



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 12 A LA GACETA N° 14

Año CXLIV

San José, Costa Rica, lunes 24 de enero del 2022

180 páginas

**PODER LEGISLATIVO
PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO
DECRETOS
RESOLUCIONES**

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
RESOLUCIONES**

REGLAMENTOS

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA
BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**AVISOS
SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA**

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

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

LEY DE REPARACIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS SOBREVIVIENTES DE FEMICIDIO

Expediente N° 22.872

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El presente proyecto de ley tiene como propósito crear un régimen de reparación integral para personas sobrevivientes de femicidio, y tiene como antecedente y referencia el expediente N° 21.712 “LEY DE REPARACIÓN INTEGRAL PARA VÍCTIMAS DE FEMICIDIO”, impulsado por el INAMU, el cual fue acogido por varias diputaciones y que se encuentra actualmente en la corriente legislativa, pero que encuentra dificultades -en razón de la conexidad- para hacer cambios en la fuente de financiamiento, razón por la cual se hace necesario presentar esta nueva formulación de la iniciativa, que permite someterla al debate parlamentario con posibilidades de que los legisladores y legisladoras podamos hacer las enmiendas durante el proceso que lo hagan viable desde el punto de vista financiero.

Con el mismo compromiso con el que se asumió en su momento el anterior proyecto, este también es impulsado por el INAMU y por personas familiares de víctimas de femicidio, y cuenta con el respaldo de las legisladoras y legisladores que acompañan su presentación, sobre la base de la necesidad de continuar la discusión de esta iniciativa de manera que pueda culminar como Ley de la República.

El Estado Costarricense, a través de esta ley, establece un mecanismo de reparación integral de los derechos humanos de las personas sobrevivientes que, debido a la omisión en la prevención de la violencia contra las mujeres y como resultado del femicidio, perdieron a su madre, hija, hermana, nieta, sobrina, tía, debiendo dichas personas transitar por un proceso psicológico, familiar, social y económico para el cual no estaban preparadas. Adicional a ello, en muchos de los casos estas personas familiares deberán asumir la responsabilidad de otras personas que eran dependientes de la víctima de femicidio, y todo lo que ello conlleva.

Este régimen de reparación integral operará en sede administrativa, no está sujeto a las investigaciones judiciales o causas penales del hecho causante de la muerte de la víctima, y la fijación estará sustentada a criterio técnico y legal por diversas instituciones del Estado y administrado por el Instituto Nacional de las Mujeres

(INAMU).

Las académicas feministas costarricenses Ana Carcedo y Monserrat Sagot, que en 1990 realizaron una investigación sobre los asesinatos de mujeres en Costa Rica han establecido que: *“... El concepto de femicidio es también útil porque nos indica el carácter social y generalizado de la violencia basada en la inequidad de género y nos aleja de planteamientos individualizantes, naturalizados o patologizados que tienden a culpar a las víctimas, a representar a los agresores como “locos”, “fuera de control” o “animales” o a concebir estas muertes como el resultado de “problemas pasionales”. Estos planteamientos, producto de mitos muy extendidos, ocultan y niegan la verdadera dimensión del problema, las experiencias de las mujeres y la responsabilidad de los hombres. Es decir, el concepto de femicidio ayuda a desarticular los argumentos de que la violencia de género es un asunto personal o privado y muestra su carácter profundamente social y político, resultado de las relaciones estructurales de poder, dominación y privilegio entre los hombres y las mujeres en la sociedad”.*

En la región latinoamericana existe un importante desarrollo teórico feminista sobre la violencia contra las mujeres y los femicidios o feminicidios¹. De obligada referencia, la destacada feminista Marcela Lagarde, en su reciente conferencia magistral titulada “La construcción teórica del feminicidio en México”² plantea que el feminicidio es una forma de supremacía de género de los hombres en la sociedad, por lo que el Estado debe asumir su enorme responsabilidad en la violencia estructural en niñas y mujeres, ya que el contexto en que se gestan los femicidios o feminicidios, es la tolerancia social que normaliza la misoginia y el machismo. Por ello, son los Estados quienes deben responder políticamente por esta violencia, y es en este planteamiento en que se sustenta este proyecto de ley.

Los homicidios de mujeres por razón de género constituye una de las formas constantes y sistemáticas de violación de los Derechos Humanos de las mujeres, estas muertes perpetradas por acción delictiva deben ser evitadas por el Estado y frente al hecho, asumir al menos la reparación como parte de los compromisos adquiridos al suscribir y ratificar los instrumentos de protección de estos derechos, como son la Convención Americana de Derechos Humanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer “Convención CEDAW”, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres “Convención Belem do Pará”, la Declaración y el Programa de Acción de Viena de 1993, la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, y las observaciones y

¹ El término *feminicidio* fue acuñado en América Latina por la feminista Marcela Lagarde (2006), quien hace la distinción del concepto de “femicidio” como aquella voz homóloga a la de “*homicidio*” (asesinato de hombres) y que sólo significaría asesinato de mujeres. Redefine y sobre todo resignifica el término feminicidio como una categoría propia que “parte de la teoría sobre el feminicidio, de acuerdo con sus creadoras Diana Russell y Jill Radford, dos extraordinarias feministas estadounidenses que desde hace casi 20 años han venido trabajando el tema, y han propuesto esta mirada específica que tiene una particularidad: ubican los homicidios contra niñas y mujeres como parte de la violencia de género”. En Costa Rica, se acuñó el concepto de femicidio con un contenido coincidente al de feminicidio, que por su desarrollo, se entenderán como sinónimos o conceptos equivalentes.

² Observatorio Feminicidio México, link <https://www.observatoriofemicidiomexico.org>.

recomendaciones que los distintos sistemas de protección han desarrollado respecto a la problemática de la violencia contra las mujeres.

El Derecho Internacional de los Derechos Humanos establece que, frente a la violación de los derechos fundamentales de una persona o grupo de personas, los Estados tienen la obligación de investigar diligentemente los hechos, juzgar y sancionar a los responsables, reparar a las víctimas por las violaciones sufridas y establecer garantías de no repetición. Esta responsabilidad se materializa cuando incumple los deberes convencionales adquiridos al ratificar la normativa internacional.

La Convención Belem do Pará es el primer tratado internacional en reconocer la violencia contra las mujeres como una transgresión sancionable a los derechos humanos³, generando responsabilidades en los ámbitos político, jurídico, social, económico y cultural. Ello implica asumir el deber de prevenir, erradicar, sancionar y reparar los hechos de violencia en la vida de las mujeres, tanto en las esferas públicas como en las esferas privadas.⁴ Esta obligación se ha conceptualizado en el principio de debida diligencia que incluye la ejecución y supervisión de políticas y acciones dirigidas a prevenir y evitar las violaciones a los derechos humanos⁵, así como las medidas adoptadas una vez que éstas ya han tenido lugar.

La Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH), por su parte, estableció que dentro de estos deberes y obligaciones “[L]a primera es la de *“respetar los derechos y libertades”* reconocidos en la Convención, y la segunda es la de *“garantizar”* el libre y pleno ejercicio de esos derechos a toda persona sujeta a su jurisdicción”⁶. Asimismo, ha indicado:

“Esta obligación implica el deber de los Estados Partes de organizar todo el aparato gubernamental y, en general, todas las estructuras a través de las cuales se manifiesta el ejercicio del poder público, de manera tal que sean capaces de asegurar jurídicamente el libre y pleno ejercicio de los derechos humanos. Como consecuencia de esta obligación los Estados deben prevenir, investigar y sancionar toda violación de los derechos reconocidos por la Convención y procurar, además, el restablecimiento, si es posible, del derecho conculcado y, en su caso, la reparación de los daños producidos por la violación de los derechos humanos”⁷.

³ Guía para la aplicación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la mujer. MESECVI; OEA; CANADA.2014. Pág.5.

⁴ Mejía, L. “La Comisión Interamericana de Mujeres y la Convención Belem do Pará. Impacto en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos”. Revista IIDH. San José, 2012, pág. 194, 195.

⁵ Corte I.D.H., Caso Velásquez Rodríguez. Sentencia de 29 de julio de 1988. Serie C No. 4. Una serie de convenciones interamericanas también establecen expresamente la obligación del Estado de actuar con debida diligencia para proteger los derechos humanos como, por ejemplo, el artículo 6 de la Convención Interamericana Contra la Tortura y el artículo 7 inciso b de la Convención de Belém do Pará.

⁶ Guía para la aplicación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la mujer. MESECVI; OEA; CANADA.2014.

⁷ Corte I.D.H., Caso Velásquez Rodríguez, Sentencia del 29 de julio de 1988, Serie C No. 4, párr. 166.

El Sistema Interamericano de Derechos Humanos también ha afirmado que la responsabilidad de los Estados de actuar con la debida diligencia frente a actos violentos se extiende a las acciones de actores no estatales, terceros y particulares. Al respecto, la Corte IDH ha enfatizado que:

“[D]icha responsabilidad internacional puede generarse también por actos de particulares en principio no atribuibles al Estado. [Las obligaciones erga omnes de respetar y hacer respetar las normas de protección, a cargo de los Estados Partes en la Convención,] proyectan sus efectos más allá de la relación entre sus agentes y las personas sometidas a su jurisdicción, pues se manifiestan también en la obligación positiva del Estado de adoptar las medidas necesarias para asegurar la efectiva protección de los derechos humanos en las relaciones inter-individuales. La atribución de responsabilidad al Estado por actos de particulares puede darse en casos en que el Estado incumple, por acción u omisión de sus agentes cuando se encuentren en posición de garantes, esas obligaciones erga omnes contenidas en los artículos 1.1 y 2 de la Convención⁸”.

El Comité CEDAW, en su Recomendación General N°19, señaló que *“los Estados también pueden ser responsables de actos privados si no adoptan medidas con la diligencia debida para impedir la violación de los derechos o para investigar y castigar los actos de violencia e indemnizar a las víctimas⁹”.*

En la sentencia del Caso González y otras (Campo Algodonero) vs. México el tribunal interamericano *“retomó la doctrina del riesgo previsible y evitable –inspirada en la jurisprudencia del sistema europeo de derechos humanos–, que había desarrollado en fallos previos relacionados con prácticas de violencia de grupos paramilitares en el conflicto armado interno en Colombia. En esta ocasión aplicó esos estándares al contexto social de prácticas de violencia contra las mujeres en Ciudad Juárez, definiendo un deber de protección estatal reforzado por la CBDP¹⁰”.*

En esta misma sentencia, la primera para la Corte IDH en este tema, la Corte Interamericana de Derechos Humanos reconoce que los familiares de las víctimas de feminicidio pueden ser, a su vez, víctimas. Asimismo, las madres de las víctimas de feminicidio en Ciudad Juárez, Chihuahua, **narran que el delito ocurrido contra sus hijas afectó a toda su familia al grado de que otros integrantes, en algunos casos, buscaron el suicidio.**

“Nos dañaron a toda la familia, mis hijos, ellos necesitan mucho apoyo psicológico porque les quitaron también una parte, ya no estamos completos. Ahora les exijo retribúyanme toda mi vida, porque mi vida ya no es la misma”, relató una de las

⁸ Corte I.D.H., Caso de la “Masacre de Mapiripán”. Sentencia de 15 de septiembre de 2005. Serie C No. 134, párr. 111.

⁹ La violencia contra la mujer: 29/01/92 CEDAW Recomendación General 19. Recomendación General N° 19.

¹⁰ Abramovich, V. “Responsabilidad estatal por violencia de género: comentarios sobre el caso “Campo Algodonero” en la Corte Interamericana de Derechos Humanos”. Revista Académica de la Universidad de Chile. Núm. 13 (2017): Anuario de Derechos Humanos 2017

madres.

Por su parte, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) destaca que existen cuatro principios que han evolucionado con la práctica en la aplicación del estándar de debida diligencia en casos de violencia contra las mujeres, uno que atañe particularmente a esta temática:

*“El Estado puede incurrir en responsabilidad internacional por no actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar, sancionar y reparar los actos de violencia contra las mujeres; un deber aplicable a los actos cometidos por particulares en ciertas circunstancias”.*¹¹ [destacado no es del original]

Esa responsabilidad que deben asumir los Estados, gestada en el incumplimiento del deber de debida diligencia, trae como consecuencia la generación de obligaciones de reparación para las víctimas de la violencia contra las mujeres. La jurisprudencia de la Corte IDH ha establecido que las reparaciones son las medidas a través de las cuales se pretende hacer desaparecer, de manera adecuada, los efectos de las violaciones cometidas siendo que su naturaleza y monto están determinadas por el daño ocasionado (material o moral) y en relación directa con las violaciones de derechos humanos cometidas¹².

Ante el incumplimiento del Estado Costarricense del principio de debida diligencia que se materializa en las muertes violentas contra mujeres por razones de género presentadas en el país, se genera la obligación estatal de reparación. En el Sistema Interamericano se han establecido como medidas de reparación la restitución, la indemnización, la rehabilitación, la satisfacción y las garantías de no repetición.

Uno de los fines generales de la reparación es regresar a las personas al estado en que se encontraban antes de ser víctimas. Sin embargo, en los casos de femicidio, es imposible restituir las al estado anterior. No obstante, considerando que en estos casos las personas sobrevivientes de las víctimas son hijos, hijas, madres, padres y familiares cercanos de las mujeres asesinadas, la reparación debe enfocarse en estas personas. Asimismo, no debe olvidarse que en los casos de violencia contra las mujeres una reparación digna no debe consistir en regresar a la víctima a las condiciones de violencia y discriminación en que vivía.

La reparación busca restablecer la dignidad humana como un derecho de las víctimas. Lo anterior, partiendo de que la dignidad es respetada cuando se garantizan los derechos fundamentales de las personas. La reparación comprende el deber de los Estados de reconocer el sufrimiento ocasionado a las víctimas y de restablecer su dignidad, especialmente cuando se han cometido violaciones de derechos humanos, por acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones. En un Estado de Derecho que respeta y garantiza los derechos humanos la reparación integral se traduce en una acción que reconoce la dignidad humana y para ello es

¹¹ CIDH. *Acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia sexual: la educación y la salud*. 2011.

¹² Ríos Sanchez, W. *La reparación del daño en las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos*. Derecho y Cambio Social. 2013.

indispensable el desarrollo e implementación de medidas para atender los daños causados, incluyendo desde la sanción a las personas perpetradores de los crímenes, así como las medidas que previenen la no repetición de los hechos que originaron la violación de derechos humanos.

Debe entenderse por “víctima” cualquier persona que ha sufrido menoscabo en sus derechos como consecuencia de un delito¹³. El artículo 2 de la Carta Iberoamericana de Derechos de las Víctimas establece que se entenderá por víctima *“a toda persona física que haya sido indiciariamente afectada en sus derechos por una conducta delictiva, particularmente aquellas que hayan sufrido violencia ocasionada por una acción u omisión que constituya infracción penal o hecho ilícito, sea física o psíquica, como el sufrimiento moral y el perjuicio económico. (...)”*¹⁴. En los casos de femicidio o de homicidio de mujeres por razón de género, además de la mujer sobre la cual recae el delito que desencadena su muerte, sus personas familiares directas son las víctimas: hijas, hijos, madres, padres, hermanos, tal y como se ha señalado.

Además del impacto que genera para la familia en general el femicidio particularmente para las personas menores de edad, entre ellas hijos e hijas, hermanas y hermanos. Para estas personas, los hechos traerán consecuencias para toda la vida. Los efectos psicológicos y patrimoniales serán – en una mayoría de casos - permanentes para estas personas menores de edad y para quienes asuman su guarda y crianza, situación que se agrava en muchos casos cuando sus madres eran el único sustento familiar.

*“Las hijas e hijos de víctimas del delito de femicidio o parricidio quedan al cuidado de diferentes integrantes de la familia de la madre o excepcionalmente con la familia del padre, siendo en la mayoría de los casos la madre o el padre de la víctima fallecida, quienes presentan edad avanzada, carencia de recursos económicos necesarios para la manutención de las personas menores de edad, obligando a la familia a realizar una reestructura y modificación de dinámicas familiares”*¹⁵.

Por lo anterior, si bien toda política estatal de reparación debe tener un contenido material significativo, que le permita enfrentar los efectos materiales de la violencia, es indispensable que posea también una dimensión simbólica debido a que los daños causados por un femicidio y en este caso, de una mujer madre, son irreparables. Esa dimensión simbólica es *“una forma de reconocimiento del sufrimiento específico ocasionado a las víctimas, reconociendo que debería rehabilitarlas en su condición de ciudadanos activos, de la cual fueron excluidas por los procesos de victimización”*¹⁶.

¹³ Guías de Santiago sobre protección de víctimas y testigos. Asociación Iberoamericana de Ministerio Públicos (AIAMP) 2008.

¹⁴ Cumbre Judicial Iberoamericana, 2012.

¹⁵ Reglas de Operación del Programa de apoyo económico para las hijas e hijos de mujeres víctimas de femicidio o parricidio. Gobierno de Jalisco, México. (s.f.) Pág.

¹⁶ Uprimny-Yepes, R; Guzmán-Rodríguez, D. *En búsqueda de un concepto transformador y participativo para las reparaciones en contextos transicionales*. Revista Colombiana de Derecho Internacional, pág.253. (2010).

Nuestro país no puede poner en duda las consecuencias que para la niñez se derivan de su exposición a la violencia de género, resultando en efectos negativos tanto materiales como psicológicos, impidiéndoles su desarrollo integral y poniendo en riesgo el futuro de sus vidas de modo irreparable. Según Aguilar D., *“estudios realizados al efecto han demostrado la relación que la exposición a la violencia de género a edades infantiles tiene con una mayor tendencia a desarrollar anomalías de orden físico y trastornos de carácter psicológico, conductual y cognitivo; la exposición a la violencia en esas edades tempranas provoca el síndrome de estrés post traumático de un modo más definido a causa de la propensión a sufrir sentimientos de miedo, terror, desamparo e impotencia, unido a la aprensión del riesgo de muerte o a ser gravemente herido, propia de semejantes situaciones”*.¹⁷

La violencia contra las mujeres es una conducta aprendida en el ámbito familiar, medio íntimo en que niñas, niños y adolescentes se desarrollan durante su infancia, ya que este entorno es donde se evidencia que el mecanismo para relacionarse con los demás está presidido por el poder que le confiere al padre la violencia que usa contra la mujer y los hijos. Es el ejercicio del poder que ejercen los hombres sobre las mujeres. Los hombres lo aprenden *“no solo a instancias de la socialización sino, principalmente, cuando niños y niñas se ven obligados a soportar desde su infancia el ejercicio de esta violencia en el ámbito familiar”*.¹⁸

Lo anterior fundamenta la necesidad de contar con procesos de reparaciones transformadoras, cuyo propósito no debería ser restaurar a las personas sobrevivientes a su situación previa al femicidio, sino transformar esas circunstancias que en muchos casos están ligados a procesos de discriminación, pobreza y exclusión. En los casos de femicidio, la reparación transformadora debe hacer énfasis en la recuperación de los hijos e hijas y personas sobrevivientes menores de edad particularmente. Estas personas menores de edad no son, *“como a veces se afirma con excesiva superficialidad, meramente “testigos” de la barbarie que desarrolla en la casa el perpetrador de tales agresiones [...] propiamente son víctimas directas de las mismas*.¹⁹

Por ello, el Estado debe dar un giro al concepto de justicia restitutiva donde se pretende regresar a la víctima al estado anterior, porque los hijos e hijas menores de edad de estas mujeres merecen una justicia distributiva y transformadora, que tome en consideración la reparación en términos de acceso a derechos, bienes y recursos, especialmente para aquellos que se encuentren en condiciones de pobreza y de exclusión.

Una política estatal de reparación transformadora en casos de violencia contra las mujeres debe tener un componente específico de recuperación para estos niños, niñas y adolescentes, que esté dirigida a proteger el interés superior de la niñez²⁰,

¹⁷ Aguilar, D. *“ponencia CGPJ, y los efectos de la ruptura en los hijos”*. Madrid, 2005.

¹⁸ Pérez del Campo, A. *“Los jóvenes frente a la violencia de género”*. Juventud y Violencia de Género. Revista de Estudios de Juventud. Sept. 09. No. 86. Pág. 88.

¹⁹ Pérez del Campo, A. *“Los jóvenes frente a la violencia de género”*. Juventud y Violencia de Género. Revista de Estudios de Juventud. Sept. 09. No. 86. Pág. 85

²⁰ *“Todas las acciones, procesos y medidas en que estén involucradas personas menores de edad y que sean tomadas por*

y a lograr la ruptura de la transmisión generacional de la violencia. Múltiples estudios evidencian que *“las personas víctimas y testigos de violencia intrafamiliar cuando pequeños, aceptan estas conductas agresivas, las legitiman y las repiten en la siguiente generación, tanto con sus hijos, como con su pareja”*²¹. Las consecuencias de la violencia a nivel familiar generan efectos para toda la vida:

*“Sus repercusiones no están limitadas al corto plazo; entre las más destacadas se encuentran los efectos de corte intergeneracional. **Numerosos estudios han demostrado que los niños que son víctimas o testigos de violencia en el hogar tienen perturbaciones comportamentales y emocionales como menor desempeño académico y mayor propensión a ser violentos o víctimas de violencia en su adultez** (Jaffe et al., 1999). Habiendo expuesto de manera general los efectos nocivos sobre la víctima y su núcleo familiar, tanto en el corto como en el largo plazo, es posible afirmar que la violencia doméstica erosiona el capital social, genera altos costos sociales y económicos y, más aún, tiende a perpetuarse en el tiempo.”* ²² [destacado no es del original]

La Política Nacional para la Atención y la Prevención de la Violencia contra las Mujeres de todas las edades, Costa Rica 2017-2032, hace referencia a la vocación transformadora de la reparación, mencionando el Mecanismo de Seguimiento de la Convención Belem do Pará (MESECVI 2014), es decir: *“un fenómeno no solo restitutivo sino además correctivo; “enfoque crucial para abordar la situación estructural de violencia y discriminación (...) La Corte IDH ha interpretado que, en una situación de discriminación estructural, las reparaciones deben propender a transformarla, apuntando así no solo a la restitución si no a remediar la situación, a garantizar su no repetición”*²³.

