dorso de este formulario.
2. Completar el formulario SD-No. 15 actualización de datos.
3. Completar el formulario SD-No. 18 solicitud de desembolso (cuando aplique).
4. Si la solicitud de suspensión acumula más de **dos ciclos lectivos debe presentar adicionalmente**:

- Documento que respalde la justificación por motivo: familiar, laboral, salud, académico, otro.
- Completar el formulario SD-No. 17 distribución de asignaturas pendientes y monto por ciclo lectivo.
- Documento de la entidad educativa (con firma y sello) que indique las asignaturas pendientes para concluir el plan de estudios y la factura proforma que incluya los costos de las mismas.

DEL CENTRO EDUCATIVO: Omitir los siguientes requisitos si su entidad educativa cuenta con convenio para tramitar el desembolso en línea.

a) Informe de notas del ciclo lectivo anterior (con firma y sello), en caso de tener ciclos lectivos pendientes por presentar a CONAPE.
b) Informe de matrícula del ciclo lectivo actual, en caso de no haberlo presentado a CONAPE.
c) Carta de la entidad educativa (con firma y sello), que indique el pago total del último ciclo lectivo cursado.

NOTA:
-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ ESTUDIOS ☐ DESEMBOLSOS ( ) Nivelar ( ) No requiere financiamiento

DESDE: _____ AÑO: _____, HASTA: _____ AÑO: _____

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____

Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

_____

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

JUSTIFICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ESTUDIOS Y/O DESEMBOLSO

FORMULARIO SD-No. 7.2

Por este medio justifico la **SUSPENSIÓN TEMPORAL** **(indicar los ciclos lectivos a suspender y cuando retoma los estudios y/o desembolsos)** por el siguiente motivo:

Se adjunta documento adicional que **respalde la justificación:** ☐ SI ☐ NO

Suscribe en: _____, del ____/____/_____.
(Provincia) Día Mes Año

_____ _____
Firma **No. Cedula**

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

CONAPE
PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS

SOLICITUD PARA MODIFICAR PLAN DE ESTUDIOS y/o PLAN DE DESEMBOLSOS

FORMULARIO SD-No. 8

N° Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No. _____,

solicito modificar: ☐ cantidad de materias ☐ monto por ciclo lectivo de mi préstamo.

Por motivo: ( ) Familiar; ( ) Enfermedad; ( ) Laboral; ( ) Académico, ( ) Otro_____.

A partir del ciclo lectivo: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ cuatrimestre ☐ semestre ☐ otro ____ del año 20_____.

Esta situación puede provocar que no concluya los estudios en la fecha establecida, de conformidad con el contrato de préstamo firmado. En caso de presentarse esta situación, acepto que se realice una extensión en la fecha de conclusión de estudios.

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

DEL ESTUDIANTE:

1. Completar el formulario SD-No.15 actualización de datos.
2. Completar el formulario SD-No.17 distribución de asignaturas pendientes y monto por ciclo lectivo.
3. Completar el formulario SD-No.18 solicitud de desembolso (cuando aplique).

DEL CENTRO EDUCATIVO: Omitir los siguientes requisitos si su entidad educativa cuenta con convenio para tramitar el desembolso en línea.

a) Documento de la entidad educativa (con firma y sello) que indique las asignaturas pendientes para concluir el plan de estudios y la factura proforma que incluya los costos de las mismas.
b) Informe de notas del ciclo lectivo anterior (con sello y firma), en caso de tener ciclos lectivos pendientes por presentar a CONAPE.
c) Informe de matrícula del ciclo lectivo actual, en caso de no haberlo presentado a CONAPE
d) Carta de la entidad educativa (con firma y sello), que indique el pago total del último ciclo lectivo cursado.

NOTAS:

-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ PLAN DE ESTUDIOS (cantidad materias) ☐ PLAN DE DESEMBOLSOS (montos)

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____
Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD PARA CAMBIO DEL TIPO DE GARANTÍA DEL **PRÉSTAM**O

FORMULARIO SD-No. 9

N° Operación: _____

Yo _____, cédula de identidad No. _____, solicito cambio de garantía del crédito:

☐ FIDUCIARIA a HIPOTECARIA (propiedad en garantía)

☐ HIPOTECARIA a FIDUCIARIA (fiadores)

☐ OTRA especifique _____.

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

GARANTÍA FIDUCIARIA:

1. Fotocopia de la cédula de identidad, en caso de ser extranjero: fotocopia de la cédula de residente permanente-libre condición, legible y vigente del nuevo fiador(es) propuesto.
2. Hoja impresa con la orden patronal vigente del nuevo fiador(es) propuesto, disponible en la Oficina Virtual del SICERE, la cual se puede acceder mediante el siguiente link: https://sfa.ccss.sa.cr/afiliacion/index.jsp
3. Constancia de salario original del nuevo fiador(es) propuesto que indique nombre completo, número de cédula, tiempo de servicio, el monto del salario bruto, salario neto, si existen o no gravámenes judiciales, nombre y firma de la persona que la confecciona (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión).
4. Fiadores con ingresos propios, debe presentar una certificación (original) de ingresos de los últimos doce meses, dirigida a CONAPE, confeccionada por un Contador Público Autorizado y fotocopia de la última declaración de renta, en caso especial presentar fotocopia de la declaración del régimen de tributación simplificada (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión).
5. Completar el formulario No. 16 de datos de los fiadores propuestos.

GARANTÍA TÍTULO VALOR:

1. Fotocopia del documento de identidad del dueño del Título Valor.
2. Fotocopia del Título Valor legible y vigente. De aprobarse el cambio de garantía, el título original debe ser endosado a nombre de CONAPE.
3. Completar el formulario SD-No. 15 actualización de datos.

GARANTÍA HIPOTECARIA: Debe realizar una nueva inscripción de escritura sobre la hipoteca.

PASO 1:

1. Disponer de forma digital los siguientes documentos:
   a. Fotocopia de la cédula de identidad legible y vigente por ambos lados del dueño(s) de la propiedad.
   b. En caso de que el propietario del inmueble sea una persona jurídica, certificación de la Personería Jurídica de la Sociedad.
   c. Certificación total y descriptiva de la propiedad que incluya: anotaciones, gravámenes, restricciones y limitaciones, extendida por el Registro Nacional o entidad autorizada (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión). Si la propiedad presenta algún gravamen o afectación, presentar una certificación emitida por el Registro Público para verificar el alcance o limitaciones.
   d. Fotocopia del plano catastrado inscrito en el Catastro Nacional. No aplica para segregaciones e) Si la propiedad ya tiene una hipoteca en 1º grado con otra institución, debe presentar la constancia del saldo de la deuda (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión).
   e. Autorización de la entidad respectiva, cuando soporte gravamen de limitaciones.
   f. Carta de autorización del propietario para hipotecar, disponible en el siguiente enlace: **https://www.conape.go.cr/wp-content/uploads/2019/10/GA-09-Autorizacion-de-propietariopara-hipotecar.pdf**

2. Ingresar a nuestra página web y accede a tu cuenta: https://www.conape.go.cr/solicita-tu-prestamo/

3. Seleccionar la opción: “Avalúo en línea”

4. Completar la información solicitada y subir el archivo de los documentos que se solicitan.

PASO 2: Una vez recibida la solicitud de avalúo en línea, mediante correo electrónico se le estará enviando la información del perito asignado para realizar el avalúo.

Continúa en la siguiente página

SOLICITUD PARA CAMBIO DEL TIPO DE GARANTÍA DEL PRÉSTAMO

FORMULARIO SD-No. 9

REQUISITOS

PASO 3: Recibido el avalúo en CONAPE, el prestatario debe presentar el formulario y los siguientes documentos:

a) De la Municipalidad: Constancia del pago de impuestos municipales y bienes inmuebles al día (debe indicar el número de finca).

b) Del propietario del inmueble según corresponda:

Si es persona física: debe aportar carta de autorización para hipotecar la propiedad, cuando la propiedad no pertenezca al solicitante y fotocopia de la cédula.

Si es persona jurídica (cuando se trate de propiedades inscritas a nombre de Sociedades Anónimas), debe aportar: Acuerdo de asamblea de socios (mediante acta protocolizada) autorizando hipotecar el inmueble, por el monto del préstamo más un 50% adicional.

c) Póliza contra incendio y terremoto: sólo se requiere si la propiedad tiene edificaciones.

- Si la propiedad tiene una póliza vigente, deberá presentar el documento de las condiciones particulares emitida por una aseguradora registrada y autorizada por la Superintendencia de Seguros (SUGESE).
- En caso de no poseer una póliza, esta deberá adquirirse en una aseguradora registrada y autorizada por la Superintendencia de Seguros (SUGESE), con acreencia a favor de CONAPE, cuyo monto le será indicado por el funcionario de CONAPE una vez autorizada la solicitud.

Notas:

-Para garantía mixta, debe cumplir con los requisitos de cada garantía.
-Si la solicitud es aprobada, debe firmar una adenda al contrato crédito para estudios (estudiante y fiadores).
-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de Emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____
Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD DE AJUSTE AL MONTO DEL DESEMBOLSO
FORMULARIO SD-No. 10

Nº Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No. _____,

solicito un ajuste al monto del desembolso del ciclo lectivo:

☐ I ☐ II ☐ III ☐ cuatrimestre ☐ semestre ☐ otro ____ del año 20____.

Por motivo de la matrícula adicional de: una asignatura ☐; dos o más asignaturas ☐

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

1) Informe de matrícula del ciclo lectivo actual emitido por la entidad educativa.
2) Aplica sólo después de realizado el desembolso del ciclo lectivo correspondiente.
3) Aplica únicamente para cubrir asignaturas que no se reportaron en la matricula ordinaria.
4) La solicitud debe realizarse en el primer mes del inicio del ciclo lectivo, de lo contrario caduca su derecho.
5) En caso de presentar 3 o más solicitudes de ajustes acumuladas, el estudiante debe presentar una solicitud para Modificar Plan de Estudios y/o Plan de Desembolsos.

NOTAS:

-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de **7 am a 2 pm.**

-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).

-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

Período: Año: _____

☐ I Cuatrimestre / Semestre

☐ II Cuatrimestre / Semestre

☐ III Cuatrimestre

Monto Ajuste Desembolso

₡_____

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DENTRO DEL SALDO DEL PRESTAMO

FORMULARIO SD-No. 11

N° Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No. _____, solicito que, dentro del saldo de mi préstamo, se autorice un monto de ¢_____, por concepto de adquisición de equipo, según factura proforma adjunta.