Por todo lo anterior, y con el fin de que las personas menores de edad que perdieron a sus madres en manos de agresores feminicidas puedan recuperarse correctamente y construir un proyecto de vida digna, es necesario que una ley sobre reparaciones de hijos e hijas de este tipo de violencia contemple la suspensión de la patria potestad de forma provisional mientras dura el proceso y definitiva con la sentencia condenatoria. Esta medida pretende, por un lado, evitar que hijas e hijos sean revictimizados constantemente con la presencia del autor de la muerte de su madre y, por otra, cortar los lazos de violencia con el agresor, apoyando el proceso de ruptura generacional de la violencia.

En muchos de los casos de femicidio, los hijos e hijas han sido incluso testigos del ataque que conlleva la muerte de su madre. Esta situación sin duda acredita el

agentes estatales en particular, ya sean autoridades judiciales, administrativas y legislativas, se realizarán en consideración de la garantía debida para el desarrollo integral y la vida digna y por lo tanto de las condiciones materiales y afectivas que permitan vivir plenamente y avanzar el máximo de bienestar posible de las niñas y niños”. Política Nacional para la Atención y la Prevención de la Violencia contra las Mujeres de todas las edades, Costa Rica 2017-2032. Pag. 65.

²¹ Salas Bahamón, L. *“Transmisión intergeneracional de la violencia intrafamiliar: Evidencia para las familias colombianas”.* Documento CEDE 2005-47 ISSN 1657-7191 (edición electrónica) agosto de 2005.

²² Cárdenas Varón, G; Polo Otero, J. *“Ciclo intergeneracional de la violencia doméstica contra la mujer”.* Revista de Economía del Caribe, No 14. 2014.

²³ Ídem, pág. 112.

perjuicio para el desarrollo integral de la persona menor de edad, que se ve revictimizada por el hecho de mantener la patria potestad y el derecho de visitas, que incluso deberán cumplir en las cárceles del sistema penitenciario si el autor ha sido detenido.

El Estado Costarricense tiene la obligación de garantizar la integridad tanto física como psíquica de las personas menores de edad y esta medida legislativa permite cumplir con dicha responsabilidad. Esta suspensión, que no es más que una acción proporcional al delito cometido por el femicida, es acorde a lo contemplado en los artículos 158 y 159 del Capítulo IV del Código de Familia, que establece lo relativo al término y suspensión de la Patria Potestad, así como con el artículo 188 del Código Penal, que consagra el incumplimiento o abuso de ésta.

No podrá hablarse de reparación total del daño si la normativa nacional no contempla esta suspensión provisional y definitiva de la patria potestad en casos de femicidios u homicidio de mujeres por razón de género. Al incluir en la presente ley un articulado con esta suspensión, el niño, niña o adolescente y la persona a quien se le asigna su cuidado, se libran de accionar en otro proceso judicial una suspensión de la patria potestad.

La deuda del Estado Costarricense en materia de violencia contra las mujeres se extiende a la responsabilidad que asumió al ratificar la Convención de los Derechos del Niño, desde el 18 de julio de 1990, que forma parte de los instrumentos internacionales jurídicamente vinculantes que garantizan y protegen los derechos de los niños, niñas y adolescentes. En su artículo 3, se establece que:

“1. En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

2. Los Estados Partes se comprometen a asegurar al niño la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar, teniendo en cuenta los derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de él ante la ley y, con ese fin, tomarán todas las medidas legislativas y administrativas adecuadas.

3. Los Estados Partes se asegurarán de que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada.”

El Estado Costarricense debe asumir la responsabilidad por la desaparición física de estas madres, hijas, hermanas, nietas, tías, sobrinas, cumpliendo con la obligación de reparar a las personas sobrevivientes, garantizando, como lo

establece el artículo 51 de la Constitución Política, la protección integral.

Para ello el aparato estatal que conforma el *Sistema Nacional de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres-VIF*, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 8688 que crea dicho sistema, incluirá en sus planes anuales operativos, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo que define este régimen de protección y reparación integral, contemplando a partir de ahora los recursos necesarios en sus presupuestos ordinarios anuales y extraordinarios. Para ello, las Instituciones del Estado deben tener en cuenta que la jurisprudencia constitucional ha sido reiterada en el sentido de que *“la falta de recursos económicos, materiales y personal calificado no puede constituirse en un límite entre el respeto y la violación de los derechos fundamentales, es decir, no puede ser motivo para que la Administración no actúe y tome acciones.”*²⁴

Igual de importante a todo lo anterior es el reconocimiento de que la violencia armada tiene un efecto multiplicador en la violencia por motivos de género, ya que la proliferación de armas pequeñas exacerba la violencia y aumenta el grado de letalidad de la violencia hacia las mujeres y las niñas, además de utilizarse para cometer otros crímenes como violencia psicológica, violencia sexual o trata de personas.

Tal y como lo ha planteado la Relatora Especial sobre la Prevención de las Violaciones de los Derechos Humanos cometidas con armas pequeñas y armas ligeras, *“aunque es cierto que las sociedades dominadas por el hombre suelen justificar la posesión de armas pequeñas invocando la supuesta necesidad de proteger a las mujeres vulnerables, de hecho, éstas afrontan un peligro mucho mayor cuando sus familias y sus comunidades están armadas”*²⁵.

Sobre esta misma preocupación, la relatora Especial de Naciones Unidas sobre la Violencia contra las Mujeres, sus causas y consecuencias, manifestó que las armas pequeñas fueron usadas en el 90% de los femicidios en Guatemala y el 79% en Honduras²⁶, este último en donde la segunda causa de muerte de mujeres en edad reproductiva es precisamente el femicidio.

Pero en Costa Rica los datos no distan de otros países. Entre los años 1990- 1999, el 32,6% de los femicidios fueron cometidos con arma de fuego²⁷. Para el quinquenio 2000-2004, los femicidios cometidos con armas de fuego muestran

²⁴ Cabrera Medaglia, J. *“Las sentencias de la Sala Constitucional y su impacto en el origen y evolución del Derechos Constitucional ambiental en Costa Rica”*. Recuperado de https://www.researchgate.net/profile/Jorge_Medaglia/publication/301354436_LAS_SENTENCIAS_DE_LA_SALA_CONSTITUCIONAL_Y_SU_IMPACTO_EN_EL_ORIGEN_Y_EVOLUCION_DEL_DERECHO_CONSTITUCIONAL_AMBIENTAL_EN_COSTA_RICA/links/5714e0ea08ae4e2fdb1717e/LAS-SENTENCIAS-DE-LA-SALA-CONSTITUCIONAL-Y-SU-IMPACTO-EN-EL-ORIGEN-Y-EVOLUCION-DEL-DERECHO-CONSTITUCIONAL-AMBIENTAL-EN-COSTA-RICA

²⁵ Informe de Barbara Frey, Relatora Especial sobre la Prevención de las Violaciones de los Derechos Humanos cometidas con armas pequeñas o armas ligeras, acerca de la marcha de los trabajos, documento de la INU E/CN.4/Sub.2/2004/37, 21 de junio de 2004.

²⁶ Report of the Special Rapporteur Rashida Manjoo on violence against women, its causes and consequences, 2012. A/HRC/20/16.

²⁷ Carcedo, A.; Sagot, M. (2002): Femicidio en Costa Rica 1990-1999, p. 65.

variaciones interanuales que van desde un 15% a un 57%²⁸, mientras que, en los últimos cinco años, se registran variaciones entre el 25% y el 38%²⁹ de femicidios cometidos con estas mismas armas.

Este ligamen entre las armas y la violencia contra las mujeres también fue reconocido por el Secretario General de Naciones Unidas en su informe sobre armas pequeñas, señalando que “*el uso y tráfico ilícito de armas pequeñas y armas ligeras agravaba las distintas formas de violencia, entre ellas la violencia contra las mujeres y las niñas*”³⁰.

Esta iniciativa de ley no es única en el mundo. Como antecedentes se encuentra la planteada en la Ciudad de Buenos Aires, Argentina, y la posterior réplica a nivel nacional. En agosto del 2017, la legislatura de la Ciudad aprobó la Ley N° 5.861 de la Ciudad, por medio del cual se brinda subsidio a niños, adolescentes y jóvenes que hayan sufrido la pérdida de su madre a causa de un femicidio. En julio de 2018, diputadas y diputados del Senado de la Nación sancionaron la “*Ley Brisa, Ley de reparación económica para niñas, niños y adolescentes víctimas colaterales de femicidio*.”³¹

España, el 1° de marzo de 2019, aprobó la Ley 3/2019 de mejora de la situación de orfandad de las hijas e hijos de víctimas de violencia de género y otras formas de violencia contra la mujer, mismas que les asigna una pensión de orfandad de 600 euros a los hijos e hijas víctimas directas de la violencia machista por la muerte femicida de sus madres.³²

Los datos que se tienen registrados en Costa Rica sobre los hijos e hijas que quedan huérfanos de madre por haber sido víctima de femicidio, determinan un promedio de 25 personas menores de edad.

En definitiva, esta propuesta de ley pretende acercarse a estas iniciativas internacionales creando un mecanismo encaminado a reparar las personas sobrevivientes de femicidio, con las siguientes características y principales alcances de ley:

Se definen las personas beneficiarias de la reparación integral, estableciendo los parámetros concretos para estas personas que como ya se ha expresado, son las que han sufrido las consecuencias del femicidio y también son víctimas del mismo.

Se establece de una manera más amplia el Fondo de Reparación que contará con

²⁸ Inamu – Cefemina. Femicidio en Costa Rica: 2000-2004.

²⁹ Datos suministrados por el Observatorio de violencia de género contra las mujeres y acceso a la justicia del Poder Judicial. <https://observatoriodegenero.poder-judicial.go.cr/soy-especialista-ybusco/estadisticas/femicidio/>

³⁰ Informe del Secretario General sobre Armas Pequeñas. S/2013/503.

³¹ El nombre de la ley surge del caso de femicidio contra Daiana de los Ángeles Barrionuevo. Tenía 24 años cuando desapareció el 20 de diciembre de 2014. Su cuerpo fue encontrado el 10 de enero dentro de una bolsa en un arroyo en Moreno, provincia de Buenos Aires. Detuvieron como principal sospechoso de asesinarla a su expareja Iván Rodríguez, de 26 años. Sus hijos Elías y Tobías, gemelos de 7 años, y su hija Brisa, de 3 años, quedaron a cargo de su abuelo.

³² Recuperado de http://noticias.juridicas.com/base_datos/Laboral/639063-I-3-2019-de-1-de-marzo-de-mejora-de-la-situacion-de-orfandad-de-las-hijas.html

recursos de varias fuentes de financiamiento establecidas concretamente en el texto del proyecto de ley, con el propósito de que dicho fondo cuente siempre con fondos para poder respaldar las acciones de apoyo a las personas sobrevivientes de femicidio.

De la misma manera, como parte de la responsabilidad y el principio de debida diligencia que debe seguir el Estado Costarricense con la población sobreviviente de femicidio, se establece que las instituciones del Estado deben responder prioritariamente a las personas beneficiarias indicadas en el proyecto en la prestación de los servicios establecidos en esta Ley, siguiendo los protocolos y requisitos correspondientes.

Y se hacen las correspondientes reformas y adiciones al Código de Niñez y Adolescencia, Ley N° 7739 de 06 de enero de 1998 y sus reformas y al Código de Familia, Ley N° 5476 de 21 de diciembre de 1973 y sus reformas, para proteger a los hijos e hijas de una mujer víctima de femicidio, considerándolos como sobrevivientes y contribuir así a cortar con la transmisión generacional de la violencia machista.

En virtud de los motivos y fundamentos expuestos, acogemos la iniciativa y presentamos este proyecto de ley para su correspondiente estudio, discusión y aprobación final por parte de las señoras diputadas y de los señores diputados que integran la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY DE REPARACIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS
SOBREVIVIENTES DE FEMICIDIO**

CAPÍTULO I
REPARACIÓN INTEGRAL

ARTÍCULO 1- CREACIÓN DEL RÉGIMEN DE REPARACIÓN INTEGRAL
PARA PERSONAS SOBREVIVIENTES DE FEMICIDIO.

La presente ley crea un Régimen de reparación integral para las personas sobrevivientes de femicidio y un Fondo Económico de Reparación Integral para Sobrevivientes de Femicidio.

ARTÍCULO 2- DEFINICIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL.

Para efectos de la presente ley, se reconoce el deber que tienen el Estado y el derecho que le asiste a las víctimas sobrevivientes al femicidio, que han sufrido daños en su integridad personal, salud física y emocional y en sus proyectos de vida personales, familiares y profesionales, a la reparación integral del daño causado por la violencia extrema contra las mujeres, garantizando que puedan construir un nuevo proyecto de vida, en reconocimiento de sus derechos y a la justicia.

La reparación tiene contenidos económicos, de prestación de servicios y simbólicos, según lo define la presente ley.

ARTÍCULO 3- PERSONAS BENEFICIARIAS.

Las personas beneficiarias del Régimen de reparación integral creado por esta ley serán las personas sobrevivientes de femicidio, a partir de la creación de este delito en la Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres (Ley N° 8589 de 25 de abril de 2007 y sus reformas), de acuerdo con lo que establecen el Código Civil (Ley N° 63 de 28 de setiembre de 1887 y sus reformas) en cuanto al grado de parentesco y, supletoriamente el Código de Familia (Ley N° 5476 de 21 de diciembre de 1973 y sus reformas) y Código de la Niñez y Adolescencia (Ley N° 7739 de 06 de enero de 1998 y sus reformas) al tratarse del interés del menor, así como velar por el adulto mayor de acuerdo a lo que establece la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor (Ley 7935 de 25 de octubre de 1999 y sus reformas); leyes que se encuentren vigentes para tales efectos, siendo los beneficiarios los que se indican a continuación:

a) Hijos e hijas de las mujeres víctimas de femicidio, hasta su mayoría de edad o hasta los veinticinco años de edad en caso de que continúen sus estudios.

- b) Personas familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad que conviven con la mujer víctima al momento del femicidio.
- c) Personas adultas mayores en primer grado de consanguinidad o afinidad, dependientes del cuidado y manutención de la mujer víctima de femicidio.
- d) Personas con discapacidad permanente, sin límite de edad, en primer grado de consanguinidad o afinidad, dependientes del cuidado y manutención de la mujer víctima de femicidio.

ARTÍCULO 4- CONTENIDO DE LA REPARACIÓN INTEGRAL.

El Régimen de reparación integral consistirá en:

- a) Subsidio mensual para cada persona beneficiaria de parte del Fondo Económico de Reparación Integral para Sobrevivientes de Femicidio, según lo dispuesto en el artículo 3 de esta ley, equivalente a medio salario base, establecido en el artículo 2 de la ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas, mismo que será inembargable, excepto por pensión alimentaria. Este Fondo será exclusivo para todas las personas beneficiarias del artículo 3, excepto las del inciso b (familiares hasta primer grado de consanguinidad).
- b) Atención prioritaria y garantía de acceso irrestricto a los siguientes servicios y programas estatales para todas las personas beneficiarias de este régimen:
 - b.1) Asistencia médica, psicológica y psiquiátrica continua brindada por la Caja Costarricense de Seguro Social, de acuerdo con la valoración médica que realicen los expertos en cada caso.
 - b.2) Becas de estudio en todo el proceso educativo, desde el preescolar, hasta la educación superior pública.
 - b.3) Bonos de vivienda para uso exclusivo habitacional, que se ajusten a los requisitos de la entidad estatal encargada. En caso de cumplir los requisitos y acceder a dicho bono, el inmueble no podrá ser enajenado, traspasado o alquilado, será únicamente como inmueble de vivienda.
 - b.4) Asesoría y representación legal gratuitas en los procesos administrativos y judiciales relacionados con el femicidio, así como otros procesos vinculados al ámbito familiar y pensiones, de acuerdo con las potestades y disposiciones de las autoridades competentes.
- c) Reparación simbólica: Consistirá en realizar acciones públicas por parte del Poder Ejecutivo, en el marco de la Conmemoración del 25 de noviembre, Día Nacional e Internacional contra la Violencia hacia las Mujeres, con el objetivo de reprochar los femicidios ocurridos durante el último año y convocar a las personas sobrevivientes de femicidio para honrar su memoria. Estas acciones incluyen la

construcción de un memorial con los nombres de las mujeres víctimas de femicidio.

ARTÍCULO 5- NO EXCLUSIÓN.

Ser persona beneficiaria de este Régimen de reparación integral no será excluyente ni incompatible con otras ayudas, subsidios o beneficios estatales para los cuales las personas beneficiarias cumplan los requisitos para acceder.

ARTÍCULO 6- SUSPENSIÓN DE LA REPARACIÓN.

La persona dejará de ser beneficiaria del Régimen de reparación integral cuando deje de calificar en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 3 de esta ley.

CAPÍTULO II ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 7- ENTE RECTOR.

El Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) será la institución rectora de este Régimen de reparación integral y administradora de los recursos que conforma el Fondo Económico de Reparación Integral para Sobrevivientes de Femicidio, amparado en las funciones establecidas por la Ley N° 8688 del 04 de diciembre de 2008 que crea el Sistema Nacional de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres y la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Ley N° 7801 del 30 de abril de 1998 y sus reformas.

ARTÍCULO 8- PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR EL RÉGIMEN.

Corresponde a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres o con responsabilidades previstas en esta ley, activar el régimen una vez tenga conocimiento del hecho que lo genera y deberá informar a las demás instituciones en un plazo máximo de diez días hábiles. La activación del régimen no dependerá del proceso penal correspondiente, en caso de que exista alguno.

ARTÍCULO 9- RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.

Todas las instituciones públicas deberán brindar atención prioritaria, expedita y permanente, sin requisitos ulteriores a los indicados en esta ley, a las personas beneficiarias del mismo. Especialmente el Ministerio Público, el Poder Judicial, el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Ministerio de Educación Pública (MEP), las instituciones públicas de educación técnica y superior, el Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI), la Dirección General de Migración y Extranjería, el Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad (CONAPDIS), el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor

(CONAPAM), el Ministerio de Salud y las instituciones encargadas de la Red de Cuido.

Las siguientes instituciones tendrán entre otras responsabilidades propias de sus competencias, las siguientes:

a) Patronato Nacional de la Infancia (PANI): deberá incluir a las personas beneficiarias menores de edad en todos los programas institucionales de atención y asistencia técnica, incluyendo becas y otros beneficios, en un plazo no mayor de quince días hábiles desde que se activa el régimen;

b) Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU): deberá brindar asesoría y representación legal gratuitas para cualquiera de las personas beneficiarias de este régimen que lo requieran, en los procesos judiciales relacionados con la muerte de la mujer víctima de femicidio. Además, deberá encargarse de gestionar el pago del monto previsto en el inciso a) del artículo 3 de esta ley;

c) Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS): deberá otorgar, en un plazo perentorio no mayor de quince días hábiles desde la activación de este régimen, becas estudiantiles a las personas beneficiarias de esta ley, para que puedan continuar sus estudios tanto primarios como secundarios. Estas becas serán totalmente gratuitas, continuas y completas.

d) Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS): deberá proveer la atención en salud e intervención en salud mental de las personas beneficiarias, con especial énfasis a los traumas complejos y estrés post traumático. Para esto, deberá desarrollar o mantener programas especializados en los distintos centros de atención en salud, particularmente en el Hospital Nacional de Niños. Adicionalmente, deberá tramitar de manera prioritaria las pensiones por orfandad de aquellas personas menores de edad que quedan en dicha condición después del femicidio de sus madres.

e) Ministerio de Educación Pública (MEP): deberá brindar atención psicosocial a las personas beneficiarias que se encuentren estudiando en el sistema educativo público y facilitar los traslados entre centros educativos cuando estos fueran solicitados o requeridos.

f) Entidades de educación técnica superior y universidades estatales: deberán brindar acceso a programas de formación y estudios universitarios estatales, así como las becas disponibles.

g) Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI): deberá otorgar fondos para vivienda cuando las personas beneficiarias no cuenten con vivienda propia, con la salvedad de que con grado de probabilidad puedan ser adjudicados de un bien inmueble en un proceso sucesorio relacionado con la muerte de la mujer víctima de femicidio.

h) Dirección General de Migración y Extranjería: cuando las personas beneficiarias del régimen tengan una condición migratoria irregular o presenten dificultades para ingresar al país, deberá facilitar de manera prioritaria, expedita y gratuita los trámites necesarios.

ARTÍCULO 10- CONTENIDO PRESUPUESTARIO DEL FONDO.

El Fondo Económico de Reparación Integral para Sobrevivientes de Femicidio que se crea en esta ley, está conformado con los siguientes recursos:

a) El porcentaje que anualmente reserven y destinen cada una de las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres, creado en la Ley N° 8688 de 04 de diciembre de 2008, derivados de los fondos regulares institucionales ordinarios destinados a la atención directa de personas, a través del redireccionamiento y reprogramación de estos en los casos en que sea necesario.

b) los recursos derivados de los tributos establecidos en los artículos 23, 39 y 68 BIS; todos de la Ley N° 7530, Ley de Armas y Explosivos, del 10 de julio de 1995 y sus reformas, que se crean mediante esta ley, provenientes de los permisos de portación de armas, inscripción de armas, permisos para importar tiros, permisos para la fabricación, almacenamiento, comercio, importación y exportación armas, municiones, explosivos, artificios, pólvora en todas sus presentaciones y materias primas.

c) otros recursos económicos, donaciones del sector público y empresa privada que se destinen para los objetivos del fondo de reparación.

ARTÍCULO 11- ASIGNACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Los recursos económicos que demanda el cumplimiento de la presente ley deberán incorporarse a las partidas presupuestarias correspondientes de las instituciones involucradas. Se autoriza al Poder Ejecutivo a realizar las asignaciones y modificaciones presupuestarias pertinentes, a fin de cumplir con la presente ley.

CAPÍTULO III REFORMAS LEGALES

ARTÍCULO 12- REFORMA AL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

Para que se modifique el artículo 35 de la Ley N° 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia, de 6 de enero de 1998 y sus reformas. El texto será el siguiente:

Artículo 35- Derecho al contacto con el círculo familiar y afectivo.

Las personas menores de edad, que vivan o no con su familia, tienen derecho a tener contacto de manera regular y directa con su círculo familiar y afectivo, hasta

el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; así como con terceros no parientes que formen parte de dicho círculo familiar extendido y afectivo, cuando el interés superior de la persona menor de edad así lo justifique.

La negativa del menor a mantener contacto, visitas y comunicación deberá ser considerada y obligará, a quien tenga su custodia, a solicitar a la oficina local del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) que investigue y brinde la atención psicosocial necesaria.

La autoridad judicial, mediante resolución fundamentada, deberá modificar o suspender el ejercicio de estos derechos en cuanto a los lugares, la frecuencia y las condiciones de la interrelación, cuando se determine que impliquen un perjuicio físico, moral o psicológico para la persona menor de edad o para las personas de su círculo familiar y afectivo con quienes este cohabite, atendiendo al interés superior del hijo o la hija y su capacidad de decisión y comprensión.

En caso de que el padre de la persona menor de edad le haya dado muerte a su madre o haya procurado hacerlo, el primero perderá la posibilidad de tener un régimen de interrelación familiar con la persona menor de edad ni podrá ejercer su guarda, crianza y educación.

Cualquiera que sea la persona o institución a cuyo cargo queden los hijos y las hijas, el padre y la madre quedan obligados a sufragar los gastos que demanden su guarda, crianza y educación.

Lo resuelto conforme a las disposiciones de este artículo no constituye cosa juzgada y el Tribunal podrá modificarlo de acuerdo con el interés superior de los hijos y las hijas menores de edad o por un cambio de circunstancias.

ARTÍCULO 13- REFORMAS Y ADICIONES A VARIOS ARTÍCULOS DEL CÓDIGO DE FAMILIA.

Para que se modifiquen los artículos 158, 159, 176 y 177 de la Ley N° 5476, Código de Familia, del 5 de agosto de 1974 y sus reformas. Los textos serán los siguientes:

Artículo 158- Suspensión de la patria potestad.

La patria potestad termina:

- a) Por la mayoría adquirida.
- b) Por la muerte de quienes la ejerzan.
- c) Por la declaratoria judicial de abandono, que se produzca por encontrarse la persona menor de edad en riesgo social, de acuerdo con el artículo 175 de este Código, y no exista oposición de los padres o cuando, suspendido el derecho, ellos no demuestren haber modificado la situación de riesgo para la persona menor de

edad, en el plazo que el juez les haya otorgado.

d) Cuando la persona menor de edad haya sido objeto de violación, abuso sexual, corrupción o lesiones graves o gravísimas de quienes la ejerzan.

e) Mediante resolución judicial en firme que determine que quien la ejerza haya dado muerte o haya procurado darle muerte a una persona familiar hasta el tercer grado de afinidad o consanguinidad de la persona menor de edad”.

Artículo 159- Suspensión de los atributos de la responsabilidad parental.

Son causas de suspensión de los atributos de la responsabilidad parental:

a) Cuando el uso indebido y habitual de drogas u otras sustancias estupefacientes torne imposible la convivencia y el sano ejercicio de los deberes y derechos para con la persona menor de edad.

b) Por cualquier otra forma de mala conducta notoria de los padres, abuso del poder paterno e incumplimiento de los deberes familiares.

c) Por violencia doméstica o intrafamiliar contra la persona menor de edad o alguno de sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad”.

Artículo 176- Quienes ejerzan la patria potestad podrán nombrar en testamento, tutor a sus hijos cuando estos no hayan de quedar sujetos a la patria potestad del padre sobreviviente.

En caso de que el padre de la persona menor de edad le haya dado muerte a su madre o haya procurado hacerlo, las personas familiares maternas de la persona menor de edad deberán ser consideradas prioritariamente para ejercer su guarda, crianza y educación, aún en contraposición de las estipulaciones del padre.

Artículo 177- A falta de tutor testamentario ejercerán la tutela:

1º- Los abuelos;

2º- Los hermanos consanguíneos; y

3º- Los tíos.

Cuando hubiere varios parientes de igual grado debe el Tribunal nombrar tutor al pariente que reúna las mejores condiciones de conocimiento y familiaridad con el menor, solvencia, idoneidad y preparación, que constituya una garantía para el desempeño satisfactorio de su cargo.

En caso de que el padre de la persona menor de edad le haya dado muerte a su madre o haya procurado hacerlo, las personas familiares maternas de la persona

menor de edad deberán ser consideradas prioritariamente para ejercer su guarda, crianza y educación”.

ARTÍCULO 14- REFORMA AL CÓDIGO PROCESAL CIVIL.

Para que se reforme el artículo 120 de la Ley N° 9342, Código Procesal Civil, del 8 de agosto de 2018. El texto será el siguiente:

ARTÍCULO 120- Prejudicialidad.

Cuando se presente demanda sobre calidad de sucesores, validez o eficacia del testamento, se suspenderá el proceso sucesorio hasta la resolución definitiva. El mismo efecto tendrán las demandas que afecten la integridad del patrimonio o sobre la existencia, extensión o preferencia de créditos, siempre y cuando el resultado del litigio afecte de tal manera el patrimonio que no sea posible hacer liquidaciones parciales.

También se suspenderá el proceso sucesorio con respecto al sucesor que sea imputado en la investigación por femicidio de la causante.

ARTÍCULO 15- REFORMA A LA LEY DE ARMAS Y EXPLOSIVOS.

Para que se reformen los artículos 23 y 39 de la Ley N° 7530, Ley de Armas y Explosivos, del 10 de julio de 1995 y sus reformas. Los textos serán los siguientes:

Artículo 23- Inscripción de armas.

Las personas físicas deben inscribir las armas de fuego en el Departamento de Control de Armas y Explosivos, sea para la defensa de su vida o de su hacienda, o para la práctica de actividades deportivas debidamente acreditadas en el país, así como en las actividades de caza permitidas, según el ordenamiento jurídico vigente.

En el caso de las personas jurídicas, solo se inscribirán armas para brindar servicios de seguridad privada. Deberán presentar una solicitud estableciendo el número de armas que será necesario, según el servicio a brindar y aportar un timbre fiscal de tres mil colones (¢3.000,00) por arma a inscribir. El Departamento analizará la solicitud presentada y determinará su razonabilidad, según sea el caso y la situación.

Las personas físicas únicamente podrán inscribir dos armas de fuego para que sean utilizadas en su seguridad personal, la de su familia y su patrimonio y deberá aportar un timbre fiscal de cinco mil colones (¢5.000,00) por arma. Las inscripciones de las armas permitidas se darán por un plazo de cuatro años; dicha inscripción se podrá prorrogar por períodos iguales de manera indefinida, y deberá aportar el indicado timbre fiscal y los demás requisitos que establezcan la ley y el reglamento.

El destino de lo recaudado por concepto de estos timbres será para la conformación del fondo establecido en el inciso b) del artículo 10 de la Ley de Reparación Integral para personas sobrevivientes de femicidio, manejado por el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU).

En caso de que se cometa algún delito contra la libertad, delitos sexuales e infracción a la Ley de Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado y Actividades Conexas, Crimen Organizado y cualquier otro delito donde medie la violencia, la matrícula podrá ser revocada y cancelada en estricto apego al debido proceso.

Artículo 39- Requisitos para permisos de portación de armas.

Para solicitar el permiso de portación de armas y su respectiva renovación, las personas deberán cumplir con los requisitos del artículo 41 y, además, aportar un timbre fiscal de tres mil colones (₡3000,00).

El incremento del monto del timbre será destinado a la conformación del fondo establecido en el inciso b) del artículo 10 de la Ley de Reparación Integral para personas sobrevivientes de femicidio, manejado por el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU).

Asimismo, deberán aprobar el examen teórico-práctico que requiera el Departamento. Los costos asociados a este proceso deberán ser asumidos por el usuario. El Ministerio, vía reglamentaria, definirá la tarifa a cumplir, la cual deberá ser calculada al costo del servicio que se presta y lo recaudado solo podrá ser utilizado para financiar estas actuaciones y procesos.

ARTÍCULO 16- ADICIÓN DE ARTÍCULO 68 BIS A LA LEY DE ARMAS Y EXPLOSIVOS.

Se adiciona un artículo 68 bis a la Ley N° 7530, Ley de Armas y Explosivos, del 10 de julio de 1995 y sus reformas. El texto será el siguiente:

Artículo 68 bis

Establézcase un Impuesto Selectivo de Consumo conforme lo regulado por la Ley N°4961 de 11 de marzo de 1972, Reforma Tributaria y Ley de Consolidación de Impuestos Selectivos de Consumo, sobre el valor al momento de la importación o internación de mercancías, así como en la fabricación de armas, municiones, explosivos, artificios, pólvora en todas sus presentaciones, regulados en la Ley de Armas y Explosivos.

El hecho generador de este impuesto ocurre:

a) En la importación o internación de mercancías, en el momento de la aceptación de la póliza o del formulario aduanero, respectivamente.

b) En la fabricación y venta, en la fecha de emisión de la factura o de la entrega de las mercancías, el acto que se realice primero.

Son contribuyentes de este impuesto, las personas físicas o jurídicas que introduzcan (o a cuyo nombre se efectúe la introducción), o fabriquen armas, municiones, explosivos, artificios, pólvora en todas sus presentaciones, regulados en la Ley de Armas y Explosivos.

La tarifa de este impuesto será de un 3%, la que se aplicará:

a) En la importación o internación, adicionando al valor CIF aduana de ingreso, los derechos de importación y el Impuesto de Estabilización Económica efectivamente pagados; y

b) En la producción nacional, sobre el precio de venta al contado del fabricante, del cual solamente se pueden deducir los descuentos usuales y generales que sean concedidos a los compradores en condiciones similares.

Cuando las aduanas o los fabricantes estén obligados a liquidar cualquier impuesto interno, que incida simultáneamente con los impuestos selectivos de consumo sobre las operaciones a que se refieren los dos incisos anteriores, el primero no debe formar parte de la base imponible de estos últimos.

En la producción nacional los fabricantes, y comercializadores deberán liquidar y pagar el impuesto dentro de los primeros 15 días naturales de cada mes, utilizando los medios que la Administración Tributaria disponga.

En la importación o internación el pago se efectúa en el momento previo al desalmacenaje de la mercancía.

El administrador y fiscalizador de este tributo será la Dirección General de Tributación.

ARTICULO 17- RESPONSABILIDAD DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Corresponde al Ministerio de Seguridad Pública verificar que las personas físicas o jurídicas estén al día con sus deberes formales y materiales ante la Dirección General de Tributación y Caja Costarricense del Seguro Social, al realizar las gestiones pertinentes para otorgar permisos, inscripción, permisos para importar tiros, fabricar, almacenar, comerciar, importar y exportar armas, municiones, explosivos, artificios, pólvora en todas sus presentaciones, así como verificar y sellar los comprobantes de los pagos de los timbres fiscales desmaterializados.

ARTÍCULO 18- ACTUALIZACIÓN DE LOS MONTOS DE LOS TIMBRES FISCALES QUE FINANCIAN EL FONDO ESTABLECIDO EN ESTA LEY

El Ministerio de Hacienda deberá:

a) Actualizar anualmente el monto los timbres mencionados en el inciso b) del artículo 10 de esta Ley y que dan contenido al Fondo Económico de Reparación Integral para Sobrevivientes de Femicidio, a partir de la vigencia de esta Ley, de conformidad con la variación del índice de precios al consumidor que determina el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

b) Publicar, mediante decreto ejecutivo, la actualización referida en el inciso anterior, dentro de los ocho días anteriores a cada período anual de aplicación.

TRANSITORIO ÚNICO.

El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley en un plazo máximo de seis meses contados a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Rige a partir de su publicación.

Nielsen Pérez Pérez

Silvia Hernández Sánchez

Yorleni León Marchena

Paola Viviana Vega Rodríguez

Carolina Hidalgo Herrera

Catalina Montero Gómez

Laura Guido Pérez

José María Villalta Florez-Estrada

Mario Castillo Méndez

Luis Ramón Carranza Cascante

Nidia Lorena Céspedes Cisneros

María Vita Monge Granados

Sylvia Patricia Villegas Álvarez

María José Corrales Chacón

Dragos Dolanescu Valenciano

Carlos Ricardo Benavides Jiménez

Wagner Alberto Jiménez Zúñiga

Ana Karine Niño Gutiérrez

Roberto Hernán Thompson Chacón

Luis Fernando Chacón Monge

Eduardo Newton Cruickshank Smith

Ana Lucía Delgado Orozco

Jorge Luis Fonseca Fonseca

Walter Muñoz Céspedes

Diputadas y diputados

NOTA: Este proyecto aún no tiene comisión asignada.

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 322609.—(IN2022617179).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 43396-MOPT-S

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
Y EL MINISTRO DE SALUD**

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 21, 50, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública número 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 4, 6, 7, 147, 160, 177, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley número 5395, del 30 de octubre de 1973; los artículos 2 inciso b), c) y e) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412, del 08 de noviembre de 1973; los artículos 95 bis, 136 inciso d), 145 inciso dd) y 151 inciso k) de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078 del 4 de octubre de 2012 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020; 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 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 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.

- IV.** Que el ordinal 22 de la Constitución Política consagra el derecho humano que posee toda persona de trasladarse y permanecer en el territorio nacional. Se trata de la libertad de tránsito, entendida como la libertad de movimiento, traslado y permanencia en cualquier punto de la República; no obstante, dicho derecho fundamental no eleva al rango constitucional el elemento de movilizarse en un medio de transporte en particular. El núcleo duro de dicho derecho radica en garantizar a las personas la posibilidad de trasladarse libremente en el territorio nacional. Bajo ese entendido, se deduce que existe la opción de aplicar medidas de restricción temporal para la conducción de un vehículo automotor durante un horario determinado sin que ello constituya un quebranto o amenaza a la libertad de tránsito.
- V.** Que de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley de Administración Vial, Ley número 6324 del 24 de mayo de 1979, en armonía con Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078 del 4 de octubre de 2012, disponen que corresponde al Poder Ejecutivo, mediante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, regular lo concerniente al tránsito de vehículos en las vías públicas terrestres de Costa Rica.
- VI.** Que el artículo 95 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, estipula que *“El Poder Ejecutivo podrá establecer restricciones a la circulación vehicular, por razones de oportunidad, de conveniencia, de interés público, regional o nacional, debidamente fundamentadas, conforme se establezca reglamentariamente (...)”*. Sin embargo, de forma más específica a través de la Ley número 9838 del 3 de abril de 2020, se reformó la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, siendo que se agregó el artículo 95 bis, el cual consigna que *“El Poder Ejecutivo podrá establecer, en todas las vías públicas nacionales o cantonales del territorio nacional, restricciones a la circulación vehicular por razones de emergencia nacional decretada previamente. La restricción de circulación vehicular se señalará vía decreto ejecutivo, indicando las áreas o zonas, días u horas y las excepciones en las cuales se aplicará. (...)”*.
- VII.** Que indudablemente, la facultad reconocida en los numerales *supra* citados responde a una relación de sujeción especial que el ordenamiento jurídico dispone como categoría jurídica particular en el vínculo sostenido entre la Administración Pública y las personas administradas para el mejoramiento y fortalecimiento de la función pública. En el presente caso, la restricción vehicular es una acción derivada de ese régimen para atender y proteger un bien jurídico preponderante como lo es la salud pública y con ello, el bienestar general, bajo criterios objetivos, razonables y proporcionales.
- VIII.** Que ante la situación epidemiológica actual por el COVID-19 en el territorio nacional y a nivel internacional, el Poder Ejecutivo está llamado a mantener los esfuerzos y fortalecer, con apego a la normativa vigente, las medidas de

prevención por el riesgo en el avance de dicho brote que, por las características del virus resulta de fácil transmisión mayormente con síntomas, pero también en personas sin síntomas manifiestos, lo cual representa un factor de aumento en el avance del brote por COVID-19, provocando una eventual saturación de los servicios de salud y la imposibilidad de atender oportunamente a aquellas personas que enfermen gravemente.

- IX.** Que el Programa Estado de la Nación emitió el informe correspondiente al año 2020, en el cual se contempló un estudio especial sobre los efectos de la pandemia en el país y su relación con las medidas de restricción vehicular, movilidad de la población y la asociación con los nuevos contagios locales de COVID-19. Dicho estudio técnico reflejó con claridad y precisión los impactos positivos generados a partir de la aplicación de tal medida de restricción en el marco de la emergencia nacional actual.

- X.** Que en aplicación del ejercicio constante de evaluación objetiva y cuidadosa efectuado por el Poder Ejecutivo desde el inicio del estado de emergencia nacional en torno a la medida de la restricción vehicular y su relación con el escenario epidemiológico actual del COVID-19 en el territorio nacional, se ha determinado la posibilidad y procedencia de adaptar nuevamente la franja horaria de la restricción vehicular sanitaria, para el período comprendido del 24 de enero al 15 de febrero de 2022.

- XI.** Que la medida de restricción vehicular constituye una de las acciones esenciales para mitigar los efectos del COVID-19 y así, continuar con los esfuerzos para controlar la presencia de dicha enfermedad en el país. Esta medida permite disminuir la exposición de las personas a la adquisición y/o transmisión de dicha enfermedad y ante el escenario actual, persiste la necesidad de resguardar la salud de la población y evitar la saturación de los servicios de salud, en especial, de las unidades de cuidados intensivos. El Poder Ejecutivo debe tomar acciones específicas para disminuir el aumento en la propagación del COVID-19 y por ende, se procede a prorrogar la presente medida de mitigación con la adaptación correspondiente debido al contexto sanitario actual.

Por tanto,

DECRETAN

REFORMA A LOS DECRETOS EJECUTIVOS NÚMERO 42253-MOPT-S DEL 24 DE MARZO DE 2020, DENOMINADO RESTRICCIÓN VEHICULAR EN HORARIO NOCTURNO PARA MITIGAR LOS EFECTOS DEL COVID-19 Y 42295-MOPT-S DEL 11 DE ABRIL DE 2020, DENOMINADO RESTRICCIÓN VEHICULAR DIURNA ANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL EN TODO EL TERRITORIO COSTARRICENSE POR EL COVID-19

ARTÍCULO 1°.- Objetivo.

La presente reforma a la medida de restricción vehicular emitida en los Decretos Ejecutivos número 42253-MOPT-S del 24 de marzo de 2020 y 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020, se realiza con el objetivo de fortalecer las acciones para mitigar la propagación y el daño a la salud pública ante los efectos del COVID-19. Asimismo, esta medida de ampliación se adopta como parte del estado de emergencia nacional declarado mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 y en procura del bienestar de todas las personas que radican en el territorio costarricense.

ARTÍCULO 2°.- Reforma al artículo 3° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020.

Refórmese el artículo 3° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020, a efectos de que se modifique la franja horaria establecida en el primer párrafo de dicho artículo y en adelante se lea de la siguiente manera:

*“Artículo 3°. Regulación horaria de la restricción vehicular diurna durante los días lunes a viernes. Durante los días lunes a viernes, inclusive, y en el período comprendido entre las 05:00 horas y las 23:59 horas, no se permitirá el tránsito vehicular según el número final (último dígito) de la placa de circulación vehicular o del permiso especial de circulación AGV, detallado a continuación:
(...)”*

ARTÍCULO 3°.- Reforma al artículo 11° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020.

Refórmese el artículo 11° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020, a efectos de que se modifique la fecha y hora de aplicación, de modo que en adelante se lea de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 11°.- Plazo de aplicación de la presente medida.

La medida de restricción vehicular diurna contemplada en el presente Decreto Ejecutivo, se aplicará a partir de las 05:00 horas del 13 de abril de 2020 a las 23:59 horas del 15 de febrero de 2022, inclusive. La vigencia de la presente medida será revisada y actualizada de conformidad con el comportamiento epidemiológico del COVID-19.”

ARTÍCULO 4°.- Reforma al artículo 3° del Decreto Ejecutivo número 42253-MOPT-S del 24 de marzo de 2020.

Refórmese el artículo 3° del Decreto Ejecutivo número 42253-MOPT-S del 20 de marzo de 2020, a efectos de que en adelante se lea de la siguiente manera:

ARTÍCULO 3°.-Regulación horaria de la restricción vehicular nocturna. *Durante los días lunes a domingo, inclusive, y en el período comprendido entre las 00:00 horas y las 04:59 horas, no se permitirá el tránsito vehicular en todo el territorio nacional, salvo las excepciones contempladas en el artículo 4° del presente Decreto Ejecutivo.*

ARTÍCULO 5°.- Vigencia.