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

DEL PROVEEDOR COMERCIAL: Factura proforma con la siguiente información:

1. Nombre completo del propietario (persona física) o razón social o casa proveedora o nombre de fantasía si existe.
2. Fecha de emisión.
3. Nombre del estudiante.
4. Descripción general de las características del equipo por adquirir.
5. Monto total de la proforma.

DEL CENTRO EDUCATIVO: Omitir los siguientes requisitos si su entidad educativa cuenta con convenio para tramitar el desembolso en línea:

a. Informe de notas del ciclo lectivo anterior (con firma y sello), en caso de tener ciclos lectivos pendientes por presentar a CONAPE.
b. Informe de matrícula del ciclo lectivo actual, en caso de no haberlo presentado a CONAPE.

c. Carta de la entidad educativa (con firma y sello), que indique el pago total del último ciclo lectivo cursado.

NOTAS:

- Para la compra de equipo **nuevo y de contado,** CONAPE autoriza un monto establecido según el Plan Anual de Gestión de Crédito, vigente.
- Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
- En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
- En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____

Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD DE TRASLADO A LA FASE DE COBRO
INICIO DE PAGO
FORMULARIO SD-No. 13

N° Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No. _____, solicito que mi operación crediticia se traslade a la **fase de cobro**, para iniciar con los pagos respectivos, por el siguiente motivo:

☐ NO DESEO CONTINUAR CON EL PRÉSTAMO EN LA FASE DE EJECUCIÓN (RENUNCIA)
Trasladar a cobro

☐ CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS, CON TÍTULO
Adjuntar fotocopia del título de conclusión de estudios.

☐ CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS, SIN TÍTULO
Adjuntar fotocopia de la constancia, certificación o carta emitida por la entidad educativa de conclusión de estudios.

☐ CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS, CON DECLARACION JURADA
Declaro bajo fe de juramento, en conocimiento de las sanciones con que el Código Penal castiga el delito de perjurio y falso testimonio, que concluí el grado académico de _____, en la carrera _____ en la entidad educativa _____.

Si por algún motivo no ha concluido los estudios, usted puede solicitar:

a) Extensión de la Fecha Vencimiento de Periodo para Estudios (**más tiempo, ver formulario** SD-No.2)
b) Ampliación de Préstamos (**más dinero-más tiempo, ver formulario** SD-No. 19)

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

1. Completar el formulario SD-No. 15 de actualización de datos.
2. Si la garantía del préstamo es hipotecaria, debe presentar el "**documento de condiciones particulares**" de la póliza vigente sobre edificación (en caso de estar vencida).

NOTA:
-Horario de Recepción para la entrega de la solicitud presencial: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____
Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO
RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD PARA CAMBIO DEL GRADO HIPOTECARIO
FORMULARIO SD-No. 14

N° Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No. _____, requiero se presente al Comité de Crédito de CONAPE, una solicitud de autorización para mantener o cambiar el grado de la hipoteca que poseo como garantía del préstamo, por motivo de:

Grado actual . Grado propuesto .

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

1. Documento de la entidad con las condiciones financieras (con firma y sello), no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión.
2. Si la propiedad tiene edificación, debe presentar el "documento de condiciones particulares" de la póliza vigente (en caso de estar vencida).

NOTA:
-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de **7 am a 2 pm.**
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar constancia vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ Incompleto: Revisado por: _____ _____
Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD PARA CAMBIO DE TITULO VALOR
FORMULARIO SD-No. 26

N° Operación: _____

Yo , _____, cédula de identidad No. _____, presento ante el Comité de Crédito de CONAPE, una solicitud de autorización de cambio de título valor dado en garantía.

Garantía actual:

No. Titulo	Monto	Propietario	Vigencia

Garantía propuesta:

No. Titulo	Monto	Propietario	Vigencia

_____ Firma del estudiante

_____ Correo electrónico

_____ Nº teléfono celular

REQUISITOS

GARANTÍA TÍTULO VALOR:

1. Fotocopia del Título Valor legible y vigente.
2. Completar el formulario SD-No. 15 actualización de datos.
3. De aprobarse el cambio de garantía, el Título Valor original debe ser endosado a nombre de CONAPE.

Notas:

-Para garantía mixta, debe cumplir con los requisitos de las garantías.
-Si la solicitud es aprobada, debe firmar una adenda al contrato crédito para estudios (estudiante y fiadores).
-Horario de Recepción: Lunes a Jueves de 7 am a 2 pm.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar certificación vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ Incompleto: Revisado por: _____ Nombre _____ Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR AMPLIACIÓN DE PRÉSTAMO

(MÁS DINERO Y MÁS TIEMPO)

FORMULARIO SD-No. 19

N° Operación: _____

Yo, _____, cédula de identidad No. _____, solicito autorización para tramitar una ampliación de préstamos para optar por: (indicar grado académico a financiar) _____, en la carrera de _____ en la Universidad _____ sede _____.

A partir del ciclo lectivo: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ cuatrimestre ☐ semestre ☐ otro ____ del año 20____.

Rubros a financiar:

☐ Nuevo grado académico ☐ Materias pendientes ☐ Trabajo final de graduación ☐ Equipo ☐ Gastos de sostenimiento

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

DEL ESTUDIANTE:

1. Verificar que su operación de préstamo **NO** haya sido trasladada a la Sección de Cobro para iniciar sus pagos.
2. Verificar que su operación de **préstamo en CONAPE** no tenga desembolsos pendientes (**saldo ¢0.00 colones**).
3. Completar la información al dorso de este formulario, "cuadro con la distribución de asignaturas por ciclo lectivo a financiar".
4. Cuando requiera financiamiento **únicamente** para el **trabajo final de graduación** (tesis, tesina, pruebas de grado, práctica supervisada o proyecto, entre otros.), debe presentar: carta oficial de la entidad educativa (con firma y sello) que indique la aprobación del tema, costo total, fecha de inicio y conclusión del trabajo.
5. Programa de Estudios con el respectivo membrete de la Universidad (solo en caso de continuar con otro grado académico o que el programa original hubiese presentado cambios).
6. Si va a cursar otro grado (Bachillerato y/o Licenciatura) en otra entidad educativa o en otra carrera, debe presentar título, certificación o carta de conclusión de estudios del grado académico anterior (aplica para niveles de estudios de Técnicos, Diplomados, Bachilleratos y Licenciaturas).
7. Documento original confeccionado por la entidad educativa (con firma y sello) de: convalidación (provisional / oficial) con el nombre de las asignaturas o carta de no convalidación. **(Cuando corresponda)**

DEL CENTRO EDUCATIVO: Omitir los siguientes requisitos si su entidad educativa cuenta con convenio para tramitar el desembolso en línea.

Las universidades: U. Hispanoamericana, U. Fidélitas y UIA, deben aportar el punto b.

a) Documento de la entidad educativa (con firma y sello) que indique las **asignaturas pendientes** para concluir el Plan de Estudios.

b) **Historial académico** de notas por ciclo lectivo (cuatrimestre, semestre u otro) que incluya asignaturas aprobadas, reprobadas, homologadas, convalidadas, matriculadas u otras (con firma y sello).

c) **Informe de matrícula** del ciclo lectivo actual, en caso de no haberlo presentado a CONAPE.

d) Carta de la entidad educativa donde realiza estudios (con firma y sello), que indique el **pago total** del último ciclo lectivo cursado.

NOTAS:

- No aplica para cambio de grado (Bachillerato y/o Licenciatura) a posgrados (Maestría, Especialización y Doctorado).
- El análisis y la aprobación de la solicitud de ampliación estarán a cargo de la Sección de Gestión y Análisis de Crédito.
- Horario de Recepción: Lunes a Jueves de **7 am a 2 pm**.
- En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada (igual a la cédula).
- En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar constancia vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.

USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ **Incompleto:** Revisado por: _____ _____

Nombre Fecha

FIRMA Y SELLO RECIBIDO

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR
AMPLIACIÓN DE PRÉSTAMO
(MÁS DINERO Y MÁS TIEMPO)

INDIQUE LA CANTIDAD DE MATERIAS QUE CURSARÁ EN CADA CICLO LECTIVO A FINANCIAR

CICLOS LECTIVOS	1° CUATRIMESTRE 1° SEMESTRE	2° CUATRIMESTRE 2° SEMESTRE	3° CUATRIMESTRE	TOTAL MATERIAS A MATRICULAR (ANUAL)
AÑO	CANTIDAD MATERIAS A MATRICULAR	CANTIDAD MATERIAS A MATRICULAR	CANTIDAD MATERIAS A MATRICULAR	
20____				0
20____				0
20____				0
20____				0
20____				0
20____				0
			TOTAL DE MATERIAS A MATRICULAR	0

MONTO APROXIMADO A SOLICITAR: ¢ _____

OBSERVACIONES:

Firma y Sello
Recibido

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE ARREGLO DE PAGO ADMINISTRATIVO
SC- 006

Nº Operación _____ Fecha _____

Yo, _____ _____ _____
Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Documento de identidad N° _____ Género: ☐ Masc ☐ Fem Estado Civil:_____

Domicilio: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta :_____

En mi condición de : ☐ Deudor ☐ Fiador ☐ Otro, especifique _____

me comprometo a cumplir el presente arreglo de pago administrativo. Asimismo, me doy por notificado(a) que ante el incumplimiento de éste, mi operación crediticia será cobrada por la vía judicial

Detalle de los compromisos de pago hasta poner al día la operación crediticia

Fecha de Pago	Nº de Cuotas que pagará	Pagado hasta (mes/año)	Para uso exclusivo de CONAPE		
			Estado	Revisado por	Fecha Revisión

_____ _____
Firma del solicitante Cédula Nº

PARA USO EXCLUSIVO DE CONAPE

Nº Solicitud _____-_____

Firma o Sello Recibido Plataforma: _____ Fecha: _____

VB° Jefatura _____ Fecha: _____

Fecha y Recibido Por: _____ Fecha de recibido Expediente: _____ Fecha y Recibido Comité: _____

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

SECCION DE COBRO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA SEGREGACIÓN EN PROPIEDAD HIPOTECADA

SC-13

N° Operación: _____

Yo , _ , cédula de identidad No. _____, presento ante el Comité de Cobro de CONAPE, una solicitud de autorización para la segregación de un lote con una medida de _____m2, de la finca número_____ localizada en la provincia _____ cantón_____ distrito_____, plano catastrado: No._____ Propietario: _____ cédula de identidad No._____, la segregación se realiza por el siguiente motivo:

_____	_____	_____
Firma del estudiante	Correo electrónico	Nº teléfono celular

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos para que se le asigne el perito que realizará el avalúo de la propiedad:

1. Certificación total y descriptiva de la propiedad que incluya: anotaciones, gravámenes, restricciones y limitaciones, extendida por el Registro Nacional o entidad autorizada (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión). Si la propiedad presenta algún gravamen o afectación, presentar una certificación emitida por el Registro Público para verificar el alcance o limitaciones.
2. Fotocopia del plano catastrado inscrito en el Catastro Nacional emitido por el Registro Público o entidad autorizada (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión).
3. Fotocopia del plano que muestre el área a segregar.
4. Si la propiedad ya tiene una hipoteca en 1º grado con otra institución, debe presentar la constancia del saldo de la deuda emitida por la entidad financiera autorizada (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión).
5. En caso de que el propietario del inmueble sea una persona jurídica, presentar certificación de la Personería Jurídica de la Sociedad, certificación de constancia al día de la sociedad anónima (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión).
6. Una vez que CONAPE le asigne el perito, el solicitante deberá de comunicarse con éste a fin de establecer la fecha en que se realizará el avalúo.
7. Recibido el avalúo en CONAPE, el prestatario debe presentar los siguientes documentos:

a) De la Municipalidad:
Constancia del pago de impuestos municipales y bienes inmuebles al día (debe indicar el número de finca).

b) Del propietario del inmueble según corresponda:
Si es persona física: debe aportar carta de autorización para hipotecar la propiedad, cuando la propiedad no pertenezca al solicitante y fotocopia de la cédula.
Si es persona jurídica (cuando se trate de propiedades inscritas a nombre de Sociedades Anónimas) debe aportar: Acuerdo de asamblea de Socios (mediante acta protocolizada) autorizando hipotecar el inmueble, por el monto del préstamo más un 50% adicional.

c) Póliza contra incendio y terremoto: sólo se requiere si la propiedad tiene edificaciones. Si la propiedad tiene una póliza vigente, debe presentar una constancia de la cobertura y acreencia emitida por una aseguradora registrada y autorizada por la Superintendencia de Seguros (SUGESE).

NOTAS:

-El pago del avaluó, no implica que CONAPE acepta la solicitud de segregación, la Sección de Cobro analizará la solicitud del cliente con los documentos aportados y el Comité de Cobro queda facultada para aprobar o denegar dicha solicitud, si considera que no aplica.

-Una vez completado el formulario por favor enviarlo escaneado al correo: cobro@conape.go.cr

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SOLICITUD DE CAMBIO GARANTÍA HIPOTECARIA
SC-08

CONAPE
PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS

Nº Operación _____ Fecha _____

Yo, _____ _____ _____
Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Documento de identidad N° _____, en mi condición de deudor (a), solicito autorización para realizar:

☐ Sustitución de la garantía hipotecaria

☐ Cambio de grado hipotecario. (Para cambio de grado hipotecario Debe completar apartado A y presentar únicamente los requisitos 3 y 7)

A) GARANTIA HIPOTECARIA ACTUAL O SUJETA A CAMBIO DE GRADO

_____ _____ _____
Nombre Propietario 1er Apellido 2do Apellido

Documento de Identidad N° _____

Matricula o folio real _____

Grado Actual _____ Grado Propuesto _____

B) GARANTIA HIPOTECARIA PROPUESTA

_____ _____ _____
Nombre Propietario 1er Apellido 2do Apellido

Documento de Identidad N° _____

Matricula o folio real _____

Grado Propuesto _____

_____ _____
Firma Deudor(a) Cédula Nº

C) AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA HIPOTECAR Fecha: _____

Por este medio yo, _____, cédula de identidad número _____ dueño de la propiedad, número de finca (matrícula) _____, conocedor de las penas con que la ley castiga el delito de falso testimonio, manifiesto bajo fe de juramento que, autorizo al estudiante _____, portador de la cédula de identidad número _____, a hipotecar la propiedad antes mencionada como garantía del préstamo que está realizando en CONAPE.

_____ _____
Firma propietario(a) Cédula Nº

***En caso de que el propietario es Persona Jurídica: debe presentar el acta protocolizada autorizando hipotecar la propiedad**
***El pago del avalúo no implica la aprobación del cambio de garantía hipotecaria .**
***La Sección de Cobro analizará la solicitud verificando los documentos aportados y el Comité de Cobro queda facultado para aprobar o denegar esta solicitud.**

PARA USO EXCLUSIVO DE CONAPE

☐ **Incompleto:**

☐ **Completo** Revisado por: _____ _____
Nombre Funcionario Fecha

Firma y Sello Recibido

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

REQUISITOS CAMBIOS DE LA GARANTÍA HIPOTECARIA:

En caso de que la fecha del último avalúo realizado por CONAPE sea mayor a 10 años, se debe efectuar un nuevo avaluó de la propiedad.

PASO 1: Presentar los siguientes documentos para que se le asigne el perito que realizará el avalúo de la propiedad:

1. **Certificación total y descriptiva de la propiedad (de todos los derechos que conforman el inmueble)** que incluya: anotaciones, gravámenes, restricciones y limitaciones, extendida por el Registro Nacional o entidad autorizada (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión). Si la propiedad presenta algún gravamen o afectación, presentar una certificación emitida por el Registro Público para verificar el alcance o limitaciones.
2. **Fotocopia del plano catastrado** inscrito en el Catastro Nacional.
3. **Certificación o constancia del saldo de la deuda, si la propiedad tiene una hipoteca en 1º grado con otra institución.** La constancia no puede superar 30 días desde su emisión
4. **Del propietario del inmueble:**
   - Si es persona física: debe presentar fotocopia de la Cedula de Identidad o Cedula de Residencia (en caso de que sea extranjero) del propietario, legible y vigente.
   - Si es persona jurídica, debe presentar Certificación de la Personería Jurídica de la Sociedad y Certificación de Constancia al día de la Sociedad Anónima.

Una vez que CONAPE le asigne el perito, el solicitante deberá de comunicarse con éste, a fin de establecer la fecha en que se realizará el avalúo.

PASO 2: Recibido el avalúo en CONAPE, el solicitante debe presentar los siguientes documentos:

5. **De la Municipalidad**: Constancia o recibo del pago de impuestos municipales y bienes inmuebles al día (debe indicar el número de finca) de todos los derechos que conforman el inmueble
6. **Autorización del propietario del inmueble según corresponda:**
   - Si es persona física: debe completar el apartado C, Autorización del propietario para hipotecar la propiedad, cuando la propiedad no pertenezca al solicitante.
   - Si es persona jurídica debe aportar: Acuerdo de asamblea de socios (mediante acta protocolizada) donde se autoriza hipotecar el inmueble, por el monto del préstamo más un 50% adicional y se indique el grado en que se autoriza la hipoteca
7. **Póliza contra incendio y terremoto:** sólo se requiere si la propiedad tiene edificación que es parte de la garantía,
   - Si la propiedad tiene una póliza vigente, deberá presentar una constancia de la cobertura y acreencia emitida por una aseguradora registrada y autorizada por la Superintendencia de Seguros (SUGESE).
   - El monto por el cual debe adquirirse la póliza en acreencia a CONAPE será indicado por el funcionario de CONAPE.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

-Si la solicitud es aprobada, debe firmar una adenda al contrato crédito para estudios y debe realizar una nueva inscripción de escritura sobre la hipoteca.
-En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, deberá aportar carta de autorización para efectuar el trámite (escrita en computadora), firmada por el prestatario deudor (igual a la cédula).
-En caso de ser apoderado deberá aportar constancia vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido.
-Si el monto de la deuda supera el valor del inmueble deberá presentar una garantía adicional.
- Se puede solicitar cualquier otra información o atestado que CONAPE estime necesaria.

COBERTURAS:

Préstamos en 1º grado:
- El valor de la propiedad debe cubrir un 50% adicional al monto del préstamo.

Préstamos en 2º grado:
- El 1º grado debe estar otorgado a favor de entidades autorizadas por la SUGEF o en Asociaciones Solidaristas a criterio del Comité de Crédito de CONAPE.
- El saldo de la deuda del primer grado hipotecario no debe superar la suma de ¢25.000.000.
- El valor de la propiedad (restándole el saldo de la deuda garantizada con la primera hipoteca), debe superar en un 75% adicional el monto del préstamo solicitado.

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE CAMBIO O ELIMINACION DE FIADORES
SC- 007

Nº operación _____ Fecha _____

Yo, _____ _____ _____

Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Documento de identidad N° _____, en mi condición de deudor (a) , por motivo

☐ Familiar ☐ Laboral ☐ Legal ☐ Otro_____

Solicito cambiar / eliminar al (los) fiador (es):

1. _____ _____ _____, Cédula N° _____
   Nombre 1er Apellido 2do Apellido
2. _____ _____ _____, Cédula N° _____
   Nombre 1er Apellido 2do Apellido
3. _____ _____ _____, Cédula N° _____
   Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Fiador(es) que propone:

1. _____ _____ _____, Cédula N° _____
   Nombre 1er Apellido 2do Apellido
2. _____ _____ _____, Cédula N° _____
   Nombre 1er Apellido 2do Apellido
3. _____ _____ _____, Cédula N° _____
   Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Fiador(es) que se mantienen:

1. _____ _____ _____, Cédula N° _____
   Nombre 1er Apellido 2do Apellido
2. _____ _____ _____, Cédula N° _____
   Nombre 1er Apellido 2do Apellido
3. _____ _____ _____, Cédula N° _____
   Nombre 1er Apellido 2do Apellido

_____ _____

Firma Deudor(a) Documento de Identidad N°

La Sección de Cobro analizará la solicitud verificando los documentos aportados y el Comité de Cobro queda facultado para aprobar o denegar esta solicitud.

PARA USO EXCLUSIVO DE CONAPE

Nº Solicitud _____-_____

Firma o Sello Recibido Plataforma: _____ Fecha: _____

Fecha y Recibido Por: Fecha de recibido Expediente: Fecha y Recibido Comité:

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE SUSTITUCION O ELIMINACION DE FIADORES
SC- 007.

REQUISITOS

DEL ESTUDIANTE:

1. Completar el formulario SC-007 Solicitud de sustitución o eliminación de fiadores
2. Completar el formulario SC-00 Actualización de datos del deudor y de los fiadores que permanecen y de los fiadores propuestos.