El presente Decreto Ejecutivo rige a partir del 24 de enero de 2022.

Dado en la Presidencia de la República, San José a los veintiún días del mes de enero de dos mil veintidós.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Rodolfo Méndez Mata y el Ministro de Salud, Daniel Salas Peraza.—1 vez.—(D43396 - IN2022617960).

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE SALUD

MS-DM-292-2022. MINISTERIO DE SALUD. - San José a las nueve horas con dieciocho minutos del veintiuno de enero de dos mil veintidós.

Se establecen disposiciones sanitarias del 24 de enero al 15 de febrero 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, debido al aumento exponencial de casos COVID-19 en las últimas semanas, motivado por la circulación de la variante Ómicron, la cual presenta una mayor transmisibilidad que la variante Delta y siendo que esta nueva variante fue reportada por primera vez el 19 de diciembre del 2021 (semana epidemiológica 50) y ya se reportan casos distribuidos en todas las provincias, observando un incremento en el número de casos del 167,2% entre las semanas epidemiológicas 51 y 52 del 2021, por contar con una alta circulación de la misma en el país, lo que nuevamente representa un riesgo para nuestra población a pesar de las tasas de vacunación que se tienen contra esta enfermedad. 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.
- 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 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 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: A partir del 24 de enero y hasta el 15 de febrero de 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 23:59 horas.

Deberán los supermercados, minisúper, pulperías y licorerías, ajustarse a este mismo horario de operación, de las 5:00 horas hasta las 23:59 horas, del 24 de enero y hasta el 15 de febrero 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 23:59 horas.

El horario de acceso a las playas, del 24 de enero al 15 de febrero 2022, inclusive, será desde las 5:00 horas y hasta las 23:59 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 disposiciones de la presente resolución.

TERCERO: A partir del 01 de diciembre de 2021 y hasta el 07 de marzo 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 marzo de 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: Aquellos establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento y actividades que voluntariamente soliciten el código QR que verifica el esquema de vacunación completo contra la COVID-19 como requisito de ingreso, salvo las excepciones establecidas, podrán reconocer adicionalmente el carné en físico emitido por país extranjero para aquellas personas vacunadas fuera de Costa Rica (sean personas nacionales o extranjeras).

QUINTO: A partir del 24 de enero de 2022, el aforo permitido de las siguientes actividades será:

1. Actividades deportivas, culturales, académicas y empresariales, en establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento vigente o con la correspondiente autorización sanitaria, podrán utilizar hasta un máximo de aforo del 30% de su capacidad, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad, con medidas de distanciamiento de 1.8 metros y respetando burbujas sociales. Aquellas actividades deportivas, culturales, académicas y empresariales, en establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento vigente, que voluntariamente soliciten el código QR que verifica el esquema de vacunación completo como requisito de ingreso, salvo las excepciones establecidas, podrán ampliar su aforo hasta un máximo del 60% de su capacidad, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad.
2. Salas de eventos para actividades sociales de máximo 100 personas, con medidas de separación de asientos de mínimo 1.8 metros, respetando las burbujas sociales y con listas de asistentes con número de cédula y número de contacto. En las 100 personas no se incluye el personal de logística del evento, que debe ser el mínimo requerido. Aquellos salones de eventos para actividades sociales que voluntariamente soliciten el código QR que verifica el esquema de vacunación completo como requisito de ingreso, salvo las excepciones establecidas, podrán ampliar su aforo hasta 200 personas, 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 medidas de separación de asientos en formación de estrella según protocolo sectorial vigente, respetando las burbujas sociales y con boletería o reserva electrónica, con una capacidad máxima de hasta 500 personas. Aquellos cines y teatros, incluyendo el Teatro Popular Mélico Salazar y el Teatro Nacional de Costa Rica, que voluntariamente soliciten el código QR que verifica el esquema de vacunación completo como requisito de ingreso, salvo las excepciones establecidas, podrán ampliar su aforo hasta un 100% de su capacidad, con personas asistentes a estos lugares 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 25%, con medidas de separación de asientos de mínimo 1.8 metros, respetando burbujas sociales, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad. Aquellas discotecas, salones de baile y clubes nocturnos, que voluntariamente soliciten el código QR que verifica el esquema de vacunación completo como requisito de ingreso, salvo las excepciones establecidas, podrán ampliar su aforo hasta un 50%, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad.
5. Parques Nacionales, parques temáticos de animales, parques botánicos o parques marinos, con una capacidad de ocupación del 100%.

SEXTO: 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.

SÉTIMO: A partir del 01 de febrero de 2022, el aforo permitido para las actividades deportivas, culturales, académicas y empresariales, en establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento vigente o con la correspondiente autorización sanitaria, podrán utilizar hasta un máximo de aforo del 40% de su capacidad, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad, con medidas de distanciamiento de 1.8 metros y respetando burbujas sociales. Aquellas actividades deportivas, culturales, académicas y empresariales, en establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento vigente, que voluntariamente soliciten el código QR que verifica el esquema de vacunación completo como requisito de ingreso, salvo las excepciones establecidas, podrán ampliar su aforo hasta un máximo del 80% de su capacidad, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad.

OCTAVO: A partir del 01 de marzo 2022, el aforo permitido para las actividades deportivas, culturales, académicas y empresariales, en establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento vigente o con la correspondiente autorización sanitaria,

podrán utilizar hasta un máximo de aforo del 50% de su capacidad, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad, con medidas de distanciamiento de 1.8 metros y respetando burbujas sociales. Aquellas actividades deportivas, culturales, académicas y empresariales, en establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento vigente, que voluntariamente soliciten el código QR que verifica el esquema de vacunación completo como requisito de ingreso, salvo las excepciones establecidas, podrán ampliar su aforo al 100% de su capacidad, cumpliendo con protocolo específico para dicha actividad.

NOVENO: 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, hasta el 30 de enero de 2022. A partir del 31 de enero de 2022, las personas mayores de 12 años deberán presentar el Código QR del certificado de vacunación para ingresar a aquellos establecimientos que opten por ampliar su aforo y solicitar dicho certificado, según las disposiciones de la presente resolución.
2. Personas que tengan una condición médica, debidamente acreditada, que imposibilite aplicarse alguna vacuna aprobada por el Ministerio de Salud.

DÉCIMO: 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 PRIMERO: La presente resolución rige a partir del 24 de enero de 2022 y hasta el 15 de febrero de 2022, inclusive.

COMUNÍQUESE:

El Ministro de Salud, Dr. Daniel Salas Peraza.—1 vez.—(IN2022617959).

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

DGRE-0010-DRPP-2022.DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS. San José, a las trece horas con veinticinco minutos del veinte de enero de dos mil veintidos. (Expediente N° 206305-93 , partido Guanacaste Independiente)

Inactivación del partido Guanacaste Independiente, inscrito a escala provincial, provincia Guanacaste.

RESULTANDO

I.- Que el partido Guanacaste Independiente se encuentra inscrito al folio 128 del Tomo I de Partidos Políticos.

II.- Que las estructuras internas del citado partido no fueron renovadas para participar en las elecciones de 2010, según lo ordenado por el Tribunal Supremo de Elecciones en el oficio STSE-2236-2009.

III.- Que dicha agrupación no ha realizado los trámites correspondientes para iniciar el proceso de renovación de estructuras partidarias.

IV.- Para el dictado de esta resolución se han observado las disposiciones legales.

CONSIDERANDO

I. – Hechos probados: Con base en la documentación que consta en el expediente n.º 206305-93 del partido Guanacaste Independiente así como en los registros digitales que al efecto lleva este Registro Electoral, se tienen por demostrados los siguientes hechos: **a)** Mediante resolución n.º DGRE-026-RPP-2010 de las catorce horas del veinticinco de marzo de dos mil diez, esta Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos ordenó la cancelación del partido Guanacaste Independiente a escala provincial, en provincia Guanacaste, no obstante; en atención a la solicitud de rehabilitación y conforme a lo dispuesto en la resolución n.º DGRE-0068-DRPP-2012 de las quince horas del veinticuatro de julio de dos mil doce, mediante oficio n.º DGRE-323-2017 de fecha treinta de junio de dos mil diecisiete esta Dirección General ordenó la reactivación de la agrupación

política, no obstante lo anterior las estructuras no han sido renovadas desde el año 2009 (*ver folios 1077, 1118*); **b)** Mediante correo electrónico de fecha seis de julio de dos mil diecisiete, fue comunicado al partido político el oficio DGRE-323-2017, mismo que ordena la reactivación de la agrupación política (*ver folio 1128*).

III. HECHOS NO PROBADOS: Que el partido Guanacaste Independiente haya realizado gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

IV. SOBRE EL FONDO: De la relación de hechos que se han tenido por demostrados, se llega a determinar lo siguiente:

De acuerdo con lo consagrado por el artículo noventa y ocho de la Constitución Política, y lo interpretado por la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones, para fortalecer el sistema democrático costarricense es necesario que las agrupaciones políticas establezcan plazos definidos para la renovación e integración de sus asambleas y órganos partidarios, ya que no puede aceptarse como válido, que las designaciones de los asambleístas tengan carácter vitalicio o indefinido.

Así las cosas, para promover la democracia interna y, en atención al principio de autorregulación, son las propias agrupaciones quienes deben definir en sus estatutos el plazo por el cual regirán los nombramientos de sus autoridades partidarias, mismo que no puede ser superior a cuatro años (entre otras, ver resolución n.º 1536-E-2001 de las ocho horas del veinticuatro de julio del dos mil uno y n.º 1052-E-2004 de las ocho horas cuarenta y cinco minutos del siete de mayo de dos mil cuatro).

Bajo esa misma línea, el artículo veintiuno del Reglamento para la Conformación y Renovación de las Estructuras Partidarias y Fiscalización de Asambleas establece que en ningún caso el plazo estatutario podrá ser superior a cuatro años y que la eficacia de esas designaciones correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos.

En este sentido, el numeral décimo segundo del estatuto partidario, señala lo siguiente:

“(...) Comité Ejecutivo Provincial por un período de cuatro años contados a partir de su nombramiento. (...)”.

Conforme a lo establecido por el ordenamiento interno del partido político y, siendo que las últimas estructuras se encuentran vencidas, de acuerdo con el artículo veintiuno bis del Reglamento citado, se considerará como partido inactivo aquel que, luego de un año de haber vencido sus estructuras, no haya hecho gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

Al tenerse por constatado que las estructuras partidarias de la agrupación política de marras vencieron hace más de un año, sin que a la fecha se hayan realizado los trámites correspondientes para iniciar su proceso de renovación de estructuras, con fundamento en la normativa señalada en este acto se procede a inactivar al partido Guanacaste Independiente.

Como consecuencia de ello, a la agrupación política, no le serán notificadas las decisiones o circulares de alcance general que dicten estos organismos electorales. Asimismo, se suspende su deber de presentar los estados financieros que indican los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral, sea: a) la obligación de informar trimestralmente (o mensualmente si se trata del período comprendido entre la convocatoria y la fecha de elección) al Tribunal Supremo de Elecciones, sobre las donaciones, contribuciones o los aportes que reciba y b) el deber de remitir, para su publicación en el sitio web institucional, en el mes de octubre de cada año, el estado auditado de sus finanzas.

En congruencia con lo indicado, tampoco podrá depositarse ningún aporte o contribución en la cuenta única del partido político referida por el artículo ciento veintisiete del Código Electoral.

Es menester aclararle a la agrupación que lo descrito no implica la cancelación del asiento de inscripción, por lo que el partido político podrá volver a considerarse "activo" una vez culminada exitosamente la designación del nuevo comité ejecutivo superior y este haya sido debidamente acreditado por este Registro Electoral; acreditación que correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos, entendiéndose tres días posteriores a la fecha en que se tenga por practicada la notificación.

Finalmente, ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, en el Diario Oficial.

Además, de conformidad con lo expuesto, una vez realizada la publicación señalada, procederá el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de esta Dirección, a comunicar a la entidad bancaria en la cual, según los últimos registros, el partido Guanacaste Independiente realizó la apertura de su cuenta única, para que tome nota de la condición del partido y según los artículos ciento veintidós, ciento veintisiete, doscientos ochenta y siete y doscientos noventa y ocho del Código Electoral, tome las medidas de control correspondientes y, en caso de ser necesario, congele de inmediato, cualquier fondo que sea depositado e informe al Tribunal Supremo de Elecciones lo acontecido, en virtud de que en la referida cuenta única no podrá depositarse ningún aporte o contribución.

POR TANTO

Se declara como inactivo el partido Guanacaste Independiente, inscrito a escala provincial, provincia Guanacaste. Ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, el texto completo de esta resolución en el Diario Oficial. Una vez realizada la publicación referida, el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos comunicará a la entidad bancaria donde el partido Guanacaste Independiente tiene abierta la cuenta única a la que se refiere el artículo ciento veintisiete del Código Electoral, que dicho partido político se encuentra inactivo

Tome nota la agrupación política en cuanto a lo señalado en el considerando de fondo sobre la imposibilidad de recibir aportes o contribuciones en la cuenta única; así como de la suspensión del deber de presentar estados financieros establecido por los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral. Publíquese por única vez en el diario oficial la gaceta y comuníquese al departamento de financiamiento de partidos políticos de esta dirección.

Héctor Fernández Masís, Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 323352.—(IN2022617887).

DGRE-0011-DRPP-2022.DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS. San José, a las trece horas con veintiseis minutos del veinte de enero de dos mil veintidos. (Expediente N° 094-2009 , partido Alianza Mayor)

Inactivación del partido Alianza Mayor, inscrito a escala provincial, por la provincia de San José.

RESULTANDO

- I.-Que el partido Alianza Mayor se encuentra inscrito al folio 217 del Tomo I de Partidos Políticos.
- II.- Que las estructuras internas del citado partido se encuentran vencidas desde el seis de junio de dos mil trece.
- III.- Que dicha agrupación no ha realizado los trámites correspondientes para iniciar el proceso de renovación de estructuras partidarias.
- IV.- Para el dictado de esta resolución se han observado las disposiciones legales.

CONSIDERANDO

I. – Hechos probados: Con base en la documentación que consta en el expediente n.º 094-2009 del partido Alianza Mayor así como en los registros digitales que al efecto lleva este Registro Electoral, se tienen por demostrados los siguientes hechos: **a)** Mediante resolución n.º DGPP-063-2009 de las ocho horas quince minutos del veintisiete de julio de dos mil nueve, la Dirección General del Registro Civil, acreditó la inscripción de estructuras del partido Alianza Mayor a escala provincial, por la provincia de San José, razón por la cual sus estructuras se encontraban vigentes por un periodo de cuatro años (*ver folios 209 al 212*); **b)** Desde el seis de junio de dos mil trece las estructuras de la agrupación política se encuentran vencidas (*ver folios 209 al 212*);

III. HECHOS NO PROBADOS: Que el partido Alianza Mayor haya realizado gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

IV. SOBRE EL FONDO: De la relación de hechos que se han tenido por demostrados, se llega a determinar lo siguiente:

De acuerdo con lo consagrado por el artículo noventa y ocho de la Constitución Política, y lo interpretado por la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones, para fortalecer el sistema democrático costarricense es necesario que las agrupaciones políticas establezcan plazos definidos para la renovación e integración de sus asambleas y órganos partidarios, ya que no puede aceptarse como válido, que las designaciones de los asambleístas tengan carácter vitalicio o indefinido.

Así las cosas, para promover la democracia interna y, en atención al principio de autorregulación, son las propias agrupaciones quienes deben definir en sus estatutos el plazo por el cual regirán los nombramientos de sus autoridades partidarias, mismo que no puede ser superior a cuatro años (entre otras, ver resolución n.º 1536-E-2001 de las ocho horas del veinticuatro de julio del dos mil uno y n.º 1052-E-2004 de las ocho horas cuarenta y cinco minutos del siete de mayo de dos mil cuatro).

Bajo esa misma línea, el artículo veintiuno del Reglamento para la Conformación y Renovación de las Estructuras Partidarias y Fiscalización de Asambleas establece que en ningún caso el plazo estatutario podrá ser superior a cuatro años y que la eficacia de esas designaciones correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos.

En este sentido, el numeral catorce del estatuto partidario, señala lo siguiente:

“La integración y funcionamiento de las instancias de organización, dirección y resolución del Partido tendrán una duración de cuatro años, pudiendo ser reelectos sus integrantes.”

Conforme a lo establecido por el ordenamiento interno del partido político y, siendo que las últimas estructuras vigentes fueron acreditadas mediante resolución n.º DGPP-063-2009, la cual adquirió firmeza el seis de junio de dos mil nueve y por un

período de cuatro años, los órganos partidarios se encuentran vencidos desde el seis de junio de dos mil trece.

De acuerdo con el artículo veintiuno bis del Reglamento citado, se considerará como partido inactivo aquel que, luego de un año de haber vencido sus estructuras, no haya hecho gestiones para renovar las designaciones de sus asambleas y órganos internos.

Al tenerse por constatado que las estructuras partidarias de la agrupación política de marras vencieron hace más de un año, sin que a la fecha se hayan realizado los trámites correspondientes para iniciar su proceso de renovación de estructuras, con fundamento en la normativa señalada en este acto se procede a inactivar al partido Alianza Mayor.

Como consecuencia de ello, a la agrupación política, no le serán notificadas las decisiones o circulares de alcance general que dicten estos organismos electorales. Asimismo, se suspende su deber de presentar los estados financieros que indican los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral, sea: a) la obligación de informar trimestralmente (o mensualmente si se trata del período comprendido entre la convocatoria y la fecha de elección) al Tribunal Supremo de Elecciones, sobre las donaciones, contribuciones o los aportes que reciba y b) el deber de remitir, para su publicación en el sitio web institucional, en el mes de octubre de cada año, el estado auditado de sus finanzas.

En congruencia con lo indicado, tampoco podrá depositarse ningún aporte o contribución en la cuenta única del partido político referida por el artículo ciento veintisiete del Código Electoral.

Es menester aclararle a la agrupación que lo descrito no implica la cancelación del asiento de inscripción, por lo que el partido político podrá volver a considerarse "activo" una vez culminada exitosamente la designación del nuevo comité ejecutivo superior y este haya sido debidamente acreditado por este Registro Electoral; acreditación que correrá a partir de la firmeza de la resolución que inscriba los nombramientos, entendiéndose tres días posteriores a la fecha en que se tenga por practicada la notificación.

Finalmente, ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, en el Diario Oficial.

Además, de conformidad con lo expuesto, una vez realizada la publicación señalada, procederá el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de esta Dirección, a comunicar a la entidad bancaria en la cual, según los últimos registros, el partido Alianza Mayor realizó la apertura de su cuenta única, para que tome nota de la condición del partido y según los artículos ciento veintidós, ciento veintisiete, doscientos ochenta y siete y doscientos noventa y ocho del Código Electoral, tome las medidas de control correspondientes y, en caso de ser necesario, congele de inmediato, cualquier fondo que sea depositado e informe al Tribunal Supremo de Elecciones lo acontecido, en virtud de que en la referida cuenta única no podrá depositarse ningún aporte o contribución.

POR TANTO

Se declara como inactivo el partido Alianza Mayor, inscrito a escala provincial, por la provincia de San José. Ante la imposibilidad de notificar la presente resolución a los representantes de la agrupación política a las direcciones oficiales de correo electrónico por encontrarse vencidos sus nombramientos, se publicará, por única vez, el texto completo de esta resolución en el Diario Oficial. Una vez realizada la publicación referida, el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos comunicará a la entidad bancaria donde el partido Alianza Mayor tiene abierta la cuenta única a la que se refiere el artículo ciento veintisiete del Código Electoral, que dicho partido político se encuentra inactivo.

Tome nota la agrupación política en cuanto a lo señalado en el considerando de fondo sobre la imposibilidad de recibir aportes o contribuciones en la cuenta única; así como de la suspensión del deber de presentar estados financieros establecido por los artículos ciento treinta y dos y ciento treinta y cinco del Código Electoral.

Publíquese por única vez en el diario oficial la gaceta y comuníquese al Departamento De Financiamiento De Partidos Políticos De Esta Dirección.

Héctor Fernández Masís, Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 323354.—(IN2022617892).

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE VALORES

La Superintendencia General de Valores de conformidad con lo establecido en la Ley 8220 “Protección del ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos” publica el siguiente acuerdo:

SGV-A-253. Superintendencia General de Valores. Despacho de la Superintendente. A las quince horas cinco minutos del veintidós de diciembre del dos mil veintiuno.

Considerando que:

- I. El artículo 3 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores, Ley 7732 (LRMV) establece que corresponde a la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) regular, supervisar y fiscalizar los mercados de valores, la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervengan directa o indirectamente en ellos y los actos y contratos relacionados, según lo dispuesto en la Ley. Adicionalmente velará por la transparencia de los mercados de valores, la protección de los inversionistas y la difusión de la información necesaria para asegurar la consecución de estos fines.
- II. Ante la preocupación a nivel mundial por combatir el cambio climático, los desastres, el extremismo violento, las luchas, la volatilidad económica y financiera, las epidemias, la inseguridad alimentaria y la degradación medioambiental, en el 2015 se pactó el Acuerdo de París en el que todos los países de la Convención Marco de Naciones Unidas, incluido Costa Rica, se comprometieron a participar en las reducciones globales de gases de efecto invernadero con el objetivo de limitar el aumento de la temperatura mundial por debajo de los 2 grados centígrados. En ese mismo año, los Estados Miembros de las Naciones Unidas aprobaron un plan de acción para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar las vidas y las perspectivas de las personas en todo el mundo plasmado en los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) como parte de la Agenda 2030 en la cual se establece alcanzar los Objetivos en 15 años.
- III. Para promover el desarrollo sostenible en el mercado de valores la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO) publicó una declaración que establece la importancia para los emisores de considerar la inclusión de asuntos ambientales, sociales y de gobierno mediante la divulgación de material informativo para las decisiones de los inversionistas. El informe identifica los requisitos previos necesarios para crear un marco regulatorio apropiado y una infraestructura de mercado adecuada para fines específicos; requisitos de información y revelación; directrices y mecanismos de gobernanza; protección de los inversionistas y mecanismos para abordar las necesidades y requisitos de los inversionistas institucionales.