DE LA GARANTÍA FIDUCIARIA:

Para el/los Fiador(es) propuesto y de los que se mantienen:

1. **Fotocopia de la Documento de identidad**: cédula vigente

En caso de ser extranjero: Fotocopia de la cédula de residente permanente-libre condición, legible y vigente

2. **Hoja impresa con la orden patronal** vigente, disponible en la Oficina Virtual del SICERE, la cual se puede accesar mediante el siguiente link : https://aissfa.ccss.sa.cr/afiliacion/
3. **Constancia de ingreso de los fiadores**
   - Si es asalariado: **Constancia de salario original:** que indique nombre completo, número de cédula, tiempo de servicio, el monto del salario bruto, salario neto, si existen o no gravámenes judiciales, nombre y firma de la persona que la confecciona.
   - Si tiene ingresos propios: **Certificación (original) de ingresos** de los últimos doce meses, dirigida a CONAPE, confeccionada por un Contador Público Autorizado y fotocopia de la última **declaración de renta**, en caso especial presentar fotocopia de la declaración del régimen de tributación simplificada.

Las constancias del fiador(es) deben tener máximo un mes de confeccionados.
En caso de que la solicitud sea aprobada, el deudor y los fiadores (que propuso y que mantiene) deberán firmar una adenda al contrato de crédito para estudios.

En aquellos casos que exista una garantía mixta que incluya una garantía hipotecaria, debe también presentar los requisitos señalados en el formulario SC-008.

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE CUOTA MINIMA O AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE AMORTIZACIÓN
SC- 003

Nº Operación _____ Fecha _____

Yo, _____ _____ _____
Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Documento de identidad N° _____, en mi condición de: ☐ Deudor ☐ Fiador ☐ Otro:_____

Solicito se me aplique al plan de pagos de la operación crediticia arriba indicada un trámite de:

☐ Cuota mínima durante un periodo de _____ meses.

☐ Ampliación del plazo de amortización hasta por _____ años y _____ meses.

_____ _____
Firma del solicitante Cédula Nº

PARA USO EXCLUSIVO DE CONAPE

Nº Solicitud _____-_____

Firma o Sello Recibido Plataforma: _____ Fecha: _____

Fecha y Recibido Por: _____ Fecha de recibido Expediente: _____ Fecha y Recibido Comité: _____

F01-PR-SUS-03.02.01
Act. marzo 2021

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE RECLAMO POR DEFUNCIÓN O INCAPACIDAD
SC- 010

Nº Operación _____ Fecha _____

Yo, _____ _____ _____
Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Documento de identidad N° _____

En mi condición de : ☐ Deudor ☐ Fiador ☐ Otro, especifique _____

Solicito se proceda a tramitar ante el Instituto Nacional de Seguros, el reclamo por:

☐ Defunción ☐ Incapacidad total y permanente, del deudor _____,

con cédula de identidad Nº_____.

Así mismo, señalo que los centros médicos, públicos y privados, donde fue atendido el deudor fueron los siguientes: _____

_____

En caso de contar con el Nº de expediente, favor anotarlo: _____

INFORMACION PERSONAL DEL SOLICITANTE:

Domicilio: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta :_____

Teléf. Hab. _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Condición Laboral: ☐ Asalariado, indique la fecha de ingreso_____ ☐ Independiente ☐ No trabaja

Lugar de trabajo: _____ Puesto: _____Teléf. Trab. _____Ext. _____

Dirección Trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta Lugar de Trabajo: _____

IMPORTANTE: El deudor, familiares o fiadores deberán continuar pagando las cuotas mensuales del préstamo hasta que el INS apruebe y gire los dineros correspondientes de la indemnización.

_____ _____
Firma del solicitante Cédula Nº

PARA USO EXCLUSIVO DE CONAPE

Nº Solicitud _____-_____

Firma o Sello Recibido Plataforma: _____ Fecha: _____

Fecha y Recibido Por: _____ Fecha de recibido Expediente: _____ Fecha y Recibido Comité: _____

F01-PR-SUS-03.02.05
Act. Marzo 2021

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE REINTEGRO DE DINERO
SC- 004

Nº operación _____ Fecha _____

Yo:

NOMBRE	N° CEDULA	CONDICION	FIRMA

Solicito proceder con el reintegro de los dineros que fueron pagados de más, los que indicamos a continuación, los cuales deben girarse por medio de ◯ cheque ◯ transferencia a nombre de la(s) siguiente(s) persona(s):

No se admiten números de cuenta a nombre de terceras personas

NOMBRE	N° CEDULA	CONDICIÓN
DATOS DE LA CUENTA BANCARIA (en colones)		**MONTO ¢**
◯ Banco de Costa Rica (BCR) ◯ Banco Nacional de Costa Rica (BN) Tipo: ◯ Ahorros ◯ Corriente **N° CUENTA IBAN :** _____ Dueño de la cuenta : _____		¢

NOMBRE	N° CEDULA	CONDICIÓN
DATOS DE LA CUENTA BANCARIA (en colones)		**MONTO ¢**
◯ Banco de Costa Rica (BCR) ◯ Banco Nacional de Costa Rica (BN) Tipo: ◯ Ahorros ◯ Corriente **N° CUENTA IBAN :** _____ Dueño de la cuenta : _____		¢

TOTAL A REINTEGRAR	¢

Solicito realizar cualquier comunicación a: _____ mediante:

Tel Hab: _____ Cel: _____ Correo Electrónico _____

PARA USO EXCLUSIVO DE CONAPE

Nº Solicitud _____-_____

Firma o Sello Recibido Plataforma: _____ Fecha: _____

Fecha y Recibido Por: _____ Fecha de recibido Expediente: _____ Fecha y Recibido Comité: _____

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE SUBROGACIÓN DE DEUDA
SC- 012

Nº Operación _____ Fecha _____

Yo, _____ _____ _____
Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Documento de identidad N° _____

En mi condición de: ☐ Deudor ☐ Fiador ☐ Otro, especifique _____

Solicito se proceda a subrrogar la deuda del deudor : _____

con cédula de identidad Nº_____. Y se me entregue el contrato de préstamo para estudios y respectivas adendas en poder de CONAPE.

INFORMACION PERSONAL DEL SOLICITANTE:

Domicilio: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta :_____

Teléf. Hab. _____ Celular _____ Correo electrónico _____

Condición Laboral: ☐ Asalariado, indique la fecha de ingreso_____ ☐ Independiente ☐ No trabaja

Lugar de trabajo: _____ Puesto: _____Teléf. Trab. _____Ext. _____

Dirección Trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Dirección Exacta Lugar de Trabajo: _____

_____ _____
Firma del solicitante Cédula Nº

PARA USO EXCLUSIVO DE CONAPE

Nº Solicitud _____-_____

Contrato de Crédito para Estudios: ☐ Abogado Director ☐ Poder Judicial

Firma o Sello Recibido Plataforma: _____ Fecha: _____

Fecha y Recibido Por: _____ Fecha de recibido Expediente: _____ Fecha y Recibido Comité: _____

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE SUSTITUCION O CAMBIO DE GARANTIA DE TITULOS VALORES
SC- 009.

CONAPE
PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS

Nº operación _____ Fecha _____

Yo, _____ _____ _____
Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Documento de identidad N° _____, en mi condición de deudor (a), Solicito la respectiva autorización de la Comisión Nacional de Prestamos para Estudios proceder con la sustitución o cambio del título valor que se detalla a continuación:

N° Título _____ Monto ¢_____

Banco Emisor _____

Título de valor propuesto

N° Título _____ Monto ¢_____

Banco Emisor _____

_____ _____
Firma Deudor(a) Cédula Nº

Autorización del Dueño de Título de Valor

Yo, _____ _____ _____,
Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Cédula N° _____, en mi calidad de dueño del título valor ofrecido en garantía, manifiesto mi anuencia para que se proceda con el trámite de ésta solicitud.

_____ _____
Firma Dueño de Título de Valor Cédula Nº

PARA USO EXCLUSIVO DE CONAPE

Nº Solicitud _____-_____

Firma o Sello Recibido Plataforma: _____ Fecha: _____

Fecha y Recibido Por: _____ Fecha de recibido Expediente: _____ Fecha y Recibido Comité: _____

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE PRORROGA DE PAGO

SC-005

Nº operación _____ Fecha _____

Yo, _____ _____ _____

Nombre 1er Apellido 2do Apellido

Documento de identidad N° _____, en mi condición de : ☐ Deudor ☐ Fiador ☐ Otro: _____

Solicito se me conceda la aplicación de una prórroga de pago para iniciar el pago de mis cuotas mensuales a partir del mes _____ del 20____ , debido a:

☐ Estudios ☐ Desempleo ☐ Ingreso insuficiente ☐ Problemas físico o de salud ☐ Arreglo de cobro Judicial

☐ Otro (Según artículo Nº 56 del Reglamento de Cobro)

Explique brevemente:_____

_____

Autorizo a CONAPE, a efectuar la liquidación de la deuda e incluir como parte del principal, los intereses generados en el periodo de desembolsos, gracia o prórroga, según corresponda.

_____ _____

Firma del Solicitante Cédula N°

COMPLETAR EN CASO DE GARANTIA HIPOTECARIA

AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA EFECTUAR EL TRAMITE

Propietario N° 1

Por este medio yo, _____, cédula de identidad número _____ dueño de la propiedad, número de finca (matrícula) _____, conocedor de las penas con que la ley castiga el delito de falso testimonio, manifiesto bajo fe de juramento que, autorizo al estudiante _____, portador de la cédula de identidad número _____, a hipotecar la propiedad antes mencionada como garantía del préstamo que está realizando en CONAPE.

_____ _____

Firma del Propietario Cédula N°

Propietario N° 2

Por este medio yo, _____, cédula de identidad número _____ dueño de la propiedad, número de finca (matrícula) _____, conocedor de las penas con que la ley castiga el delito de falso testimonio, manifiesto bajo fe de juramento que, autorizo al estudiante _____, portador de la cédula de identidad número _____, a hipotecar la propiedad antes mencionada como garantía del préstamo que está realizando en CONAPE.

_____ _____

Firma del Propietario Cédula N°

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE PRORROGA DE PAGO

SC-005

Propietario N° 3

Por este medio yo, _____, cédula de identidad número _____ dueño de la propiedad, número de finca (matrícula) _____, conocedor de las penas con que la ley castiga el delito de falso testimonio, manifiesto bajo fe de juramento que, autorizo al estudiante _____, portador de la cédula de identidad número _____, a hipotecar la propiedad antes mencionada como garantía del préstamo que está realizando en CONAPE.

_____ _____

Firma del Solicitante Cédula N°

Propietario N° 4

Por este medio yo, _____, cédula de identidad número _____ dueño de la propiedad, número de finca (matrícula) _____, conocedor de las penas con que la ley castiga el delito de falso testimonio, manifiesto bajo fe de juramento que, autorizo al estudiante _____, portador de la cédula de identidad número _____, a hipotecar la propiedad antes mencionada como garantía del préstamo que está realizando en CONAPE.

_____ _____

Firma del Solicitante Cédula N°

**** En caso de que el propietario sea Persona Jurídica: debe presentar acuerdo de la asamblea de socios (acta protocolizada) autorizando hipotecar la propiedad**

PARA USO EXCLUSIVO DE CONAPE

Nº Solicitud_____-_____

Firma o Sello Recibido Plataforma: _____ Fecha:_____

VB° Jefatura _____ Fecha: _____

Fecha y Recibido Por: _____ Fecha de recibido Expediente: _____ Fecha y Recibido Comité: _____

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE COBRO
SOLICITUD DE PRORROGA DE PAGO

SC-005

REQUISITOS SOLICITUD DE PRORROGA DE PAGO

1. Completar el formulario SC-005, firmada por prestatario, fiadores, apoderado legal y propietario de bienes dados en garantía

- En caso de ser apoderado deberá aportar constancia vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido
- En caso de no ser el estudiante quien se presente a realizar el trámite, deberá aportar carta de autorización para efectuar el trámite (escrita en computadora), firmada por el prestatario deudor (igual a la cédula).

2. Completar el formulario SC-00: Actualización de datos del prestatario, fiadores y dueño de la propiedad

3. Presentar documento de respaldo según motivo

- **Desempleo**, deberá presentar una constancia de no cotizante emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social con menos de treinta días naturales de haber sido emitida, donde se indique que no está realizando cotizaciones a los regímenes del Seguro Social; si en dicho informe aparece cotizando el interesado deberá presentar la carta de despido o renuncia emitida o recibida por el último patrono.
- **Ingresos insuficientes,** deberá presentar una constancia de ingresos

  Si es Asalariado: constancia salarial con el detalle de rebajos o en su defecto el comprobante salarial desglosado del último pago mensual recibido

  Si posee ingresos por ejercicio libre de la profesión o ingresos por actividades propias, deberá presentar una constancia de un contador privado autorizado por un periodo mínimo de seis meses y la última declaración de la renta vigente.

  Cuadro de ingresos y egresos, que demuestre que posee dificultades financieras para hacer frente al pago de las cuotas mensuales.
  La Sección de Cobro podrá solicitar al prestatario los justificantes que considere pertinentes (recibos, facturas, etc) que respalden los gastos señalados por el interesado.
- **Estudios**, deberá presentar una constancia emitida por la institución educativa, con una vigencia máxima de un mes, donde se indique que se encuentra estudiando, adicional la constancia de no cotizante emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, vigente.
- **Otros:** Si el motivo es diferente deberá presentar documentación comprobatoria que justifique el motivo, emitida por un ente competente, cuando exista; con una vigencia máxima de un mes.
- **Cobro Judicial**: Cuando la solicitud corresponda a una operación en cobro judicial, el prestatario, fiador (es) o terceros deberán justificar por escrito, la forma en qué se hará frente al pago de la cuota mensual futura

4. En caso de GARANTIA HIPOTECARIA (**Si la fecha del último avalúo realizado por CONAPE sea mayor a 10 años, se debe efectuar un nuevo avaluó de la propiedad.)**

✓ **Autorización para efectuar el trámite por parte del propietario de la propiedad dada en garantía**
- Si el dueño(s) de la propiedad es una persona física debe completar la autorización que aparece en el formulario de prórroga de pago, formulario SC-005.
- Si el dueño de la propiedad es una persona jurídica debe presentar un acta de asamblea de socios protocolizada, autorizando hipotecar la propiedad, por el monto del préstamo más un 50% adicional, en dicha acta deberá redactarse la autorización de la siguiente manera: "Se autoriza a (Nombre de la persona autorizada para hipotecar, miembro de la junta directiva) para que en nombre de la sociedad consienta gravamen de hipoteca en (1° o 2° grado)"

✓ Certificación o constancia del saldo de la deuda, si la propiedad tiene una hipoteca en 1º grado con otra institución. Al momento de entregar los documentos, la constancia no puede superar 30 días desde su emisión

✓ **De la Municipalidad:** Constancia o recibo del pago de impuestos municipales y bienes inmuebles al día (debe indicar el número de finca) de todos los derechos que conforman el inmueble

✓ **Póliza de incendio y terremoto:** Si la propiedad tiene edificación que es parte de la garantía, deberá presentar una constancia de la cobertura de Póliza y acreencia emitida por una aseguradora registrada y autorizada por la Superintendencia de Seguros (SUGESE).

CONAPE puede solicitar cualquier otra información o atestado que considere necesario para el análisis de la solicitud
En caso de que la solicitud de prórroga sea aprobada:

- Cuando el monto de la deuda, cuota mensual o plazo superen el fijado en el Contrato de Crédito para Estudios (última adenda formalizada) o cuando el plazo de la prórroga de pago solicitada sea superior a ocho meses de forma continua, el prestatario y los fiadores deberán firmar una adenda al Contrato de Crédito para Estudios.
- En caso de garantía hipotecaria, el prestatario y dueño o dueños de la propiedad, deberán firmar una ampliación o modificación a los términos de la hipoteca, cuando las nuevas condiciones sean superiores a las formalizadas en la respectiva hipoteca.

Gabriela Solano, Jefa, Sección Administrativa CONAPE.—1 vez.—Solicitud N° 305683.—(IN2021600652).

NOTIFICACIONES

PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PODER JUDICIAL, SAN JOSÉ, A LAS QUINCE HORAS TREINTA MINUTOS DEL 29 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO. LISTADO DEL 25 DE OCTUBRE AL 29 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO. A SOLICITUD DE DESPACHOS JUDICIALES SE PROCEDE A NOTIFICAR POR EDICTO A LAS PERSONAS, FÍSICAS O JURÍDICAS, PROPIETARIAS DE VEHÍCULOS INVOLUCRADOS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN:

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE SAN RAFAEL DE HEREDIA				
N° EXPEDIENTE	**PROPIETARIO**	**N° CEDULA**	**N° PLACA**	**N° CHASIS**
21-002429-0497-TR	Asesoria Ambiental Siglo XXI S.A.	3-101-578782	CL-375614	3N6CD33B1HK800808
21-000152-1781-TR	FINANSYS SFC S.A.	3101730589	MVV007	LBPKE1309E3094340
21-000156-1781-TR	SOCIEDAD AGRICOLA LA ANGELINA LTDA	3102118574	C022170	3340020
21-000191-1781-TR	NALDA BEATRIZ JIMENEZ CORDERO	6-0222-0438	BVC887	JTDBT903281224052
21-000199-1781-TR	EL RAFAELEÑO SAN ISIDRO SOCIEDAD ANONIMA	3101672200	CL-379699	ZFA225000G6B21403
21-000199-1781-TR	REBECA VALVERDE MARCHENA	1-1444-0039	BQG069	JTMZD8EV9KJ164181
21-000209-1781-TR	ARRIENDA EXPRESS SOCIEDAD ANÓNIMA	3101664705	BPQ170	MA3FC42S1JA441961
21-000227-1781-TR	DACOTRANS DE CENTROAMÉRICA SOCIEDAD ANONIMA	3101091833	BGC742	KMHSU81CDEU282698
21-000227-1781-TR	MARIA ELENA MONTERO CASTRO	4-0184-0141	781062	SC708527
21-000230-1781-TR	FLEXI CAR LEASING CRC SOCIEDAD ANONIMA	3101756112	BRB446	9BRB29BT8J2188540
20-000233-1781-TR	INVERSIONES AXKA CENTRAL SOCIEDAD ANONIMA	3101534346	899811	JMY0NK9703J000534
21-000175-1781-TR	CASTRO UGALDE ARTURO	104010768	762040	JDAJ210G001083149
21-000175-1781-TR	SOLANO LEPIZ MAYRA	401140543	112659	FBN13-000132
21-000210-1781-TR	UGALDE RAMIREZ MARISEL	401530570	CL-187482	4S1M4201893
21-000210-1781-TR	CASH LOGISTICS S.A.	3101650026	CL-288203	MR0FR22G0G0744649
21-000202-1781-TR	BARRANTES LEIVA JOSE DAVID	113210681	877451	LGXC14DA5B1025674
21-000202-1781-TR	QUESADA PACHECO MARIO ALBERTO	401720256	BLG142	MALA841CAHM179415
21-000183-1781-TR	VARGAS BOGANTES OSCAR LUIS	401510480	TH--000076	MR2BT9F31G1200419
20-000231-1781-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A.	3101134446	BRY138	MA6CH5CD7KT065320
20-000231-1781-TR	RODRIGUEZ ROJAS GLORIANA	402150871	BNX160	KMHCM41AP8U180365
21-000255-1781-TR	BARRANTES CHAVES JORGE ALBERTO	204420229	BVN393	MA3ZF63S3LA609830
21-000258-1781-TR	ELEVADORES SCHINDLER S.A.	3101340543	CL--817319	KNCSHY76CK7373155
21-000233-1781-TR	RAMIREZ AGUIRRE ELSA VIRGINIA	700530613	BGY602	KMHCT41BEFU744038
21-000264-1781-TR	RODRIGUEZ GARCIA ALEXIS	602340070	TH-000739	JTDBT923201372137
21-000175-1781-TR	CASTRO UGALDE ARTURO	104010768	762040	JDAJ210G001083149
21-000175-1781-TR	SOLANO LEPIZ MAYRA	401140543	112659	FBN13-000132
21-000238-1781-TR	CREDITEK COMERCIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101641967	CL 263829	LETYECG25CHN04108
21-000256-1781-TR	CASTRO PANIAGUA JOSE DAVID	207150616	339816	JT2AE94V2M3002233
21-000200-1781-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	CL 316189	MHYDN71V5KJ403356
21-000200-1781-TR	VILLALOBOS JIMENEZ ROY	107050206	CL 298949	MR0HZ8CDXH0503215

JUZGADO DE TRANSITO DE ABANGARES				
N° EXPEDIENTE	**PROPIETARIO**	**N° CEDULA**	**N° PLACA**	**N° CHASIS**
21-000094-1576-TR	CARLOS MANUEL MEDRANO DOWNING	502810533	501995	JT2EL43B8M0123285
21-000112-1576-TR	CYNTHIA ANNETTE ORTIZ BASTA	104220687	682282	WP1ZZZ9PZ8LA31868