- IV. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) ha estado involucrada en el desarrollo de la inversión responsable de varias formas. Ha emitido diversos documentos, como, las Directrices de la OCDE para una Conducta Empresarial Responsable destinado a inversionistas institucionales sobre aspectos de gobierno corporativo e integración de los factores ambientales, sociales y de gobierno corporativo (ASG). De acuerdo con la OCDE, las encuestas a inversionistas profesionales sugieren que estos consideran que la información relacionada con aspectos ASG es cada vez más importante para determinar si una empresa está gestionando adecuadamente el riesgo y alineando su estrategia para lograr rendimientos a largo plazo.
- V. Las divulgaciones de aspectos ASG representan una herramienta cada vez más importante para integrar las consideraciones de sostenibilidad en el proceso de inversión, de varias maneras. En primer lugar, las prácticas en aspectos ASG ayudan a los inversionistas financieros que buscan evaluar la materialidad financiera de los informes no financieros sobre las condiciones, prácticas y estrategias relacionadas con cuestiones ambientales, sociales y de gobernanza a mediano plazo. Por ejemplo, podrían relacionarse con prácticas de gestión de riesgos para reducir el impacto del cambio climático en el desempeño corporativo o estrategias de energías renovables para nuevas oportunidades de crecimiento. En segundo lugar, los inversionistas sociales también están utilizando las calificaciones y métricas ASG para monitorear y evaluar el impacto de sus inversiones, por ejemplo, para reducir las emisiones de carbono o para adherirse mejor a los estándares de derechos humanos. Además, algunos inversionistas pueden utilizar estas métricas para incorporar una combinación de ambos factores, según la estrategia y los objetivos de inversión. Para cada uno de estos propósitos, los aspectos ASG proporcionan un marco útil para que los inversionistas evalúen cómo estos importantes factores no financieros a corto plazo podrían afectar el desempeño de la empresa e impactar su entorno externo a largo plazo. Por lo tanto, las divulgaciones y métricas de aspectos ASG deberían servir para ayudar a los inversionistas a tomar decisiones y juicios de valor más informados.
- VI. Durante los últimos años la visión del sector financiero y empresarial frente a los asuntos de sostenibilidad corporativa ha madurado significativamente, convirtiéndose en parte importante de las decisiones internas de la organización y de su desempeño financiero. La información de desempeño corporativo con respecto a temas de sostenibilidad como el uso de recursos naturales, impactos en derechos humanos, prácticas laborales, conductas éticas, entre otros, se ha convertido en un elemento crucial para el análisis de la calidad de gestión de una empresa, pues permite identificar su exposición a riesgos y evaluar sus capacidades de aprovechar nuevas oportunidades de negocio. Paralelamente, los inversionistas han ido incorporando como elementos a valorar para tomar su decisión de inversión financiar empresas que están emprendiendo de manera responsable su transición hacia modelos de negocio más sostenibles, y además en proteger sus inversiones de los riesgos ambientales, sociales y de gobernanza.

- VII. Para comunicar el desempeño en aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG), la práctica empresarial generalizada alrededor del mundo ha sido la de elaborar informes de sostenibilidad, no solo por el reconocimiento del rol y la importancia de la contribución empresarial para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible, sino también porque las empresas y el mercado han reconocido que existen muchos factores ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) que influyen en la capacidad de las organizaciones de alcanzar un desempeño próspero y sostenible.
- VIII. A nivel internacional existen estándares, principios, directrices, guías y recomendaciones para la elaboración de reportes de sostenibilidad para aquellos emisores que deseen evaluar su desempeño económico, ambiental y social. Además, la Bolsa Nacional de Valores ha emitido la “*Guía voluntaria para la creación de Reportes de Sostenibilidad*”.
- IX. A medida que aumenta la demanda de los inversionistas por información de índole ambiental, social y de gobernanza y con el fin de promover una cultura de sostenibilidad y de fomentar la implementación de mejores prácticas sobre aspectos ASG para los emisores de oferta pública, la SUGIVAL emite los lineamientos de uso voluntario para los emisores, basados en estándares internacionales que pretenden guiar a los emisores en la elaboración de informes sobre estos aspectos y con esto brindar a los inversionistas otras herramientas para la toma de decisiones de inversión.
- X. El presente Acuerdo fue sometido al trámite de consulta, de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de Administración Pública. Del análisis realizado a las observaciones planteadas, se procedió a la incorporación de las modificaciones que resultaron pertinentes.

Por tanto acuerda:

“SGV-A-253 LINEAMIENTOS DE USO VOLUNTARIO DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y DE GOBERNANZA”

Artículo 1. Objetivo

Estos lineamientos son recomendaciones para promover y orientar a los emisores a incluir en su prospecto de forma completa, precisa, oportuna, comprensible, útil, verificable y comparable en el tiempo, la calidad de gestión empresarial y desempeño en tres aspectos: ambiental, social y de gobernanza, en adelante “aspectos ASG”, para lo cual se recomienda simplificar el lenguaje, cantidad y formato de la información presentada, de forma que la información que incluya sea relevante para el inversionista y le facilite su proceso de toma de decisiones de inversión. Adicionalmente, las acciones o estrategias indicadas deberán ser congruente con los Objetivos de Desarrollo Sostenible emitidos por la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

La SUGEVAL reconoce que incorporar la información sobre aspectos ASG conlleva un proceso de mejora continua y que por consiguiente cada emisor se encuentra en un nivel distinto de avance dentro del proceso. En este sentido, estos lineamientos sirven tanto como punto de partida para los emisores que estén elaborando su primera información sobre aspectos ASG, como también para mejorar la calidad de la información para aquellos que están más avanzados. Este documento no pretende duplicar estándares, marcos de referencia o principios ya existentes sobre la elaboración de información de aspectos ASG, sino incentivar a los emisores a utilizar estas iniciativas para mejorar la cantidad, calidad, consistencia y profundidad de la información que se incluya en los prospectos.

Artículo 2. Alcance

Aplica a emisores que deseen crear sus reportes de sostenibilidad y revelar la información de aspectos ambientales, sociales y de gobernanza en el prospecto de sus emisiones.

La adopción de estos lineamientos por parte de los emisores es de carácter voluntario.

Artículo 3. Prospecto y periodicidad de la información

Se recomienda incluir en la sección del prospecto “Información sobre la empresa emisora” o en una sección aparte la información sobre los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza. En caso de que se incluya, dicha información deberá actualizarse cada año como parte del trámite de la actualización anual de prospectos.

Artículo 4. Concepto de aspectos ambientales, sociales y de gobernanza

Las siglas ASG se refieren a aspectos Ambientales, Sociales y de Gobernanza que pueden afectar la capacidad y el desempeño de un emisor para ejecutar su estrategia de negocio y generar valor en el largo plazo. Los aspectos ASG también se reconocen como “no financieros” ya que generalmente no están incorporados de manera sistemática en el análisis financiero tradicional, a pesar de tener implicaciones financieras importantes.

a) Aspectos ambientales

Se refiere a la estrategia, los esfuerzos, políticas, procesos y oportunidades de negocio realizadas por los emisores que generen un impacto positivo en los niveles de contaminación o emisiones de gases de efecto invernadero, efluentes y residuos, en la gestión hídrica, eficiencia energética, protección a la biodiversidad, certificaciones o cumplimiento ambiental y el uso sostenible de recursos naturales o bien cualquier iniciativa que tenga un impacto positivo al medio ambiente.

b) Aspectos sociales

Se refiere a la relación del emisor con la sociedad, principalmente con aquellas personas con quienes tienen una relación más directa (colaboradores, accionistas, clientes, proveedores) con respecto a la diversidad (género, nacionalidad, edad, antigüedad, entre otros), equidad, salud, brechas salariales, beneficios salariales, desarrollo de habilidades, derechos humanos

o bien sanciones o litigios relacionados con incumplimiento de alguna normativa sobre los derechos de clientes, directores, socios, trabajadores, proveedores o cualquier otra persona y esfuerzos realizados por el emisor para contribuir con aquellas comunidades locales donde desarrollo su actividad económica como, por ejemplo: programas sociales, consideración de los derechos de las comunidades, prácticas responsables y amigables con su comunidad, actividades con un retorno de inversión social y ciudadanía corporativa.

c) Aspectos de gobernanza

Se entiende por gobierno corporativo el conjunto de relaciones entre la administración de la empresa, su órgano de dirección, sus propietarios y otras partes interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos del emisor, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas. En ese contexto, el buen gobierno corporativo de los emisores no sólo es un elemento que contribuye a incrementar la productividad del sector, sino un factor determinante para el control de los niveles de riesgo a que se encuentran expuestos los emisores y resulta relevante en la rendición de cuentas (voluntaria o no voluntaria) ante los accionistas, las autoridades fiscalizadoras y el público en general.

Con el fin de evitar duplicidad de información con la requerida por la normativa sobre Gobierno Corporativo emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, se recomienda incluir en el prospecto aspectos adicionales no revelados en el Código de Gobierno Corporativo publicado en el sitio web de cada emisor relacionados con el órgano de dirección y la alta gerencia. Por ejemplo: cantidad de directores independientes, existencia de un comité de auditoría, distribución por género, nacionalidad, rangos de edad, antigüedad, situación de discapacidad, brecha salarial por género, entre otros y, además, hacer referencia expresa a que el emisor cuenta con un Código de Gobierno Corporativo, el cual puede incluir un Código de Ética o cualquier otra disposición relacionada con las normas de conducta de la entidad.

Artículo 5. Principales beneficios de reportar aspectos ambientales, sociales y de gobernanza

Los principales beneficios que se alcanzan con la elaboración de reportes de sostenibilidad están relacionados con generar valor económico a los emisores, a través de la identificación de oportunidades de ahorro y eficiencia en costos, generación de nuevos ingresos, mitigación de riesgos, transparencia en operaciones y rendición de cuentas voluntarias.

La tendencia de revelar acciones en materia de sostenibilidad alrededor del mundo ha estado impulsada en gran medida por el aumento de requerimientos de información por parte de terceros. Los estándares internacionales contribuyen a que las organizaciones puedan alinear su gestión con la agenda nacional e internacional de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) lo cual las hace más atractivas para una gran cantidad de inversionistas.

a) Beneficios internos

Medición de logros: permite medir mediante Indicadores Clave de Desempeño (*KPIs* por sus siglas en inglés) el impacto de los aspectos ASG en la estrategia de negocio. La elaboración de reportes de sostenibilidad permite calcular el éxito o el progreso en la aplicación de aspectos ASG en las estrategias empresariales, así como sus impactos en las prácticas corporativas, entregando una base de comparación anual y promoviendo estrategias de mejora continua. Por otra parte, motiva a los emisores a evaluar y si es necesario actualizar su visión, estrategia y planes de negocio para asegurar que responde al entorno global de desarrollo sostenible.

Gestión de riesgos y cumplimiento: ayuda a los emisores a identificar los riesgos tanto en la cadena de valor como en todo su ámbito de responsabilidad, tales como riesgos de operación, riesgos regulatorios, riesgos estratégicos, riesgos de mercado, riesgos reputacionales, entre otros y mejora los sistemas de su gestión. Asimismo, le permite establecer mediciones mediante indicadores de los aspectos ASG relevantes lo cual la ayuda a estar a la vanguardia de las exigencias regulatorias en términos de divulgación de información sostenible.

Eleva los niveles de ingresos: en el proceso de incluir los criterios ASG se identifican nuevas oportunidades de negocio. La variable sostenibilidad puede jugar un papel clave porque conlleva a hacer la marca de los productos o servicios más atractiva para los clientes. Asimismo, permite desarrollar nuevos productos, servicios o modelos de negocio con atributos de sostenibilidad que puedan ser rápidamente apreciados por los clientes, impulsando la innovación, diferenciación, creación de valor de marca y competitividad en la industria. Lo anterior se traduce en un mejor desempeño financiero que aquellas que no transparentan sus aspectos ASG.

b) Beneficios externos

Acceso a capital: Al demostrar transparencia y una gestión eficaz y sostenible es posible mejorar la capacidad del emisor para atraer capital y con ello mejores condiciones de financiamiento en el largo plazo. Asimismo, asegura que tanto accionistas como clientes e inversionistas disponen de información relevante para tomar decisiones informadas acerca de la habilidad del emisor para gestionar riesgos en aspectos ASG y generar valor en el corto, mediano y largo plazo.

Mejora la reputación: Una mejor reputación construye marca y posicionamiento en el mercado y la industria, con especial transcendencia entre inversionistas con criterios ambientales, sociales y de buen gobierno corporativo. Aumenta la reputación corporativa mejorando su percepción entre los grupos de interés, a través de la participación de estos mediante consulta, en el proceso de elaboración del reporte de sostenibilidad. Transparenta e informa la adhesión de la empresa a normas de ética, marcos regulatorios ASG, a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, entre otros y mejora la percepción para los colaboradores de la empresa, ayudando a atraer nuevas contrataciones, a retener, mantener y generar un sentido de pertenencia entre los actuales colaboradores.

Relación con grupos de interés y compromiso con inversionistas: Los informes de aspectos ASG promueven la relación con los grupos de interés ya que permiten diálogos transparentes y participativos frente a la operación y estrategia del emisor. Asimismo, la transparencia sobre su gestión y compromiso genera confianza y fidelidad con los inversionistas y clientes lo cual se traduce en oportunidades de negocio en el largo plazo.

Artículo 6. Recomendaciones para preparar un reporte de sostenibilidad

Las siguientes son recomendaciones para los emisores que deseen preparar y elaborar reportes de sostenibilidad.

a) Responsabilidad y supervisión

Como primera medida práctica, es útil determinar dentro de la empresa las funciones, responsabilidades y habilidades del personal que elaborará el reporte de sostenibilidad, incluyendo la identificación y coordinación del equipo de trabajo. Se sugiere que la gerencia general conduzca el proceso de elaboración del reporte ASG, con el objetivo de demostrar un compromiso con la generación de reportes de calidad, con información estratégica y supervisión, lo que garantizará la adecuada realización del proceso. Las diferentes áreas de la empresa, como finanzas, relación con inversionistas, comunicaciones, legal, u otras específicas del negocio, hacen valiosas contribuciones al resultado del reporte porque estas pueden estar involucradas con los grupos de interés o con la gestión de la compañía. A medida que el directorio tenga la responsabilidad de supervisar la dirección estratégica del emisor, resulta apropiado, por el rol que ejerce, que supervise de igual manera la integración de la sostenibilidad en la estrategia de negocio. El compromiso del directorio para reportar en sostenibilidad otorga credibilidad a las declaraciones y publicaciones de la empresa, en particular, en relación con el rendimiento ASG y su compromiso con la sostenibilidad.

b) Claridad en el propósito

Un reporte con información corporativa de calidad puede ayudar a definir directrices para el logro de objetivos relacionados con los grupos de interés internos y externos, además de poner a disposición mayor información para la toma de decisiones de los inversionistas. Permite también establecer una relación clara entre las necesidades de información y los objetivos estratégicos, el modelo de negocio, riesgos, oportunidades e indicadores de resultados operativos y financieros.

Cuando se publica información para los inversionistas es importante considerar que todos ellos pueden beneficiarse de la información ASG, pero también pueden existir distintos tipos de inversionistas, con diferentes necesidades de información. Para identificar estas necesidades los emisores pueden preguntarse cuáles son los principales inversionistas y qué tipo de inversionistas le gustaría tener a la empresa. Estas consideraciones son importantes ya que ayudarán a definir su contenido, alcance y formato de presentación, así como también los esfuerzos para llevar a cabo el proyecto.

c) Información relevante y material

La definición de la materialidad de la información y su relevancia para los inversionistas es clave para determinar el alcance y los contenidos del reporte de la empresa. Se debe informar asuntos especialmente relevantes para la sostenibilidad de una organización, por cuanto reflejan sus efectos económicos, ambientales y sociales más significativos o influyen de forma sustancial en las evaluaciones, decisiones y percepciones de sus grupos de interés.

Se puede considerar que la información es material cuando influye en la opinión o decisión de los usuarios, ayudándoles a evaluar los eventos pasados, presentes o futuros, o confirmar/corregir evaluaciones anteriores. Una vez que el emisor ha establecido los aspectos o factores ASG materiales puede comenzar a publicar indicadores de desempeño específicos para demostrar su progreso en un reporte de sostenibilidad. Estos indicadores pueden ser genéricos, particulares de la industria o propios del emisor. Se recomienda utilizar indicadores ampliamente aceptados, desarrollados bajo procesos internacionales creíbles y reconocidos. Por ejemplo el Estandar de la Iniciativa de Reporte Global (Global Reporting Initiative (GRI), por sus siglas en inglés), establece el conjunto de indicadores más utilizados en los reportes de sostenibilidad corporativa. Los datos cuantitativos son altamente demandados, porque pueden ser fácilmente comparados a través del tiempo con la información de la misma empresa o con datos similares de otras compañías.

d) Accesibilidad

Contar con canales de comunicación adecuados garantiza que los inversionistas reciban información relevante y de fácil acceso, comparable y oportuna. Por ejemplo, se pueden utilizar diferentes canales de comunicación, incluyendo sitios web, redes sociales, informes anuales, reportes de sostenibilidad y otros reportes del emisor. El uso de más de un canal de comunicación puede ser una manera eficaz de asegurar que el público objetivo de una empresa obtenga la información necesaria. Para hacer más accesible la información a los inversionistas internacionales, los emisores también pueden difundir su información ASG en inglés, junto con su versión en español. La información de los aspectos ASG se debe actualizar en la actualización anual de prospecto. Esto permitirá que los inversionistas puedan evaluar la información financiera revelada en el prospecto en el contexto de la información ASG, esto para garantizar la conectividad y accesibilidad de la información.

e) Precisión

La información contenida en el reporte debe ser lo suficientemente precisa y detallada, sea cualitativa o cuantitativa. Para ello se deberán indicar los datos que han sido medidos, las bases metodológicas seguidas en las mediciones y cálculos y el margen de error de los datos cuantitativos, así como indicar qué datos han sido estimados y los supuestos subyacentes y técnicas utilizadas para las estimaciones. Para los datos cualitativos se deberá informar sobre la manera en la que la información ha sido compilada y las limitaciones de los datos.

Adicionalmente, como parte de las recomendaciones para elaborar un informe de sostenibilidad es importante vincular las actividades e inversiones que realizan los emisores para contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y sus impactos económicos, sociales y medioambientales. En el anexo 2 se pueden consultar los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Artículo 7. Estándares utilizados para comunicar aspectos ASG de emisores a nivel nacional e internacional

Existen muchas iniciativas para reportar aspectos ambientales, sociales y de gobernanza, queda a criterio de cada emisor definir cual estándar utilizará para efectos de la revelación de esta información. Las más utilizadas son:

I. Estándar de Global Reporting Initiative (GRI)

Los Estándares *Global Reporting Initiative* están conformados por un conjunto de estándares modulares interrelacionados que pueden ser utilizados por cualquier tipo de organización para reportar sus impactos económicos, ambientales y sociales. Estos Estándares son contruidos tomando como referencia otros marcos de sostenibilidad ampliamente reconocidos de manera que permitan informar el desempeño de las organizaciones frente a diferentes códigos y lineamientos como las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales, los Principios del Pacto Global de Naciones Unidas y los Principios Rectores de Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos, e incluyen referencias a los principales convenios internacionales como los Convenios de la OIT sobre prácticas laborales, entre otros.

Los Estándares GRI crean un lenguaje común para las organizaciones y los grupos de interés, con el que los impactos económicos, ambientales y sociales de las empresas pueden ser comunicados y comprendidos. Se han diseñado para fomentar la comparabilidad global y la calidad de la información sobre estos impactos y posibilitar una mayor transparencia y rendición de cuentas por parte de las empresas.

La elaboración de información basada en los Estándares GRI debería proporcionar una representación equilibrada y razonable de las contribuciones positivas y negativas de los emisores al cumplimiento del objetivo de desarrollo sostenible.

Los emisores también pueden utilizar una selección de Estándares GRI, esenciales o exhaustivos, o partes de su contenido, para comunicar información específica, siempre y cuando se haga referencia correctamente a los Estándares pertinentes.

Para mayor información se recomienda consultar el sitio web <https://www.globalreporting.org/how-to-use-the-gri-standards/>.

II. Marco Internacional de reporte integrado (IR)

El Marco Internacional de reporte integrado (IR) es un marco o guía para realizar informes integrados los cuales deben contener comunicación concisa acerca de cómo la estrategia de una empresa, su gobierno corporativo, desempeño y perspectivas, en el contexto de su entorno externo, la conducen a crear valor en el corto, medio y largo plazo.

El IR tiene como objetivo mejorar la calidad de información disponible para permitir que los proveedores de capital financiero tengan una asignación de capital eficiente y productiva, promover un enfoque más coherente y eficiente para que los reportes corporativos contribuyan con diferentes informes estandarizados y comuniquen el rango completo de factores que materialmente afecten la habilidad de crear valor a lo largo del tiempo en una empresa, optimizar la rendición de cuentas y administración sobre la amplia base de capitales (financiero, industrial, intelectual, humano, natural, social y relacional), mejorar el entendimiento de sus interdependencias y apoyar el pensamiento integrado, la toma de decisiones y acciones que se enfoquen en la creación de valor en el corto, medio y largo plazo.