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE OSA				
N° EXPEDIENTE	**PROPIETARIO**	**N° CEDULA**	**N° PLACA**	**N° CHASIS**
21-000338-1425-TR	TRANSPORTES COSTARRICENSES PANAMEÑOS S.R.L	3102009189	SJB 015955	WMARR2ZZ7GC021952

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA DE CARRILLO				
N° EXPEDIENTE	**PROPIETARIO**	**N° CEDULA**	**N° PLACA**	**N° CHASIS**
21-000107-1586-TR	ADRIANA QUIROS ROJAS	5-0311-0525	BPK064	MR2B29F36J1088033
21-000107-1586-TR	GOP GUANACASTE OPERATING PARTNERS LLC LIMITADA	3-102-801086	CL299563	ZFAKVJY30G9005851
21-000108-1586-TR	ERICKA VANESSA MORALES TALAVERA	5-0364-0919	507017	KMHJF31JPPU451032
21-000108-1586-TR	GLENDA DE LOS ÁNGELES SÁNCHEZ ALVARADO	5-0306-0051	JCN777	MA3ZF63S4JA233880
21-000116-1586-TR	BAC SAN JOSÉ LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-083308	C173130	JAAN1R75KL7100021
21-000116-1586-TR	CARLOS SANTIAGO ROJAS TORRES	1-0592-0015	MOT 255161	LC6PCJB8180810534
21-000123-1586-TR	NEMESIO ANTONIO ALVARADO DÍAZ	5-0298-0208	886259	2T1BR12E9YC329374
21-000124-1586-TR	GERARDO ALONSO MATARRITA VIALES	5-0370-0325	CL307290	8AJKB8CD4J1673688
21-000132-1586-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-344446	DTG006	3VWJW6164GM618161
21-000141-1586-TR	SOLUCIONES MECÁNICAS DE GUANACASTE S.A.	3-101-717218	451195	JT1VOLJ7009021812
21-000141-1586-TR	SAMAH CENTROAMERICANA SOCIEDADES ANÓNIMA	3-101-233866	587776	JTEBY25J000029427
21-000149-1586-TR	TRANSPORTES LA PAMPA LIMITADA	3-102-010961	GB2140	3HVBMAAR58N695279
21-000158-1586-TR	KAROL VANESSA ALFARO ESPINOZA	5-0373-0649	BKD828	JTDAT123510160739
21-000158-1586-TR	ANC CAR SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-1013775	BRG818	JTEBH9FJ0KK205925
21-000165-1586-TR	OLGA ARAYA SABORIO	2-0212-0170	BHJ299	KNABA24435T059041
21-000155-1586-TR	HORIZONTE DE LA PERLA DEL MAR AZUL H.P.M.A. S.A.	3-101-376969	GB3579	JTFSS22P1K0177191
21-000155-1586-TR	ATA MANAGEMENT SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-386683	BRN600	JMYXTGA2WKU001644
21-000166-1586-TR	CESAR ANDREY ROJAS GODOY	7-0196-0172	CL261802	MPATFS54HCT100424
21-000173-1586-TR	GUSTAVO ADOLFO ANGULA GUEVARA	5-0332-0988	C127182	WH559610
21-000182-1586-TR	VENERANDA RODRÍGUEZ ZÚÑIGA	5-0176-0860	CL377548	3N6CD33B7HK800215
21-000189-1586-TR	SABITOV ROMEL	1643000030413	573813	KMHVA21NPSU099104
21-000190-1586-TR	AUTOTRANSPORTES ARREBARBO SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-387644	C167467	1FDYW80U7FVA14374
21-000193-1586-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-344446	CL305914	MMM148MK7HH643723

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE GARABITO				
N° EXPEDIENTE	**PROPIETARIO**	**N° CEDULA**	**N° PLACA**	**N° CHASIS**
21-000377-1598-TR	JOSÉ ALFREDO MARTINEZ DUARTE	2-0805-0324	850517	KMHVA21LPSU081869
21-000378-1598-TR	LUIS HIGINIO BOLAÑOS GONZÁLEZ	2-0728-0414	687306	KL1JJ51697K635533
21-000389-1598-TR	ISABEL GERARDA ADONIS CASTILLO	2-0516-0176	875476	KMHVA21NPVU244850
21-000399-1598-TR	LUCRECIA MARIA DE LOS ANGELES HOFFMANN	1-0590-0833	LHB004	MA3WB5258HA219114
21-000399-1598-TR	GONZALO MANUEL ROJAS BIANCHINI	111080499	CL 284336	MMBJNKL30GH003405
21-000407-1598-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	BPW750	MA6CG6CD3JT001458
21-000408-1598-TR	BREINER JESUS MONTERO MORA	2-0738-0387	MOT 629783	9F2B81504JA100696
21-000408-1598-TR	MARIA ISABEL SIMPSON RIVERA	115200007106	BKR720	3GNCJ7EE8GL184292
21-000420-1598-TR	WHITE LAWEWNCE MARION	527662115	MOT 679020	LXYPCNL02K0211037
21-000428-1598-TR	TRANSPORTE GONZÁLEZ Y VILLEGAS	3102010686	PB2634	9532L82WXGR529117
21-000428-1598-TR	JOHN GARY MOYA CARPIO	114320939	620413	WVWFA9160JW248052

21-000434-1598-TR	DANISSA SOCIEDAD ANONIMA	3101083067	MLN013	JN1TANT31Z0106139
21-000435-1598-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	CL315332	MPATFR86JKT000947
21-000410-1598-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-134446	MVP272	3KPC2411BKE067684
21-000411-1598-TR	ARRENDAMIENTOS DE ACTIVOS A A SOCIEDAD ANONIMA	3-101-129386	BCV241	MA3ZF62SXDA182018
21-000411-1598-TR	CORPORACION DE SUPERMERCADOS UNIDOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3-102-007223	BLN705	KNADN412AH6025456
21-000412-1598-TR	BRYAN SARMIENTO OROZCO	1-1392-0977	360809	JTDKW113200013385
21-000412-1598-TR	M&H DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-720980	BTD200	KMHSH81WP6U053991
21-000422-1598-TR	ANA CATALINA CHINCHILLA BARQUERO	1-0435-0991	CL 179999	LN1060139935
21-000422-1598-TR	SERVICIOS PROFESIONALES PARRITA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-579055	BGG969	LJ16AA3C8E7000941
21-000423-1598-TR	ANC CAR SOCIEDAD ANONIMA	3-101-013775	BRD039	JS3TD04V6L4100707
21-000423-1598-TR	LIDIA MARIA HERNANDEZ CERDAS	1-0329-0733	CL 309872	JLBFE71CBJKU45019
21-000439-1598-TR	DISTRIBUIDORA CAROLIED DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-171556	196848	EL400026691

JUZGADO TRANSITO DE HATILLO

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
21-000785-0492-TR-1	SOLANO JIMENEZ KATHERINE VANESSA	114330576	576585	KMJFD37APTU296632
21-000785-0492-TR-1	AGE CAPITAL S.A.	3101732506	SMG716	LB37522S4ML000474
21-000909-0492-TR-1	ESTEBAN FERNANDO ZUNIGA MORALES	109920092	BMG655	KMHCU4AE6CU160685
21-000935-0492-TR-1	JACQUELINE MORA BRAVO	110660094	489158	KMJRD37FPTU283239
21-000937-0492-TR-1	ROMAN MENDOZA JOEL DAVID	108750742	TSJ 1157	1NXBR32E54Z272921
21-000937-0492-TR-1	LOPEZ CABRERA MIGUEL MANUEL	155816897318	MOT 108196	1KH005310
21-000938-0492-TR-1	CORREA TOVAR DIANA XIMENA	800910550	BHW804	JTEBH3FJ5GK165510
21-001103-0492-TR-1	HERNANDEZ SANCHEZ DENNIS	112380020	BLM515	JTDBT4K32CL013706
21-001103-0492-TR-1	3101762684 S.A.	3101762684	BFG805	KMHCT51CBEU129633
21-001142-0492-TR-1	MONTOYA AGUILAR DIANA JULIA	106930335	BKT955	3N1BC13E07L402047
21-001273-0492-TR-2	GRANADOS SOLIS ROSAIRA	2-0341-0976	538360	9BD17216243068362
21-001282-0492-TR-3	VARELA BRENES JENNY	900200655	505047	3N1JH01S7ZL090585
21-001318-0492-TR-3	SALAS COTO VERA LIGIA	301870649	BJY667	KMHCG41FP1U252630
21-001373-0492-TR-1	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A.	3101134446	JLF666	MA3WB52S2KA605714
21-001424-0492-TR-1	HUGO ANDREY MORA CASTRO	114050793	BSB186	3N1AB7AD9HL603538
21-001424-0492-TR-1	LARED LIMITADA	3102016101	SJB 14915	9532L82W4FR448466
21-001471-0492-TR-4	MARIA GABRIELA BARQUERO MASIS	114670598	BVG440,	KMJWA37KBEU578494
21-001473-0492-TR-1	YENORI DEL CARMEN GUERRERO ROJAS	108700376	BKW708	MA3VC41S3GA180855
21-001474-0492-TR-2	TALENO AGUILAR ANGELA MARIA	155807268019	BNV045	LGXC16DF8H0055113
21-001474-0492-TR-2	HERNANDEZ MONTES MELISSA	1-1017-0447	MOT--707394	LV7MGZ400LA900114
21-001495-0492-TR-1	BOLIVAR JIMENEZ ELIZONDO	602480767	615837	KPDAB6E81VP027709
21-001495-0492-TR-1	EDDY ALEXANDER VILLEGAS HERNANDEZ	107580556	317463	JN1GB22S5KU505243
21-001530-0492-TR-2	SEQUEIRA REQUENA ALLAN JOSE	155827911122	MOT--357660	TSYPEJ0U6DB299870
21-001531-0492-TR-2	GAMBOA CASTRO ANA GABRIELA	1-1078-0052	608956	KNMC4B2GM5P601151
21-001531-0492-TR-2	RIVERA PACHECO DAPHNE FABIANA	1-1939-0237	602019	1NXAE09E0PZ030358
21-001546-0492-TR-3	UREÑA MONGE DILAN ANDREY	115610495	BGF277	1HGEJ8147VL050176
21-001574-0492-TR-4	RODRIGO VEGA TORRES	114520081	117618	DSFC11AJU01036

21-001576-0492-TR-4	TRACTORES ESCAZÚ S.A	3101070966	MOT--706518	LWBKA0299L1200137
21-001576-0492-TR-4	MARJORIE VARGAS VARGAS	106460414	MOT--361115	ME4KC09E5D8007326
21-001578-0492-TR-4	SOLANO ORTIZ JESUS	113820727	BVM821	TSMYD21S5NMA20140
21-001578-0492-TR-4	CONEJO SANABRIA DARIANA	305160860	BJQ728	MA3FC42S9GA190034
21-001578-0492-TR-4	CONEJO SANABRIA DARIANA	305160860	BJQ728	MA3FC42S9GA190034
21-001581-0492-TR-4	COSTA RICA S.A SCOTIA LEASING	310113444	BNZ785,	KMHCT41DBHU207646
21-001582-0492-TR-1	FRANCIS CORDOBA UMAÑA	109630929	TSJ 4130	KMHCG51BP4U227723
21-001582-0492-TR-1	MASTIFF ENTERPRISES S.A.	3101729180	BTS593	MA3FB32S0M0F86676
21-001586-0492-TR-1	STEINVORTH STEFFEN ALFRED	1-0514-0165	67666	93017182
21-001587-0492-TR-1	JORGE WALTER MARIN ESTRADA	800870619	CL 280242	MMBJNKB40FD001053
21-001589-0492-TR-1	SERVICIO TRANSPORTE REFRIGERADO SETRARE S.A.	3101219476	CL 286416	WDB9061311N419723
21-001590-0492-TR-2	TRANSPORTES OROSI SIGLO XXI SOCIEDAD ANONIMA	3-101-114178	CL--253439	MR0DR22G700010068
21-001590-0492-TR-2	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-134446	MVP272	3KPC2411BKE067684
21-001590-0492-TR-2	ZAPATA BENITEZ REIMER JOHNSON	8-0106-0201	BMM548	MMBSNA13AHH003293
21-001591-0492-TR-2	AUTOTRANSPORTES SABANA CEMENTERIO S. A.	3-101-054200	SJB--012245	KL5UM52FE9K000153
21-001595-0492-TR-2	CORPORATION FRIONET SOCIEDAD ANONIMA	3-101-606254	C--158863	3ALACYCS9CDBP3445
21-001595-0492-TR-2	JIMENEZ MONGE FABIO	3-0340-0259	BDB594	MA3ZF62S6DA191945
21-001604-0492-TR-3	ROMAN CASCANTE TAYLOR ANDREY	118810683	BSY843	2T1BURHE7JC048135
21-001604-0492-TR-3	CORPORACION NACIONAL DE TRANSPORTES CONATRA SOCIEDAD ANONIMA	3101057515	SJB--014518	9532L82W7FR422573
21-001610-0492-TR-4	TRANSPORTES 205 SA	3101139599	SJB--017469	9532L82W6JR816588
21-001610-0492-TR-4	TRANSPORTES 205 S.A	3101139599	SJB 017469	9532L82W6JR816588
21-001612-0492-TR -4	VICTOR DAVID NUÑEZ BLANCO	503680324	838856	D16Y82566982
21-001613-0492-TR-3	TRANSPORTES DOSCIENTOS CINCO SOCIEDAD ANONIMA	3101139599	SJB--016195	9532L82W2HR701996
21-001613-0492-TR-3	BARRIOS MURILLO SONIA TRINIDAD	204500227	745529	2T1AE04E1PC023766
21-001613-0492-TR-3	VALVERDE CHACON MARIA ELENA	103560101	388681	JP3CU24X2LU013978
21-001618-0492-TR-1	ARRENDADORA DESYFIN S.A.	3101538448	DDG163	YV1UZ10ACK1244807
21-001618-0492-TR-1	TRANSPORTES BOLANOS ALFARO DE B Y A S.A	3101660923	C 151689	1FUYDSEB5YDF67382
21-001619-0492-TR-1	KIMBERLY FRANCINNY SANCHEZ ALFARO	115060469	C 146580	2FUYDSEB5VA772527
21-001625-0492-TR-1	CREDI Q LEASING S.A.	3101315660	CSG016	MALA851CAGM261338
21-001625-0492-TR-1	QUIROS ROJAS GEISON ANDRES	112150481	211257	KMHJF31MPRU574165
21-001629-0492-TR-2	VARGAS MOLINA CARLISSA	1-1599-0790	BQV775	KMHCT4AEXEU590337
21-001630-0492-TR-2	INMOBILIARIA J A F SOCIEDAD ANONIMA	3-101-115054	CL--317416	JAA1KR77EK7100182
21-001630-0492-TR-2	PORRAS ARGUEDAS FIORELLA DE LOS ANGELES	1-1819-0991	C--124307	CPB12R45213
21-001631-0492-TR-2	INVERSIONES BLANCO SAGOT SOCIEDAD ANONIMA	3-101-133961	883536	KMHJU81BBBU287380
21-001631-0492-TR-2	REYES CASTILLO WILMER JOSE	8-0113-0122	CL--222924	8AJFZ29G106045827
21-001636-0492-TR-2	COMUNICACIONES METROPOLITANAS METROCOM S.A.	3-101-744218	MTR959	MA3FB32SXL0E89693
21-001638-0492-TR-2	SOTELA SOLIS JHONNY ALFREDO	1-1807-0988	710272	JTDBT923301162159
21-001645-0492-TR-3	ARRIENDA EXPRESS SOCIEDAD ANONIMA	3101664705	BVB006	LS5A3DEE0NA960005
21-001650-0492-TR-4	JENNY SUSANA RODRIGUEZ CHAVES	111220214	KKK178,	MR2KT9F3XG1178310
21-001651-0492-TR-2	MORA JIMENEZ CECILIA	1-0262-0832	139492	BBAB13001414

21-001651-0492-TR-2	SOLERA ALFARO WILLIAM	4-0133-0374	854525	JTDBL42E109115301
21-001652-0492-TR-4	GERMAN JOSE PIEDRA VENEGAS	106840740	BQH638,	KL8CD6S97EC503331,
21-001653-0492-TR-4	MARIA DE LA CONCEPCION MARTINEZ AGUIRRE	501160732	BPM133,	KMHCT5AE4DU117795,
21-001653-0492-TR-4	CARLOS FRANCISCO PERAZA MADRIGAL	106980887	BHJ993,	JTMZF9EV3FD045045,
21-001655-0492-TR-4	EDUARDO JUAN LOPEZ GONZALES	160400264406	CL--158412	JM2UF3118H0511939,
21-001657-0492-TR-3	LARED LIMITADA	3102016101	SJB--015962	9532L82W5HR609846
21-001658-0492-TR-3	LOPEZ MORA JOSE DANIEL	115630835	520257	1N4EB32H0PC720806
21-001663-0492-TR-4	ABARCA VARGAS VERONICA	111100577	VTS002	HR16841390H
21-001663-0492-TR-4	CASTRO AGUILAR KARLA VANESSA	401890009	BMM184,	JTDBT4K37CL012213,
21-001673-0492-TR-2	CASCANTE MURCIA MARILYN	1-1136-0466	681720	KNABA24327T409452
21-001673-0492-TR-2	BERMUDEZ SANDI HILDA	1-0305-0060	560196	JT2EL46B4N0239368
21-001678-0492-TR-2	NAVARRO NAVARRO GUILLERMO ENRIQUE	1-0860-0487	CL--254722	KMFXKS7BP1U485346
21-001683-0492-TR-2	PORTILLA BARRIOS KEYLERTH STIER	1-1762-0230	MOT--393540	LRPRPK304DA000635
21-001688-0492-TR-4	JEFERSON HERNANDEZ PICON	801310815	MOT-700730	LBPDG3517K0014596,
21-001699-0492-TR-3	TRANSPORTES 205 SA	31011139599	SJB--017402	9BM384076JB084254
21-001699-0492-TR-3	CALVO CORTES WENDY MARCELA	110390729	750687	KMHVA21NPVU296559
21-001703-0492-TR-3	EMPRESAS BERTHIER E B I DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101215741	C--172888	1M1AX07Y79M005486
21-001718-0492-TR-3	CHAVES SEGURA DIANA CAROLINA	114580806	153354	BCAB13501295
21-001734-0492-TR-4	ORDONEZ CALIZ MAYRA JAQUELINE	155826468606	BHM988,	JTDBT923X71180667
21-001734-0492-TR-4	TRANSPORTES DOSCIENTOS CINCO SOCIEDAD ANONIMA	3101139599	SJB 011732	9BWRF82W58R812137
21-001738-0492-TR-4	IMPERIAL RECYCLING SOCIEDAD ANONIMA	3101721553	BKF109	KMHJ281ADGU134786
21-001863-0491-TR-1	WARD WITTINGHAM JACQUELINE VICTORIA	1-0728-0756	902789	JTMZD33V505202033

JUZGADO DE TRANSITO DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA, SAN CARLOS

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
21-000781-0742-TR	MAYRA MORA MORA	6-0286-0930	MOT-468599	LKXYCML09F0021522
21-000871-0742-TR	FABIAN ALBERTO ARAYA MOYA	112790767	MVD014	KNABX512BHT281322
21-000849-0742-TR	MARITZA AZUCENA ALVARADO MORAN	155809944628	CL 307361	3N6AD33A9HK808220
21-00907-0742-TR	MANUEL GERARDO SALAS CALDERON	202760124	BQV096	JS2YB413685106602
21-000905-0742-TR	SOLUCIONES INTEGRALES EN MADERA SOCIEDAD ANONIMA	3101679219	CL 205126	MHYDN71V45J100718
21-000899-0742-TR	MARIA ELENA FERNANDEZ QUESADA	202540056	449085	JM7BJ10M200206526
21-000925-0742-TR	DEYBER ANDRES CRUZ CHACON	702060074	MOT 599328	LTZPCMLA9H1000164
21-000933-0742-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3-101-315660	CL-317121	JAA1KR77EK7100148

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA TURRIALBA, CARTAGO

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
21-000262-1008-TR	SHIRLEY MELANIA FONSECA SOLANO	303630081	167861	KMHLD11J2HU032382

JUZGADO DE TRÁNSITO DE SANTA CRUZ

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
21-000307-0783-TR	KARLA MARIA STADSTAD CASTRO	1-0749-0014	BRW167	JS3TE944964100794
21-000007-0783-TR	EL ARADO DE SANTA CRUZ L.R. SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-263938	MOT124925	478TE24U244350079
21-000007-0783-TR	IMPROSA SERVICIOS INTERNACIONALES SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-289909	C172418	JAAN1R75LL7100090
21-000094-0783-TR	TEODORA CASARES CASTILLO	5-0189-0691	CL246832	MR0FR22G600531324