Para mayor información se recomienda consultar el sitio web <https://integratedreporting.org/>

III. Estándares del Sustainability Accounting Standards Board (SASB)

Los estándares SASB se han creado para identificar un conjunto de aspectos ambientales, sociales y de gobernanza con mayor probabilidad de impactar el desempeño operativo o la situación financiera de una empresa de un determinado sector. Se crearon con el objetivo de permitir la comunicación sobre la actuación de las empresas en temas de sostenibilidad a nivel de cada sector de una forma que resulte rentable y útil para la toma de decisiones mediante el uso de los mecanismos de divulgación y presentación de informes. Las empresas pueden utilizar los estándares SASB para identificar, gestionar y comunicar mejor a los inversionistas información sobre sostenibilidad que es relevante financieramente. Al mejorar la transparencia, la gestión de riesgos y el desempeño, el uso de los estándares pueden beneficiar a las empresas y ayudar a los inversionistas, ya que fomentan una presentación de informes comparable, coherente y relevante financieramente que les permite tomar mejores decisiones de inversión.

Los estándares SASB están conformados por un conjunto de normas sobre distintos sectores de las industrias tales como transporte, servicios, finanzas, bienes de consumo, extracción y procesamiento de minerales, alimentos y bebidas, salud, infraestructura, recursos renovables y energía alternativa, transformación de recursos y tecnología y comunicaciones.

Para mayor información se recomienda consultar el sitio web <https://www.sasb.org/>

IV. Informe “*Midiendo el capitalismo de las partes interesadas hacia métricas comunes e informes coherentes de la creación de valor sostenible*” del Foro Económico Mundial (WEF por sus sigla en inglés)

El informe “Midiendo el capitalismo de las partes interesadas hacia métricas comunes e informes coherentes de la creación de valor sostenible” (*Measuring Stakeholder Capitalism Towards Common Metrics and Consistent Reporting of Sustainable Value Creation*) presenta un conjunto básico de métricas y divulgaciones comunes sobre factores no financieros para sus inversionistas y otras partes interesadas, el cual fue desarrollado por las 120 empresas más grandes del mundo, creado para alinear los informes sobre el desempeño con los indicadores ambientales, sociales y de gobernanza y realizar un seguimiento de contribuciones hacia los ODS de manera constante. Las métricas se basan en estándares existentes y brindan una mayor comparabilidad y coherencia a la presentación de informes de divulgaciones de ASG.

Para mayor información se recomienda consultar el sitio web http://www3.weforum.org/docs/WEF_IBC_Measuring_Stakeholder_Capitalism_Report_2020.pdf

V. *Grupo de trabajo sobre divulgación de información financiera relacionada con el clima (Task Force on Climate-related Financial Disclosure (TCFD))*

El TCFD son recomendaciones de divulgación más efectivas relacionadas con el cambio climático con el fin de promover la transparencia y la estabilidad del mercado mediante la toma de decisiones de inversión más informadas, de crédito y de suscripción de seguros.

A su vez permitir a las partes interesadas comprender mejor las concentraciones de activos relacionados con el carbono en el sector financiero e incorporar los riesgos y oportunidades relacionados con el cambio climático en sus procesos de gestión de riesgos y planificación estratégica para que los mercados puedan canalizar la inversión hacia soluciones y modelos comerciales sostenibles y resilientes.

Las recomendaciones de divulgación se estructuran en torno a cuatro áreas temáticas que representan elementos centrales de cómo operan las organizaciones: Gobernanza, estrategia, gestión de riesgos y métricas y objetivos. Estas áreas temáticas están destinadas a interconectarse e informarse entre sí.

Para mayor información se recomienda consultar el sitio web <https://www.fsb-tcf.org/>

VI. *Guía voluntaria para la creación de reportes de sostenibilidad*

La Bolsa Nacional de Valores (BNV) ha preparado la Guía voluntaria para la creación de reportes de sostenibilidad, dirigida a empresas emisoras para orientarlas y motivarlas a crear sus reportes de sostenibilidad. Es un documento informativo a través del cual las empresas comunican de forma clara y objetiva, y para un periodo, la calidad de su gestión empresarial en tres ámbitos: ambiental, social y de gobernanza (ASG).

Los aspectos indicados en el reporte deben ser verificables y comparables con el proceso evolutivo del emisor y el de sus pares, por lo que se convierte en una herramienta estratégica que ayuda al emisor a medir su desempeño y facilita el proceso de mejora continua. Si bien existen diferentes referencias para elaborar un reporte de sostenibilidad, las recomendaciones planteadas en dicha guía se basan en algunas sugerencias señaladas por: Sustainable Stock Exchanges (SSE), World Federation of Exchanges (WFE) y Global Reporting Initiative (GRI).

El contenido de dichos reportes debe incluir al menos información relacionada con el eje ambiental, social y de gobernanza, e indicar cómo contribuyen con los objetivos de desarrollo sostenible emitidos por la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Para mayor información se recomienda consultar dicho documento en el sitio web https://www.bolsacr.com/sites/default/files/347/guia_voluntaria_para_la_creacion_de_reportes_de_sostenibilidad.pdf

Artículo 8. Vigencia

Rige a partir de su publicación.

María Lucía Fernández Garita, Superintendente General de Valores.—1 vez.—Solicitud N° 322174.—(IN2022616683).

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

La Junta Directiva Nacional, en su calidad de tal y actuando en funciones propias de Asamblea de Accionistas de Popular Valores Puesto de Bolsa S.A.; Popular Seguros, Correduría de Seguros, S.A.; Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., en las SESIÓN ORDINARIA 5883 celebrada el 20 de diciembre de 2021, mediante acuerdo 1020 respectivamente, acuerda aprobar la modificación del Reglamento de Comités y Comisión del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y Subsidiarias, el cual en adelante se denominará Reglamento para la organización y funcionamiento de los Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, para que se lea de la siguiente manera:

Reglamento para la organización y funcionamiento de los Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Fundamento y alcance.

El Reglamento para la organización y funcionamiento de los Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal (en adelante "*Conglomerado Financiero*") se emite con fundamento en el artículo 24, inciso b y el artículo 25 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (Ley No. 4351), en el Acuerdo SUGEF 16-16 "*Reglamento sobre Gobierno Corporativo*", la normativa externa al Conglomerado Financiero y las disposiciones especiales emitidas por la Junta Directiva Nacional.

Las disposiciones establecidas en este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero.

Artículo 2º. Responsable general del Gobierno Corporativo.

Según lo establecido en el Acuerdo SUGEF 16-16, la Junta Directiva Nacional es el órgano responsable del Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero. Adicionalmente, el Banco Popular debe cumplir su responsabilidad subsidiaria e ilimitada como entidad controladora ante las acciones de las Sociedades que conforman el Conglomerado Financiero, según lo establecido en la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica No 7558.

Artículo 3º. Comités de las Sociedades del Conglomerado Financiero requeridos por regulación.

Los comités de las Sociedades que no posean un enfoque conglomeral y que son requeridos por una regulación específica, serán normados por reglamentos específicos que no podrán contravenir lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 4º. Definiciones.

Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

Término	Definición
Administración Integral de Riesgo	Conjunto de objetivos, políticas reglamentos, directrices, manual de procedimientos, metodologías y acciones que se implementan para identificar, analizar, evaluar, administrar, controlar, revisar, documentar y comunicar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesto el Conglomerado Financiero, con el propósito de servir de base en un proceso coherente de toma de decisiones.
Alta Gerencia	Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva Nacional y/o de la Junta Directiva de una sociedad del Grupo. Según la estructura organizativa de la entidad, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
Agenda anual de los Comités y Comisiones	Conjunto de asuntos mínimos a tratar en las sesiones de los Comités y Comisiones durante el periodo. Estos asuntos deberán estar alineados con sus responsabilidades y previamente aprobados por el Comité o Comisión respectiva.
Asamblea	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
Asesor Externo	Persona encargada de asesorar y aconsejar en un tema específico al Comité o Comisión. Cuando el Comité o Comisión lo considere necesario, el asesor externo podrá participar en sus sesiones en calidad de invitado, por lo que tendrá voz, pero no voto.
Auditoría Interna	Se refiere a la Auditoría Interna del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, a la Auditoría Interna de Popular Valores Puesto de Bolsa S.A., a la de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., a la de Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y a la de Popular Seguros, Correduría de Seguros, S.A.
Comités Técnicos	Órganos colegiados creados mediante el Acuerdo SUGEF 16-16, que tienen por objetivo apoyar a la Junta Directiva Nacional y a las Juntas Directivas de las Sociedades para el cumplimiento de sus funciones, mediante el análisis exhaustivo de los temas de su competencia.
Comités de Apoyo	Órganos colegiados adicionales a los definidos por el Acuerdo SUGEF 16-16 creados por la Junta Directiva Nacional, que tienen por objetivo apoyar a la Junta Directiva Nacional y a las Juntas Directivas de las Sociedades para el cumplimiento de sus funciones, mediante el análisis exhaustivo de los temas de su competencia.
Comisiones	Otros órganos colegiados creados por la Junta Directiva Nacional que tienen por objetivo apoyar al cumplimiento de las funciones que el ordenamiento jurídico les haya asignado o bien, procurar un mejor desempeño de las funciones asignadas a una Sociedad. Una Comisión es corporativa cuando su cometido sea apoyar a más de una Junta Directiva.
Comisiones especiales	Comisiones creadas cuando un determinado asunto por la complejidad o importancia no pueda ser estudiado y resuelto inmediatamente en sesiones de Junta Directiva Nacional. Estas comisiones no son permanentes.
Conglomerado Financiero	El Banco y sus Sociedades.

Término	Definición
Presidente	Es la persona que preside el Comité o la Comisión y que se rige por lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública.
Miembro Externo	Miembro de un Comité que no tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría adicional en el Conglomerado Financiero y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo. Los Miembros Externos tendrán voz y voto en las sesiones de los Comités que sean nombrados, como parte de su quórum estructural.
Reglamento	Conjunto de normas que desarrollan o integran las de rango superior, así como que plasman las Políticas y detallan sus alcances. Dentro del marco de su competencia, los reglamentos son emitidos por la Junta Directiva Nacional actuando como tal o en ejercicio de las competencias propias de la Asamblea de Accionistas de una Sociedad, así como por las Juntas.
Sociedades	Sociedades Anónimas propiedad del Banco.

CAPÍTULO II

Organización de los Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero en general

Artículo 5º. Integración.

Con el fin de fortalecer la visión corporativa, se han definido Comités y Comisiones encargados de analizar los temas, tanto del Banco, como de las Sociedades. La integración de los Comités y de las Comisiones del Conglomerado Financiero, regulados en el presente reglamento, le corresponderá a la Junta Directiva Nacional. Asimismo, sus miembros podrán ser reelectos o removidos por la Junta Directiva Nacional.

La Junta Directiva Nacional podrá designar en los Comités y las Comisiones a los miembros y/o asesores externos cuando la normativa externa y/o a criterio de la Junta Directiva Nacional se requiera, con base en el procedimiento de contratación que para tal efecto corresponda.

Para el caso de las Juntas Directivas de las Sociedades, podrán contar con Comités que no sean corporativos, siempre y cuando, exista un requerimiento legal o normativo que lo obligue. Cuando las Juntas Directivas requieran la creación de Comisiones Especiales para tratar temas específicos, deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva Nacional. La integración de estos Comités y Comisiones le corresponderá a las Juntas Directivas de las Sociedades. Los integrantes de estos Comités y Comisiones podrán ser reelectos o removidos por las Juntas Directivas de las Sociedades, según corresponda.

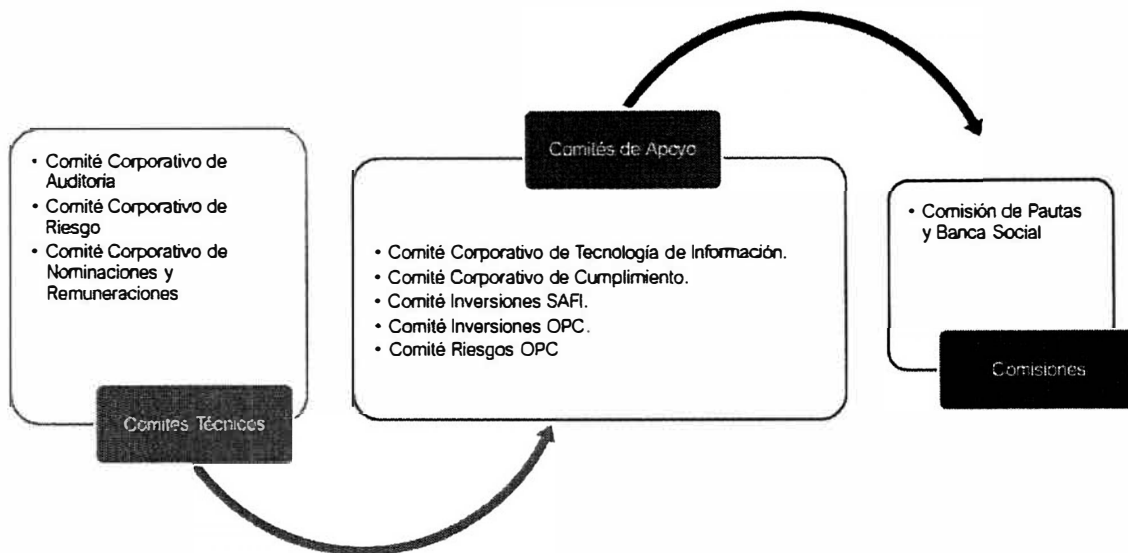
La rotación de los miembros es un elemento que debe ser tomado en cuenta, según sean las competencias y la experiencia de los miembros y de los nominados.

Artículo 6º. Idoneidad.

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

Artículo 7º. Dietas.

Los siguientes Comités y Comisiones devengarán dietas:



Las dietas de los Comités y Comisiones se devengarán de conformidad con las disposiciones legales aplicables y/o con lo dispuesto en el Pacto Constitutivo de las Sociedades. Los directores que participan en los Comités y Comisiones devengarán el mismo monto de la dieta que los de la Junta Directiva Nacional.

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

- A quien esté ausente por cualquier causa.
- Aquellas personas que tengan una tardía en la sesión por más de 30 minutos.
- Cuando la persona, de manera ininterrumpida o no, se ausente de la sesión por más de 30 minutos.
- Cuando se asista a reuniones de Comités o Comisiones que no estén debidamente integradas, según lo indicado en el artículo 5 de este Reglamento.
- Cuando se solicite un permiso o se esté en misión oficial en representación del Conglomerado.

Devengarán dieta únicamente los miembros de los Comités y Comisiones que tienen derecho a voz y voto en cada una de las sesiones de estos órganos, siempre y cuando, no correspondan a funcionarios regulares del Conglomerado Financiero.

El monto de las dietas que devengarán los integrantes de los Comités y Comisiones por la asistencia a sesiones será igual al que está señalado para los integrantes de la Junta Directiva Nacional.

Artículo 8º. Presidencia de los Comités y Comisiones.

Para los Comités y Comisiones Corporativos, la Presidencia le corresponderá a un miembro director de la Junta Directiva Nacional, no pudiendo recaer el nombramiento en la Presidencia de dicho órgano, con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.

En el caso de los Comités y Comisiones de las Sociedades, la Presidencia le corresponderá a un miembro director de la respectiva Junta Directiva, no pudiendo recaer el nombramiento en la Presidencia de dicho órgano, con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.

Cuando se trate de Comisiones internas creadas por el Banco o algunas de las Sociedades, la Presidencia de la Comisión podrá ser ejercida por el Presidente del órgano de dirección siempre y cuando en su integración participe como único miembro de la Junta Directiva.

La Presidencia de los Comités y Comisiones tanto Corporativos como de las Sociedades se nombra por dos años, pudiendo reelegirse y removerse libremente.

Artículo 9º. Funciones de la Presidencia de los Comités y Comisiones.

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

Son funciones de la persona que ostente la presidencia las siguientes, pero no limitadas a estas:

- a) Presidir las reuniones del Comité o Comisión, declarando abierta la sesión, dirigiendo el debate, tomando votaciones y declarando finalizada la sesión.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias, cuando sea necesario.
- c) Hacer un manejo efectivo del tiempo durante las sesiones.
- d) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones que otros miembros le formulen con, al menos, un día de antelación.
- e) Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente para la toma de decisiones.
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para lo cual tendrá doble voto.
- g) Velar por el eficiente trabajo del Comité o de la Comisión.
- h) Velar porque las decisiones del órgano se adopten sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- i) Velar por la oportuna y adecuada remisión de los informes y acuerdos que deben presentarse ante la Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de las Sociedades.
- j) Generar valor a la Junta Directiva Nacional, sobre los temas analizados y emitir criterio sobre los aspectos relevantes identificados.
- k) Las demás funciones que le asignen las leyes o los reglamentos.

Artículo 10º. Miembros externos.

Los siguientes Comités Técnicos y de Apoyo cuentan con miembros externos dentro de su conformación:

Comités Técnicos	Comités de Apoyo
<ul style="list-style-type: none">• Comité Corporativo de Riesgo.• Comité Corporativo de Auditoría• Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Comité Corporativo de Tecnología de Información.• Comité Corporativo de Cumplimiento.

Estos miembros externos no tienen ninguna responsabilidad de gestión en el Conglomerado Financiero, y además, no están bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.

Estos miembros externos deberán cumplir con el perfil establecido respecto a la formación, conocimiento y experiencia considerando los roles y responsabilidades del Comité en el que se desempeña. Asimismo, deberán contar con conocimientos y experiencia en las líneas de negocio y mercados en los que operan el Banco y las Sociedades que conforman el Conglomerado Financiero.

Los miembros externos de los Comités Técnicos y de Apoyo deberán ser propuestos por el Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones y aprobados por la Junta Directiva Nacional.

Los miembros externos deberán ser contratados según lo dispuesto por las normas de contratación administrativa y en apego a lo establecido en la Política de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero.

Los miembros externos serán nombrados en sus cargos por periodos de un año renovables hasta el máximo permitido por la normativa de contratación administrativa, con el visto bueno del comité correspondiente y con la aprobación de la Junta Directiva Nacional, considerando la evaluación del desempeño correspondiente.

Artículo 11º. Asesores externos.

Los Comités y Comisiones, cuando lo consideren conveniente, podrán contratar asesores externos que apoyen en sus sesiones con el fin de que estos les aconseje en temas específicos.

Los asesores externos participarán en las sesiones de los Comités y Comisiones en calidad de invitados, por tanto, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 12º. Secretaria.

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

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

Artículo 13º. Convocatoria, lugar y frecuencia de las sesiones.

Las sesiones de los Comités y Comisiones deberán celebrarse en la Sala de Sesiones de Junta Directiva en el domicilio principal del Banco Popular, salvo que excepcionalmente, alguno de estos órganos acuerde

celebrarla en otro lugar, o bien de manera virtual mediante la plataforma tecnológica oficial utilizada por el Banco Popular, para lo cual, se debe asegurar contar con un espacio iluminado, ventilado, escritorio, silla y conexión a internet de al menos 10MB con el objetivo de garantizar la simultaneidad, interactividad, integralidad y confidencialidad de las sesiones. La realización de las sesiones virtuales se efectuará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones Virtuales.

Las sesiones se deben celebrar el día y con la frecuencia que se indica en los artículos 27, 32, 38, 43, 48 y 53 de este reglamento y, a falta de tal indicación, como se acuerde en la primera sesión de cada órgano, sin perjuicio de que ello sea modificado con la debida antelación.

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

Los Comités o las Comisiones sesionan extraordinariamente solo de haber asuntos urgentes que por sus graves implicaciones y por el interés público que debe ser protegido, no convenga posponerlos hasta la próxima sesión ordinaria. La necesidad de realizar sesiones extraordinarias deberá quedar debidamente justificada.

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

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

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

Artículo 14º. Orden del día.

Los Comités y Comisiones aprobarán una agenda anual, la cual contendrá los asuntos mínimos por tratar. Estos asuntos deberán estar alineados con sus responsabilidades.

Las sesiones deberán desarrollarse conforme a la agenda mínima mensual, la cual podrá ser modificada si así lo considera la Presidencia de cada Comité y Comisión.

La agenda mensual, la cual contiene el orden del día, los antecedentes y los documentos relativos a los asuntos por tratar deberá ser remitida a cada participante de la sesión al menos 48 horas antes de su celebración.

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

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

Artículo 15°. Quórum.

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

Artículo 16°. Sesiones.

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

A las sesiones de los Comités y Comisiones podrán asistir con voz, pero sin voto, las personas que estos órganos estimen necesario para un mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 17°. Discusión de temas.

Los temas por discutir en las sesiones de los Comités y Comisiones tienen que estar relacionados con los asuntos que sean parte del orden del día. Además, se espera que las intervenciones que se realicen durante las sesiones tengan un enfoque de aportación de valor a las discusiones y no se limiten a reiterar criterios o posiciones previamente emitidas por otros participantes de la sesión, así como, procurar la participación de todos los miembros del Comité/Comisión.

Luego de votado un asunto no se permitirá intervención alguna sobre el mismo, excepto el razonamiento del voto, para lo que el miembro del Comité tendrá un máximo de cinco minutos.

Artículo 18°. Adopción de acuerdos.

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

Los acuerdos de los Comités y las Comisiones que requieran una acción para su atención deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:



Por otra parte, aquellos acuerdos que deban ser remitidos a las Juntas Directivas y/u otras instancias del Conglomerado Financiero, deberán considerar las conclusiones y recomendaciones del respectivo Comité o Comisión producto de los análisis efectuados, cuando corresponda.