21-000094-0783-TR	STAY IN TAMARINDO LLC SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3-102-685531	GB3151	JTFSS22P4G0148274
21-000085-0768-TR	SANDRA IRENE RODRIGUEZ PEREZ	5-0169-0757	624820	SXA160015583
20-000423-0783-TR	MARIA JOSÉ SEVILLA LARA	9-0073-0663	MJS888	5FNYF4850DB602005
20-000423-0783-TR	LAS CUATRO VIAS SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-233229	BLV615	KPTA0B185HP246611
21-000025-0783-TR	PIEDRA DURA DE OCCIDENTE SOCIEDAD CIVIL	3-106710859	CL 199586	JN1AHGD22Z0033966
21-000025-0783-TR	FLOR MARIA COTO CALDERÓN	9-00780568	BSZ356	KMHDH4AE5DU720691
21-000044-0783-TR	ARRENDADORA CAFSA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-286181	C-172300	JHDGD1JLUKXX16342
20-000395-0783-TR	MARCO VINICIO MONTERO JIMENEZ	1-1432-0539-PA	329655	EL530337318
21-000054-0783-TR	SOCIEDAD JIMCO CJL CONSULTORIA SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-5108545	BGJ429	2T1BR12E2YC362572
21-000154-0783-TR	COSTA RICA RENT A CAR SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-018295	BTK286	LGXC16DF4L0001588
21-000154-0783-TR	MARIA ELENA MASIS MEJÍAS	5-0376-0266	2268165	JN1BDAB14Z0011191
21-000134-0783-TR	LIMZY DANIELA MENDEZ ELIZONDO	5-0339-0890	452343	KMHNM81WP2U022053
21-000093-0783-TR	GRUPO BBG&A SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-748129	C170623	1HSHWAHN75J011464
21-000093-0783-TR	CARLOS ROSALES ARIAS	5-0049-0018	224261	KMHJF21JPRU580863
21-000197-0783-TR	GRUPO JOBOTOS SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-715037	CL301730	MMBJNKL30HH001568
21-000197-0783-TR	SHEYLA SANCHEZ CAMPOS	2-0422-0881	BHK236	KMHJT81EBFU041470
21-000017-0783-TR	ALEX ARCE MORAGA	5-0278-0461	210654	JT2EL32H1J0202700
20-000403-0783-TR	VALERIN RODRÍGUEZ MARIA ESTER	5-0150-0070	689968	JA7FL24D2KP043790
19-000592-0783-TR	GUSTAVO RODOLFO HERNANDEZ VARGAS	1-1218-0222	BPW361	8AJDA8FS7H0770440

JUZGADO DE TRANSITO DE LIMÓN

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
21-000675-0498-TR	ERROL RUSSELL BENEDICT	07-0064-0306	442798	KMHVF21LPTU346793
21-000715-0498-TR	VALERIA ACUÑA BRENES	01-1713-0128	CL-186725	FE659FA42705
21-000737-0498-TR	KENNETH ARROYO MONTERO	01-1135-0955	565427	KMHDN45D81U102254
21-000739-0498-TR	LUIS CESPEDES ALPIZAR	02-0385-0981	C-150024	1FUYDZYB4XLB03203
21-000743-0498-TR	MARCO CUBERO BADILLA	01-1498-0950	C-164840	1FUYDXYB1PP485491
21-000745-0498-TR	MICHAEL HERRERA MORA	07-0159-0483	BDG558	1NXBR32E65Z485667
21-000747-0498-TR	3-102-795354 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102795354	C-141606	1FUPACXB7MP515300
21-000747-0498-TR	EIFEL ROJAS CORRALES	07-0205-0807	C-157898	1FUJBBCG33LG26028
21-000752-0498-TR	MOISES GUTIERREZ CASTRO	05-0342-0720	730889	1HGED3545ML041561
21-000755-0498-TR	CHRISTIAN MARTINEZ STERLING	07-0220-0644	BSC699	KMHDH4AE3CU270537
21-000776-0498-TR	DANIEL GONZALEZ MATARRITA	07-0175-0963	653834	KMHJM81VP4U010471
21-000776-0498-TR	CREDI Q LEASING S.A.	3101315660	CL-324455	MPATFS85JMT000471
21-000779-0498-TR	SERVI TRANSPORTES DE AGREGADOS MINA JOK S.A.	3101374260	C-162362	1FUJALCG51LJ33762
21-000780-0498-TR	ANA ARAYA MASIS	01-0599-0785	CL-233439	JN1APGD22Z0001983
21-000783-0498-TR	CRISTIAN CARRILLO VILLALTA	01-1220-0564	623299	KMJWWH7BPXU202684
21-000787-0498-TR	LEONEL BRENES MADRIGAL	01-0887-0873	C-145771	1FUYDCYB3RP610373
21-000787-0498-TR	SOCORO AGUERO PARAJELES	02-0235-0561	BRR589	KMHCN46C89U312141
21-000802-0498-TR	DAMARIS SALGADO MENDEZ	03-0292-0079	GYB963	5YFBU8HE3HP614926
21-000806-0498-TR	DUVAN WING MORALES	07-0296-0611	593719	JMYSTCS3A5U003914
21-000814-0498-TR	ALEXANDER ACOSTA HERRERA	07-0106-0441	BPW102	9BRB29BT9J2173089

21-000827-0498-TR	LORNA GUTHRIE BELL	07-0080-0551	BFX726	KL1PJ5C5XEK566654
21-000828-0498-TR	BIMBO DE COSTA RICA S.A.	3101148887	CL-242910	JHFUJ11H60K001205
21-000828-0498-TR	LEONEL MENDEZ BENLYS	07-0113-0319	BQK883	KMHCT4AE4FU860731
21-000828-0498-TR	GLORIA QUINTANILLA ELIZONDO	07-0115-0793	BQK883	KMHCT4AE4FU860731
21-000828-0498-TR	TRANSPORTES TIERRA Y MAR DANNY S.A.	3101093683	C-160221	1M1AK07Y57N017447
21-000831-0498-TR	DERRICK SCHROEDER ESCALANTE	09-0097-0350	YMJ142	3N1AB7AD6FL600030
21-000831-0498-TR	TRANSPORTES PACIFICA CALDERA S.A.	3101512883	C-167190	2HSCNAPR34C092171
21-000833-0498-TR	ANDREY BRENES CHING	01-1264-0354	TL-193	3N1CC1AD8HK193209
21-000836-0498-TR	DOS OCHO DOS S.A.	3101203850	C-127459	1HSRDEMR7PH492062
21-000838-0498-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3101083308	BQD492	JS3JB43V4J4103320
21-000838-0498-TR	GILIANY ZARATE TORRES	07-0228-0197	BDD473	MA3ZF6254DA187473
21-000844-0498-TR	MARIA LAM CARMONA	06-0113-0597	630237	8AD2AKFWU6G007577
21-000849-0498-TR	COCHISA DEL SUR S.A.	3101369780	801536	KMHDT41BP9U700493
21-000851-0498-TR	VICTOR MATARRITA BARQUERO	05-0264-0765	TL-478	MR0ES12G2F3041495
21-000854-0498-TR	LOYRIAN LEWIS LEWIS	07-0038-0407	798691	1FAFP33PX3W209060
21-000854-0498-TR	KIMBERLY VALVERDE SOMARRIBA	01-1563-0196	BSV501	LSGKB52H8KV129035
21-000873-0498-TR	ALMACENES EL COLONO S.A.	3101082969	CL-285512	KNCSHX71CF7942354
21-000874-0498-TR	TRANSPORTES REFRIGERADOS FRIOS POLARES S.A.	3101114668	C-158369	1FUJBBCG81LF57737
21-000874-0498-TR	TRANSPORTES BERNYS FABRICIO S.A.	3101646290	C-164971	1FUJF6CK05DN55719
21-000876-0498-TR	CARLOS VILCHEZ GONZALEZ	06-0180-0793	C-146928	2FUYDZYB5VA608070

JUZGADO DE TRANSITO DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE (DESAMPARADOS)

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
21-002061-0491-TR-A	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A	3101134446	CL304285	LZWCCAGA6HE300436
21-002061-0491-TR-A	HENRY RAMIREZ CALDERON	303960211	C144734	2FUYDSEB3VA831204
21-002105-0491-TR-D	SALAZAR LOPEZ ESTHER ANDREINA	702100466	MOT 578611	MD2A66DZ2HCH00351
21-002036-0491-TR-D	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	CL 322930	JAA1KR77EL7100527
21-002059-0491-TR C	MAQUINARIA CONSTRUCCIONES Y MATERIALES MACOMA S.A.	3101098057	C166466	1M2AX18CXHM036962
21-002100-0491-TR C	MORA CALVO ALBERTO MARTIN	106290859	BDC370	MA3ZF62S6DA189242
21-002100-0491-TR C	SALAS SOTO JOSE LUIS	203500172	888242	JN8AR05Y8VW172200
21-002056-0491-TR-D	OPORTA ACEVEDO CARMEN EMILIA	111110158	847759	2T1BR12E7XC131116
21-002056-0491-TR-D	GODINEZ MORA DIEGO ARMANDO	114380219	367652	1J4FF28S1YL169524
21-002026-0491-TR-B	SEVILLA SANDI JOHAN JOSUE	118690529	MOT 696519	LZL20P104KHG40553
21-002070-0491-TR-A	ALEGRIA MOLINA DANIEL	155818196200	BCR490	V75W2J026761
21-002070-0491-TR-A	GM GUSMARY DOS MIL NUEVE S.A.	3101566928	CL 189833	MMBJNK7403D028269
21-002084-0491-TR C	BARRANTE RODRIGUEZ MARIA DE LOS ANGELES	202710099	505232	JMYLNH77W3Z000199
21-002139-0491-TR C	CASCANTE ROLDAN JAIME	107900220	MOT358474	RFBS70000D4900319
21-002159-0491-TR C	SOLANO OROZCO JUAN JOSE	305100205	882700	1HGEJ854XTL048011

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE ESTAS PERSONAS, QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 172 DE LA LEY DE TRÁNSITO N.º 9078, TIENEN DERECHO A COMPARECER AL DESPACHO JUDICIAL DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, A MANIFESTAR SI DESEAN CONSTITUIRSE COMO PARTE O NO DEL PROCESO, CON LA ADVERTENCIA DE QUE DE NO HACERLO, SE ENTENDERÁ QUE RENUNCIAN A ESE DERECHO Y LOS TRÁMITES CONTINUARÁN HASTA SENTENCIA. PUBLIQUESE POR UNA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL *LA GACETA.*

Lic. Wilbert Kidd Alvarado
Subdirector Ejecutivo

1 vez.—Solicitud N° 308151.—(IN2021601224).