Artículo 19º. Recurso de revisión.

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

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

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

Artículo 20º. Actas.

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

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

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

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

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

Artículo 21º. Archivos y registros oficiales.

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

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

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

Artículo 22º. Plan de trabajo.

Los Comités y las Comisiones deben elaborar un plan de trabajo que deberá ser aprobado en diciembre del año anterior a su vigencia.

Los planes de trabajo corporativos los aprueba la Junta Directiva Nacional y los correspondientes a un Comité de una sociedad su respectiva Junta Directiva.

Los Comités y Comisiones, tanto Corporativos como los internos del Banco y de cada una de las Sociedades, con el acompañamiento de las áreas de la Administración que correspondan, deberán revisar y verificar que las actividades programadas en sus planes de trabajo se encuentren alineadas con sus funciones y sus responsabilidades, deberán guardar congruencia con las prioridades definidas por la Junta Directiva Nacional, las Juntas Directivas de las Sociedades y las Gerencias. Asimismo, las actividades contenidas en los planes de trabajo de los Comités y Comisiones no deberán incorporar actividades operativas.

Artículo 23º. Informe de labores.

Los Comités y las Comisiones deben rendir un informe trimestral de labores, que contemple como mínimo: impacto de las recomendaciones realizadas por el órgano, propuestas, iniciativas y resultados, personas integrantes del órgano, número de sesiones celebradas, acuerdos tomados, cumplidos, en proceso, pendientes, temas diversos de interés del Comité o de la Comisión y el cumplimiento del plan de trabajo. Los corporativos los rinden ante la Junta Directiva Nacional, en los demás casos, ante la respectiva Junta Directiva.

Artículo 24º. Evaluaciones de desempeño.

El respectivo órgano de nombramiento evalúa anualmente la gestión de cada Comité o Comisión y de cada uno de sus integrantes, considerando: la eficiencia a nivel conglomeral, del Banco como entidad controladora y de cada Sociedad.

Todo de conformidad con la Política para la evaluación del desempeño de Órganos de Dirección, Comités, Comisiones y Alta Gerencia del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal y la demás normativa aplicable.

CAPÍTULO III

Organización y funcionamiento de los Comités y de las Comisiones del Conglomerado Financiero

Con el fin de lograr la eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, la Junta Directiva Nacional ha conformado la siguiente estructura de Comités y Comisiones para el funcionamiento de la gobernanza en el Conglomerado Financiero:

Figura No. 1. Organización de los Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero



Sección I. Organización y funcionamiento de los Comités Técnicos.

Artículo 25º. Fundamento del Comité Corporativo de Auditoría.

El Comité Corporativo de Auditoría Interna tiene su fundamento en el Acuerdo SUGEF 16-16 "*Reglamento sobre Gobierno Corporativo*". Este Comité proporciona a la Junta Directiva Nacional y a las Juntas Directivas de las Sociedades una adecuada visión del funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) del Conglomerado Financiero.

El Comité Corporativo de Auditoría es el encargado de coordinar las actividades entre los distintos órganos integrantes del SCI, evitando la superposición o reiteración de procedimientos de los entes constituidos a tal efecto, a fin de obtener una utilización racional de los recursos.

Es inherente al desarrollo de sus funciones el hacer, conocer y reconocer en todo el ámbito del Conglomerado Financiero el respaldo a la labor de las Auditorías Internas, con respecto a la naturaleza y alcance de su misión.

Artículo 26º. Conformación del Comité Corporativo de Auditoría.

El Comité Corporativo de Auditoría será un cuerpo colegiado integrado de la siguiente manera:

- Dos directores de la Junta Directiva Nacional, uno de los cuales ejercerá el rol de la Presidencia del Comité. Todos con voz y voto.
- Un miembro externo quien fungirá como asesor independiente de este comité, y tendrá voz y voto en las sesiones.
- El Auditor Interno del Banco Popular, o bien, el Subauditor y en casos excepcionales la persona quien este designe. Su participación será con voz, pero sin voto.
- El Gerente General Corporativo o el Subgerente General de Operaciones con voz, pero sin voto.
- Cualquier otra persona que, a juicio del Comité, deba asistir en calidad de invitado.
- La Presidencia, o bien, la Vicepresidencia de la Junta Directiva de una Sociedad, su Auditor Interno y su Gerente General o sus representantes participarán únicamente durante los segmentos de las sesiones en las que se discutan y analicen temas de sus respectivas entidades, con voz pero sin voto.

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

Artículo 27°. Sesiones del Comité Corporativo de Auditoría.

Las sesiones del Comité Corporativo de Auditoría son de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, la Junta Directiva Nacional podrá aprobar sesiones ordinarias adicionales cuando así lo solicite la Presidencia del Comité.

Sesionará en forma extraordinaria como máximo una vez al mes, cuando así lo considere la Presidencia del Comité, cuando existan temas de carácter urgente y que no podrán ser pospuestos. La necesidad de realizar sesiones extraordinarias deberá quedar debidamente justificada.

Sesionará en forma extraordinaria como máximo una vez al mes, cuando así lo considere la Presidencia del Comité, dado que serán temas de carácter urgente y que no podrán ser pospuestos. Cuando existan razones debidamente justificadas, el órgano colegiado por unanimidad, podrá autorizar la realización de más de una sesión extraordinaria al mes.

En caso de ausencia de la Presidencia, el Comité podrá sesionar válidamente si se cumple con el quórum respectivo; para lo cual se procederá a nombrar una Presidencia temporal y específica para la sesión por realizarse.

Artículo 28°. Funciones del Comité Corporativo de Auditoría.

El Comité Corporativo de Auditoría conocerá sobre aquellos asuntos propuestos por la Junta Directiva Nacional, las Juntas Directivas de las Sociedades, Gerencia General Corporativa, las Auditorías Internas, así como, cualquier otro que considere pertinente, relacionados con los roles y responsabilidades de este Comité.

Son funciones de este Comité:

- a) Revisar el proceso de reporte financiero e informar a la respectiva Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- b) Supervisar e interactuar con auditores internos y externos.
- c) Proponer o recomendar a la respectiva Junta Directiva las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
- d) Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de cada auditoría interna del Conglomerado, así como el alcance y frecuencia de la auditoría externa de carácter conglomeral, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Vigilar que la Alta Gerencia de cada entidad del Conglomerado Financiero toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- f) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.

- g) Conocer, revisar y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad, diseño y confiabilidad de los sistemas de información gerencial, así como, la efectividad del gobierno riesgos y control interno.
- h) Evaluar los candidatos para el puesto de Auditor Interno del Banco y de las Sociedades, así como, para el puesto de Subauditor, cuando corresponda.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna del Banco y de las Sociedades.
- j) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la respectiva Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten al Conglomerado Financiero.
- k) Revisar y trasladar a la respectiva Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.
- l) Conocer y dar seguimiento a los informes que remita la Contraloría en la materia de especialidad del Comité.
- m) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen la Auditoría Externa, la respectiva Auditoría Interna y la Superintendencia correspondiente.
- n) Supervisar el proceso de reporte financiero, para informar a la Junta Directiva correspondiente sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.

Artículo 29º. Mecanismos de comunicación y coordinación entre el Comité Corporativo de Auditoría y el Comité Corporativo de Riesgo.

El Comité Corporativo de Auditoría y el Comité Corporativo de Riesgo deberán intercambiar toda aquella información que considere necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos del Conglomerado Financiero, así como, los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo de acuerdo con los planes de negocio y el entorno.

Dentro de los mecanismos de comunicación y coordinación entre estos Comités, se mantienen los siguientes, pero no limitados a estos:

- a) Intercambio periódico de información que permita asegurar una adecuada y efectiva cobertura de riesgos.
- b) Participación del Auditor Interno o su representante con voz pero sin voto, en las sesiones del Comité Corporativo de Riesgo cuando se considere necesario.
- c) Informes sobre los resultados de las exposiciones a los riesgos frente a los límites de tolerancia aprobados.
- d) Participación del Director de la Dirección Corporativa de Riesgos, con voz pero sin voto, en las sesiones del Comité Corporativo de Auditoría, cuando se considere necesario.
- e) Alineación de las matrices de riesgos entre la Auditoría Interna y la Dirección Corporativa de Riesgos.

El Comité Corporativo de Auditoría y el Comité Corporativo de Riesgo deberán atender los asuntos que le corresponden a cada uno, según sus responsabilidades, procurando evitar la duplicidad de funciones.

Artículo 30°. Informes mínimos que debe conocer el Comité Corporativo de Auditoría.

Seguidamente se detalla la documentación mínima que deberá analizar este Comité:

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Estatuto de la Auditoría Interna y/o Reglamento para el funcionamiento de Auditoría Interna.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Anual
Plan Estratégico de la Auditoría Interna.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Anual
Universo auditable y planes de trabajo basados en riesgo.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Anual
Informes sobre las evaluaciones de la calidad y la eficacia del control interno, la gestión del riesgo, así como, los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Trimestral

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Informes sobre rendición de cuentas, que incluya, al menos: ejecución presupuestaria de la Auditoría Interna, capacitaciones y avance en el plan de trabajo.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Semestral
Reportes de seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa y otros órganos externos.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Trimestral
Informes de los Estados Financieros trimestrales y anuales, tanto del Banco Popular como de cada una de las Sociedades.	Administración	Trimestral y Anual, según corresponda

Artículo 31°. Fundamento del Comité Corporativo de Riesgo.

El Comité Corporativo de Riesgo tiene su fundamento en el Acuerdo SUGEF 2-10, Reglamento sobre la Administración Integral de Riesgos y debe apoyar y asesorar a la Junta Directiva Nacional en lo referente a la estrategia de gestión integral de riesgos del Conglomerado Financiero.

Deberá proponer políticas, criterios y lineamientos destinados a establecer el apetito, tolerancia y la capacidad de riesgo. Asimismo, deberá velar porque el Conglomerado Financiero realice sus operaciones dentro de un marco controlado de riesgos, que garantice su sostenibilidad económica y operativa.

Artículo 32°. Conformación del Comité Corporativo de Riesgo.

El Comité Corporativo de Riesgo será un cuerpo colegiado integrado de la siguiente manera:

- Dos directores de la Junta Directiva Nacional, uno de los cuales ejercerá el rol de la Presidencia del Comité, ambos con voz y voto.
- Un miembro externo quien fungirá como asesor independiente de este comité, y tendrá voz y voto en las sesiones.
- El Gerente General Corporativo o a quien este designe, y tendrá voz y voto en las sesiones.
- El Director Corporativo de Riesgo, o quien este designe. Tendrá una participación con voz y voto.

- La Presidencia, o bien, la Vicepresidencia de la Junta Directiva de una Sociedad, su Oficial de Riesgos y su Gerente General o sus representantes participarán únicamente durante los segmentos de las sesiones en las que se discutan y analicen temas de sus respectivas entidades, con voz pero sin voto.
- Cualquier otra persona que, a juicio del Comité, deba asistir en calidad de invitado.

Artículo 33º. Sesiones del Comité Corporativo de Riesgo.

Las sesiones del Comité Corporativo de Riesgo son de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, la Junta Directiva Nacional podrá aprobar sesiones ordinarias adicionales cuando así lo solicite la Presidencia del Comité.

Sesionará en forma extraordinaria como máximo una vez al mes, cuando así lo considere la Presidencia del Comité, dado que serán temas de carácter urgente y que no podrán ser pospuestos. Cuando existan razones debidamente justificadas, el órgano colegiado por unanimidad, podrá autorizar la realización de más de una sesión extraordinaria al mes.

En caso de ausencia de la Presidencia, el Comité podrá sesionar válidamente si se cumple con el quórum respectivo; para lo cual se procederá a nombrar una Presidencia temporal y específica para la sesión por realizarse.

Artículo 34º. Funciones del Comité Corporativo de Riesgo.

El Comité Corporativo de Riesgo ejerce sus funciones sobre el Banco y todas las Sociedades que conforman el Conglomerado Financiero y conoce sobre aquellos asuntos propuestos por la Junta Directiva Nacional, las Juntas Directivas de las Sociedades, Gerencia General Corporativa, el Director de la Dirección Corporativa de Riesgos, así como, cualquier otro que considere pertinente, relacionados con los roles y responsabilidades de este Comité.

Son funciones de este Comité:

- a) Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados, tanto por la Junta Directiva Nacional, como por las Juntas Directivas de las Sociedades, según corresponda. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité Corporativo de Riesgo debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia del Conglomerado Financiero.
- b) Informar a la Junta Directiva Nacional los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo del Conglomerado Financiero.
- c) Informar a las Juntas Directivas de las Sociedades los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de cada entidad, según corresponda.
- d) Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación. La definición de escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia entidad como circunstancias de su entorno.
- e) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.

- f) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva Nacional y de las Juntas Directivas de las Sociedades, según corresponda.
- g) Proponer a la Junta Directiva Nacional y a las Juntas Directivas de las Sociedades, según corresponda, la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos.
- h) Proponer para la aprobación de la Junta Directiva Nacional y de las Juntas Directivas de las Sociedades, según corresponda, los sistemas y metodologías de medición del nivel de exposición a los diferentes riesgos a los cuales se encuentra expuesto el Conglomerado Financiero, incluyendo metodologías de análisis de estrés.
- i) Las demás funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de las Sociedades.

Artículo 35º. Informes mínimos que debe conocer el Comité Corporativo de Riesgo.

Seguidamente se detalla la documentación mínima que analizará este Comité:

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Marco de Gestión de Riesgos.	Dirección Corporativa de Riesgo	Anual
Plan de Trabajo.	Dirección Corporativa de Riesgo	Anual
Informes sobre las exposiciones a los riesgos frente a los límites de apetito, tolerancia y capacidad del Conglomerado Financiero.	Dirección Corporativa de Riesgo	Mensual
Planes de contingencia en materia de riesgos.	Dirección Corporativa de Riesgo	Anual

Artículo 36º. Fundamento del Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones.

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

Artículo 37º. Conformación del Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones.

El Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones será un cuerpo colegiado integrado de la siguiente manera:

- Dos directores de la Junta Directiva Nacional, uno de los cuales ejercerá el rol de la Presidencia del Comité. Todos con voz y voto.
- Un miembro externo quien fungirá como asesor independiente de este comité, y tendrá voz y voto en las sesiones.
- El Gerente General Corporativo o a quien este designe, y tendrá voz pero sin voto en las sesiones.
- Cualquier otra persona que, a juicio del Comité, deba asistir en calidad de invitado.

Artículo 38º. Sesiones del Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones.

Las sesiones del Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones son de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos una vez al mes y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros.

Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, la Junta Directiva Nacional podrá aprobar sesiones ordinarias adicionales cuando así lo solicite la Presidencia del Comité.

Sesionará en forma extraordinaria como máximo una vez al mes, cuando así lo considere la Presidencia del Comité, dado que serán temas de carácter urgente y que no podrán ser pospuestos. Cuando existan razones debidamente justificadas, el órgano colegiado por unanimidad, podrá autorizar la realización de más de una sesión extraordinaria al mes.

En caso de ausencia de la Presidencia, el Comité podrá sesionar válidamente si se cumple con el quórum respectivo; para lo cual se procederá a nombrar una Presidencia temporal y específica para la sesión por realizarse.

Artículo 39º. Funciones del Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones.

Son funciones de este Comité:

- a) Supervisar y revisar el diseño y funcionamiento de los sistemas de evaluación del desempeño, de incentivos y de remuneraciones de cada entidad del Conglomerado, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Conglomerado sobre el sistema de evaluación del desempeño basado en el Cuadro de Mando Integral (CMI), y en la Política Salarial integral del Conglomerado dictada por la Junta Directiva Nacional, sistemas que deberán ser consistentes con la cultura, estrategia y declaración del apetito de riesgo de la respectiva entidad, supervisión que se lleva a cabo en los términos que indique la ley y demás normativa aplicable.
- b) Orientar el accionar del Conglomerado Financiero en la atención y el seguimiento oportuno de las actividades programadas en el año de gestión, con recomendaciones, criterios y ajustes mediante acuerdos que faciliten a las Juntas Directivas o a la Asamblea de Accionistas tomar las decisiones que correspondan.
- c) Revisar periódicamente la política salarial del Conglomerado Financiero.
- d) Velar por que la herramienta de medición del desempeño implementada garantice el alineamiento de los incentivos con el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico del Conglomerado Financiero.
- e) Verificar que se defina un límite máximo para el pago del incentivo por el cumplimiento de la herramienta de medición del desempeño.
- f) Velar por que la Gerencia General Corporativa, junto con las Gerencias de las Sociedades, actualice anualmente el Instructivo del proceso para la Evaluación del Desempeño y lo remita para aprobación de la Junta Directiva Nacional.
- g) Verificar la elaboración anual por parte de la Gerencia General, tanto del Banco como de las Sociedades, del estudio de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño y su aporte al logro de los objetivos estratégicos y demás elementos referenciales relevantes.
- h) Apoyar el proceso de selección de las personas que ocuparán un cargo de Alta Gerencia en el Conglomerado Financiero y de las Áreas de Control, de conformidad con el Procedimiento corporativo para el nombramiento de los miembros del Órgano de Dirección de las Sociedades Anónimas y de la Alta Gerencia del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
- i) Revisar los perfiles y recomendar a la respectiva Junta Directiva las modificaciones que correspondan de los puestos que conforman la Alta Gerencia y los del Auditor Interno y Subauditor, cuando corresponda.

- j) Velar por la existencia de un plan de sucesión de las personas que conforman la Alta Gerencia, así como las Juntas Directivas, cuando corresponda.
- k) Identificar y postular a los candidatos de las Juntas Directivas de las Sociedades del Conglomerado, tomando en cuenta los criterios y las disposiciones establecidos en la normativa prudencial dictada por el Órgano de Supervisión respectivo, así como los lineamientos que sobre esta materia ha dictado la Junta Directiva Nacional.
- l) Verificar que los integrantes de las Juntas Directivas de las Sociedades sean idóneos, que cuenten con la diversidad de conocimientos, experiencia, disponibilidad y competencias acordes a la importancia sistémica de la entidad financiera, la complejidad de sus operaciones, la estructura de propiedad, la naturaleza jurídica y los mercados en que opera.
- m) Coordinar con la Secretaría General de la Junta Directiva Nacional y con la Administración del Banco la recepción de los documentos de las personas candidatas para ocupar cargos en las Juntas de Crédito Local, procurando que le sean remitidos a la mayor brevedad, a partir del aviso que deberá publicar la Secretaría General de la Junta por instrucción de la Junta Directiva Nacional.
- n) Recomendar a la Junta Directiva Nacional el nombramiento de las personas que conformarán las Juntas de Crédito Local para el periodo que corresponda.
- o) Proponer, a la Junta Directiva Nacional, los candidatos a miembros externos de los Comités Técnicos y de Apoyo.
- p) Cualquier otro acuerdo o resolución que sea encomendada por las Juntas Directivas según corresponda, siempre y cuando, se encuentre asociado con sus responsabilidades.

Artículo 40°. Informes mínimos que debe conocer el Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones.

Seguidamente se detalla la documentación mínima que analizará este Comité:

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Marco de Evaluación de Desempeño	Recursos Humanos del Conglomerado Financiero	Anual
Informe de resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño y su aporte al logro de los objetivos estratégicos	Recursos Humanos del Conglomerado Financiero	Anual
Planes de sucesión	Recursos Humanos del Conglomerado Financiero	Anual

Sección II. Organización y funcionamiento de los Comités de Apoyo.

Artículo 41°. Fundamento del Comité Corporativo de Tecnología de Información.

El Comité Corporativo de Tecnología de Información tiene su fundamento en el acuerdo SUGEF 14-17, Reglamento General de Gestión de Tecnología de Información. El mismo debe orientarse principalmente a asegurar que las Tecnologías de Información sean consistentes con la estrategia del Conglomerado Financiero, y contribuyan en la consecución de los beneficios esperados, eficiencia, productividad y competitividad. Asimismo, debe velar porque los riesgos relacionados con las Tecnologías de Información sean debidamente conocidos y administrados.

Este Comité debe velar porque los insumos de información y análisis que genera sean empleados para la toma de decisiones.

Artículo 42º. Conformación del Comité Corporativo de Tecnología de Información.

El Comité Corporativo de Tecnología de Información será un cuerpo colegiado integrado de la siguiente manera:

- Dos directores de la Junta Directiva Nacional, uno de los cuales ejercerá el rol de la Presidencia del Comité. Todos con voz y voto.
- Un miembro externo quien fungirá como asesor independiente de este comité, y tendrá voz y voto en las sesiones.
- El Gerente General Corporativo o el Subgerente General de Operaciones con voz, pero sin voto.
- El Director de Tecnología de Información con voz, pero sin voto.
- El Director Corporativo de Riesgo, o quien este designe. Tendrá una participación con voz, pero sin voto.
- Los responsables del Área de Tecnología de Información y los representantes de la Administración de las Sociedades participarán únicamente durante los segmentos de las sesiones en las que se discutan y analicen temas de sus respectivas Sociedades, con voz pero sin voto.
- Cualquier otra persona que, a juicio del Comité, deba asistir en calidad de invitado.

Artículo 43º. Sesiones del Comité Corporativo de Tecnología de Información.

Las sesiones del Comité Corporativo de Tecnología de Información son de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, la Junta Directiva Nacional podrá aprobar sesiones ordinarias adicionales cuando así lo solicite la Presidencia del Comité.

Sesionará en forma extraordinaria como máximo una vez al mes, cuando así lo considere la Presidencia del Comité, dado que serán temas de carácter urgente y que no podrán ser pospuestos. Cuando existan razones debidamente justificadas, el órgano colegiado por unanimidad, podrá autorizar la realización de más de una sesión extraordinaria al mes.

En caso de ausencia de la Presidencia, el Comité podrá sesionar válidamente si se cumple con el quórum respectivo; para lo cual se procederá a nombrar una Presidencia temporal y específica para la sesión por realizarse.

Artículo 44º. Funciones del Comité Corporativo de Tecnología de Información.

El Comité Corporativo de Tecnología de Información conocerá sobre aquellos asuntos propuestos por la Junta Directiva Nacional, las Juntas Directivas de las Sociedades, Gerencia General Corporativa, las Áreas de Tecnología de Información del Banco y de las Sociedades, así como, cualquier otro que considere pertinente, relacionados con los roles y responsabilidades de este Comité.

Las siguientes son funciones de este Comité, pero no limitadas a estas:

- a) Velar por la implementación de los procesos de la gestión de Tecnologías de Información.

- b) Asesorar en la formulación de las estrategias, metas de Tecnologías de Información y velar por su cumplimiento.
- c) Proponer las políticas generales con base en el marco de gestión de Tecnologías de Información.
- d) Recomendar las prioridades para las inversiones en Tecnologías de Información.
- e) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de Tecnologías de Información en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- f) Velar por que la gerencia gestione el riesgo de Tecnologías de Información en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas.
- g) Analizar el Plan de Acción y sus ajustes que atiendan el reporte de supervisión de Tecnologías de Información.
- h) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan de Acción.

Artículo 45º. Informes mínimos que debe conocer el Comité Corporativo de Tecnología de Información.

Seguidamente se detalla la documentación mínima que analizará este Comité:

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Plan Estratégico de Tecnología de Información.	Área responsable de la Tecnología de Información del Banco y de cada Sociedad	Anual
Marco de Gestión de Tecnología de Información.	Área responsable de la Tecnología de Información del Banco y de cada Sociedad	Anual
Planes de Trabajo del Área responsable de las Tecnología de Información del Banco y de cada Sociedad.	Área responsable de la Tecnología de Información del Banco y de cada Sociedad	Anual
Informes sobre rendición de cuentas, que incluyan, al menos: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestaria. • Capacitaciones. • Avance en los planes de trabajo del Área responsable de las Tecnologías de Información del Banco y de cada Sociedad. • Reportes de seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna y otros órganos externos. 	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Trimestral
Planes de Continuidad y los resultados de sus pruebas.	Área responsable de la Tecnología de Información del Banco y de cada Sociedad	Anual

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Resultados de las evaluaciones de las auditorías, tanto internas como externas, relacionadas con la Tecnología de Información.	Auditorías Internas y Externas del Banco y de cada Sociedad	Anual

Artículo 46°. Fundamento del Comité Corporativo de Cumplimiento.

El Comité Corporativo de Cumplimiento tiene su fundamento en el acuerdo SUGEF 12-21, Reglamento para la Prevención del Riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aplicable a los sujetos obligados por el artículo 14 de la Ley 7786.

Este Comité debe brindar apoyo a la Junta Directiva Nacional en la vigilancia de la gestión eficiente del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Artículo 47°. Conformación del Comité Corporativo de Cumplimiento.

El Comité Corporativo Cumplimiento será un cuerpo colegiado integrado de la siguiente manera:

- Dos directores de la Junta Directiva Nacional, uno de los cuales ejercerá el rol de la Presidencia del Comité. Todos con voz y voto.
- Un miembro externo quien fungirá como asesor independiente de este comité, y tendrá voz y voto en las sesiones.
- El Gerente General Corporativo o a quien este designe, y tendrá voz y voto en las sesiones.
- El Oficial de Cumplimiento con voz, pero sin voto.
- Un funcionario de alto nivel del área de negocios, y tendrá voz y voto en las sesiones.
- Los Oficiales de Cumplimiento y los representantes de la Administración de las Sociedades participarán únicamente durante los segmentos de las sesiones en las que se discutan y analicen temas de sus respectivas Sociedades, con voz pero sin voto.
- Cualquier otra persona que, a juicio del Comité, deba asistir en calidad de invitado.

Artículo 48°. Sesiones del Comité Corporativo de Cumplimiento.

Las sesiones del Comité Corporativo de Cumplimiento son de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, la Junta Directiva Nacional podrá aprobar sesiones ordinarias adicionales cuando así lo solicite la Presidencia del Comité.

Sesionará en forma extraordinaria como máximo una vez al mes, cuando así lo considere la Presidencia del Comité, dado que serán temas de carácter urgente y que no podrán ser pospuestos. Cuando existan razones debidamente justificadas, el órgano colegiado por unanimidad, podrá autorizar la realización de más de una sesión extraordinaria al mes.

En caso de ausencia de la Presidencia, el Comité podrá sesionar válidamente si se cumple con el quórum respectivo; para lo cual se procederá a nombrar una Presidencia temporal y específica para la sesión por realizarse.

Artículo 49º. Funciones del Comité Corporativo de Cumplimiento.

El Comité Corporativo de Cumplimiento conocerá sobre aquellos asuntos propuestos por la Junta Directiva Nacional, las Juntas Directivas de las Sociedades, Gerencia General Corporativa, los Oficiales de Cumplimiento del Banco y de las Sociedades, así como, cualquier otro que considere pertinente, relacionados con los roles y responsabilidades de este Comité.

Las siguientes son funciones de este Comité, pero no limitadas a estas:

- a) Revisar las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el sujeto obligado para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.
- b) Proponer a las Juntas Directivas, tanto Nacional como de las Sociedades, las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- c) Proponer el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte del órgano de dirección. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.
- d) Conocer el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento y elevarlo a las Juntas Directivas, una vez que haya sido revisado y aprobado por cada una de las entidades que conforman el Conglomerado Financiero, deberá elevar el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento a la Junta Directiva Nacional.
- e) Presentar informes a las Juntas Directivas, tanto Nacional como de las Sociedades, sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con la periodicidad establecida en la normativa que regula su funcionamiento, pero al menos de forma semestral y además en los casos en que existan situaciones relevantes de reportar. Asimismo, al menos en forma semestral debe informar sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos por el sujeto obligado para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM del sujeto obligado, por la oficialía de cumplimiento y por el comité de cumplimiento.

Artículo 50º. Informes mínimos que debe conocer el Comité Corporativo de Cumplimiento.

Seguidamente se detalla la documentación mínima que analizará este Comité:

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Planes de Trabajo de los Oficiales de Cumplimiento del Banco y de cada Sociedad.	Oficiales de Cumplimiento del Banco y de cada Sociedad	Anual
Informes sobre las evaluaciones efectuadas a las exposiciones a los riesgos de LC/FT/FPADM.	Oficiales de Cumplimiento del Banco y de cada Sociedad	Mensual
Marco de Gestión de Cumplimiento.	Oficiales de Cumplimiento del Banco y de cada Sociedad	Anual

Sección III. Organización y funcionamiento de las Comisiones

Artículo 51º. Fundamento de la Comisión de Pautas y Banca Social.

La Comisión de Pautas y Banca Social tiene como objetivo planificar acciones relacionadas con los Fondos Especiales, el Fodemipyme, los emprendimientos, la pignoración, el crédito con Bono Familiar de la Vivienda y la Banca de Desarrollo Empresarial, mediante el análisis de temas y la propuesta de acuerdos que faciliten a la Junta Directiva Nacional y a otros órganos del Banco la información, el conocimiento y la toma de decisiones, así como, el análisis y seguimiento de las pautas emitidas por la Asamblea de Trabajadores (as).

Artículo 52º. Conformación de la Comisión de Pautas y Banca Social.

La Comisión de Pautas y Banca Social será un cuerpo colegiado integrado por dos miembros de Junta Directiva Nacional, todos con voz y voto.

Artículo 53º. Sesiones de la Comisión de Pautas y Banca Social.

Las sesiones de la Comisión de Pautas y Banca Social son de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, la Junta Directiva Nacional podrá aprobar sesiones ordinarias adicionales cuando así lo solicite la Presidencia de la Comisión.

Sesionará en forma extraordinaria como máximo una vez al mes, cuando así lo considere la Presidencia del Comité. Cuando existan razones debidamente justificadas, el órgano colegiado por unanimidad, podrá autorizar la realización de más de una sesión extraordinaria al mes.

Artículo 54º. Funciones de la Comisión de Pautas y Banca Social.

Las siguientes son funciones de esta Comisión, pero no limitadas a estas:

- a) Conocer, analizar y dar seguimiento a las pautas definidas por la Asamblea de Trabajadores (as) y emitir las recomendaciones pertinentes para su aplicación.
- b) Velar por la congruencia entre las pautas de la Asamblea de Trabajadores (as), los alcances del marco estratégico institucional y sus elementos.
- c) Conocer las propuestas de ajuste de previo a dirigir la recomendación respectiva ante la Comisión de Asuntos Jurídicos, de la Dirección Corporativa de Riesgo, de la Oficialía de Cumplimiento o demás instancias de la estructura de Gobierno Corporativo en relación con: emisión y modificación de las políticas y reglamentos relacionados con los Fondos Especiales, Fodemipyme, pignoración, el crédito con Bono Familiar de la Vivienda y la Banca de Desarrollo Empresarial.
- d) Conocer los informes trimestrales de gestión que disponga la respectiva ley o reglamentos que remita el Fodemipyme y, cuando se considere necesario, elevar a la Junta Directiva Nacional las medidas o recomendaciones pertinentes.
- e) Conocer los informes semestrales de gestión del Sistema de Banca para el Desarrollo, de la Banca Social y la Banca Empresarial y, cuando se considere necesario, elevar a la Junta Directiva Nacional las medidas o recomendaciones pertinentes.
- f) Conocer la propuesta de la administración y elevar ante la Junta Directiva Nacional la solicitud de recursos financieros para capitalizar los Fondos Especiales provenientes de las utilidades percibidas anualmente por el Banco, según lo normado por Ley.

- g) Conocer y recomendar los proyectos por financiar con recursos de Fondo de Servicios de Desarrollo Empresarial del Fodemipyme.
- h) Recibir, conocer y analizar las recomendaciones que en materia de Fodemipyme, el Sistema de Banca para el Desarrollo y Fondos Especiales realicen la Auditoría Interna, Auditoría Externa u órgano de supervisor externo e instruya a la administración el desarrollo de la atención.
- i) Atender las recomendaciones y los acuerdos de la Junta Directiva Nacional en relación con los Fondos Especiales, Fodemipyme y el Sistema de Banca para el Desarrollo.
- j) Recibir, conocer y analizar, mediante la valoración de iniciativas remitidas por la Gerencia General Corporativa, mejoras en el funcionamiento de los Fondos Especiales, el Fodemipyme y el Sistema de Banca para el Desarrollo.
- k) Cualquier otra función adicional que sea asignada por la Junta Directiva Nacional.

Artículo 55°. Informes mínimos que debe conocer la Comisión de Pautas y Banca Social.

Seguidamente se detalla la documentación mínima que analizará esta Comisión:

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Propuestas de nuevas políticas o modificaciones a la vigentes relacionadas con: Fondos Especiales, Fodemipyme, pignoración, el crédito con Bono Familiar de la Vivienda y la Banca de Desarrollo Empresarial.	Subgerencia General de Negocios	Semestral
Informes de gestión de Fodemipyme	Subgerencia General de Negocios	Trimestral
Informes de gestión del Sistema de Banca para el Desarrollo, de la Banca Social y la Banca Empresarial	Subgerencia General de Negocios	Semestral
Informes de recomendaciones en materia de Fodemipyme, el Sistema de Banca para el Desarrollo y Fondos Especiales	Auditoría Interna, Auditoría Externa y Entes Reguladores	Cuando corresponda

Artículo 56°. Fundamento de las Comisiones Especiales.

Cuando un determinado asunto por la complejidad o importancia no pueda ser estudiado y resuelto inmediatamente en sesiones de Junta Directiva Nacional, ésta podrá encargarle a una Comisión Especial que se designe expresamente para ello, a fin de que rinda dictamen sobre el asunto en cuestión. En el acuerdo de traslado de las Comisiones Especiales creadas para conocer un asunto concreto, se deberá señalar necesariamente, el término dentro del cual deberá ser presentado el referido informe.

Artículo 57°. Prórroga del plazo para las Comisiones Especiales.

Las Comisiones Especiales a las que se le otorgó plazo podrán solicitar plazo adicional cuando se trate de asuntos en los que, por falta de información, por lo extenso de los documentos o a causa de la complejidad de los mismos, no resultare posible rendir el informe dentro del plazo otorgado.

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga el Reglamento de Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal y sus Subsidiarias aprobado en las Sesiones Ordinarias Nos. 5668 y 5675, celebradas el 02 de setiembre de 2019 y 30 de setiembre del 2019 y publicadas en La Gaceta No. 215 del 12 de noviembre de 2019; así como toda otra norma de igual o inferior rango que se le oponga.

Transitorio I. Una vez que se publique en el Diario Oficial, la Junta Directiva Nacional nombrará a los integrantes de los comités técnicos en la forma en que se establece en el presente Reglamento, los cuales podrán sesionar válidamente sin la incorporación del miembro independiente. Una vez contratado al Director independiente en los respectivos comités, se incorporará a formar parte del quorum estructural con voz y voto.

Transitorio II. Las juntas directivas de las sociedades del Conglomerado deberán dejar sin efecto los comités que sean homólogos a los que se establecen en forma corporativa en el presente Reglamento, y que hayan previamente conformado, salvo los que por normativa prudencial del regulador, deban permanecer.

Transitorio III. Los comités técnicos y de apoyo que se encuentran incorporados en el presente reglamento podrán realizar hasta un máximo de dos sesiones mensuales ordinarias hasta el último día hábil de abril del 2022.

División de Contratación Administrativa.—Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefe a. í.—1 vez.—
(IN2022617199).

La Junta Directiva Nacional, en su calidad de tal y actuando en funciones propias de Asamblea de Accionistas de Popular Valores Puesto de Bolsa S.A.; Popular Seguros, Correduría de Seguros, S.A.; Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., en SESION ORDINARIA No. 5884 celebrada el 22 de diciembre del 2021 mediante acuerdo No. 1032, acuerda aprobar la modificación del Código de Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, para que se lea de la siguiente manera:

Código de Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal

**“1. Aprobar el Código de Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero Banco Popular
y de Desarrollo Comunal, el cual se leerá de la siguiente manera:**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Fundamento y objetivo del Código de Gobierno Corporativo.

El Código de Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal (en adelante “*Banco Popular*”), se fundamenta en lo dispuesto en el Acuerdo SUGEF 16-16 “*Reglamento sobre Gobierno Corporativo*” y tiene como fin, sin perjuicio de lo que disponga la normativa aplicable al Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal (en adelante “*Conglomerado Financiero*”), establecer los lineamientos de Gobierno Corporativo que deberá cumplir el Conglomerado Financiero para realizar sus actividades dentro de las mejores prácticas.

Artículo 2º. Alcance.

Las disposiciones establecidas en este Código son de aplicación obligatoria para los miembros de la Junta Directiva Nacional, miembros de las Juntas Directivas de las Sociedades que conforman el Conglomerado Financiero, la Gerencia General Corporativa, la Dirección General Corporativa y Subgerencias, las Gerencias de las Sociedades, los miembros de los Comités y Comisiones, Auditorías Internas, colaboradores y cualquier otra persona que por su relación con el Conglomerado Financiero sea aplicable esta normativa.

Artículo 3º. Actualización y publicación.

Este Código será revisado y actualizado, al menos, una vez cada año, o cada vez que la Junta Directiva Nacional genere acuerdos que impacten su contenido. La Junta Directiva Nacional es responsable de revisar y ajustar periódicamente el Gobierno Corporativo para que se adapte a los cambios del entorno del Conglomerado Financiero.

El documento actualizado debe estar disponible en la página web del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, así como, de cada una de las Sociedades.

Artículo 4º. Definiciones y abreviaturas.

Para los propósitos de este Código, las expresiones y las palabras empleadas tienen el sentido y los alcances que se mencionan en el Acuerdo SUGEF 16-16:

Alta Gerencia	Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva. Incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
Apetito de Riesgo	Los niveles de riesgo aprobados por la Junta Directiva Nacional que el Conglomerado Financiero y sus sociedades están dispuestos a asumir para alcanzar sus objetivos estratégicos.
Banco Popular	Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
Código de Conducta	Conjunto de normas que rigen el comportamiento del Conglomerado Financiero, sus colaboradores y proveedores; y expresan su compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la buena fe en los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, así como el trato equitativo a los integrantes del grupo de interés, que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.
Colaboradores	Personas integrantes de los órganos colegiados del Conglomerado Financiero, fiscales de sus sociedades y colaboradores.
Comisiones	Otros órganos colegiados creados por la Junta Directiva Nacional que tienen por objetivo apoyar al cumplimiento de las funciones que el ordenamiento jurídico les haya asignado o bien, procurar un mejor desempeño de las funciones asignadas a una Sociedad. Una Comisión es corporativa cuando su cometido sea apoyar a más de una Junta Directiva.
Comisiones especiales	Comisiones creadas cuando un determinado asunto por la complejidad o importancia no pueda ser estudiado y resuelto inmediatamente en sesiones de Junta Directiva Nacional. Estas comisiones no son permanentes.
Comités Técnicos	Órganos colegiados creados mediante el Acuerdo SUGEF 16-16, que tienen por objetivo apoyar a la Junta Directiva Nacional o a alguna Junta Directiva de una sociedad cuando se requiera por alguna regulación específica, para el cumplimiento de sus funciones, mediante el análisis exhaustivo de los temas de su competencia.
Comités de Apoyo	Órganos colegiados adicionales a los definidos por el Acuerdo SUGEF 16-16 creados por la Junta Directiva Nacional, que tienen por objetivo apoyar a dicho órgano para el cumplimiento de sus funciones, mediante el análisis exhaustivo de los temas de su competencia.
Conglomerado Financiero	El Banco y sus Sociedades.
Conflicto de interés	Sin perjuicio de lo que indiquen otras disposiciones, se produce conflicto de interés cuando una persona colaboradora del Conglomerado Financiero está expuesta a una situación donde puede quedar en entredicho su independencia y objetividad para realizar cualquier acción interna o externa a nombre del Conglomerado, debido a intereses propios, del cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad, o bien, cuando las personas antes citadas participan en

	el capital social de personas jurídicas o ejerzan puestos directivos o de representación en personas jurídicas que se relacionen o compitan con el Conglomerado Financiero.
Cultura de Riesgo	Normas, actitudes y comportamientos de una entidad relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.
Declaración de Apetito de Riesgo	La articulación por escrito del nivel de riesgo aceptado por el Conglomerado Financiero y sus sociedades con el fin de alcanzar sus objetivos.
Deber de Cuidado	Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la entidad y los recursos que se administran; es decir, la obligación de abordar los asuntos de la entidad y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente" abordaría sus propios asuntos.
Fiscalía	Órgano a cargo de un Fiscal, responsable de vigilar las actividades que realiza una sociedad a la luz de lo dispuesto por el artículo 193 y siguientes del Código de Comercio.
Gobierno Corporativo	Conjunto de relaciones entre la Administración, sus Juntas Directivas y otros grupos de interés, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.
Grupo de interés (o parte interesada, o públicos de interés)	Órgano interno o externo, persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la respectiva entidad o del Conglomerado financiero, en virtud de sus funciones, cargos, intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.
Junta Directiva Nacional	Máximo órgano colegiado del Conglomerado Financiero responsable del Gobierno Corporativo.
Juntas Directivas del Conglomerado Financiero	Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de cada una de las Sociedades.
Líneas de Defensa	<p>Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la entidad. Se reconocen tres "Líneas de Defensa":</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera línea de defensa será la responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles. Generalmente se asocia a las líneas de negocio o a las actividades sustantivas de la entidad. • La segunda línea de defensa complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte de las exposiciones a los riesgos a las instancias respectivas. Generalmente incluye la unidad de riesgos y la unidad o función de cumplimiento normativo. • La tercera línea consiste en una función o unidad de Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione aseguramientos y asesoría a la Junta Directiva sobre la estructura de control interno, la calidad del proceso de gestión del riesgo y el proceso de reporte financiero, por medio de sus

	revisiones alineadas con la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la entidad.
Parte vinculada	La persona con vinculaciones de propiedad o gestión respecto a una entidad.
Popular Pensiones	Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Sociedad Anónima.
Popular SAFI	Popular Sociedad Fondos de Inversión Sociedad Anónima.
Popular Seguros	Popular Correduría de Seguros Sociedad Anónima.
Popular Valores	Popular Valores Puesto de Bolsa Sociedad Anónima.
Puestos Claves	<p>Posición dentro del Conglomerado Financiero que resulta de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas.</p> <p>Tratándose del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, está integrada por el Gerente General Corporativo, sus dos Subgerentes, Director General Corporativo, Directores de Área, Director Corporativo de Riesgo, Oficialía de Cumplimiento y aquellos que a futuro la Junta Directiva Nacional defina. Tratándose de las Sociedades, está integrada por el Gerente General de cada una de ellas y adicionalmente en el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Popular Pensiones: Gerencias de Departamento, con excepción de las unidades o función de Auditoría Interna, Riesgo, Cumplimiento Normativo y Oficialía de Cumplimiento. • Popular SAFI: Gerencia Financiera-Administrativa, Gerencia de Negocios, Gestor de Carteras Financieras, Gestor de Carteras No Financieras, Gestor de Desarrollo de Proyectos. • Popular Seguros: Gerente del Área Comercial, Gerente del Área Control Operativo, Gerente del Área de Tecnología de Información, Gerente del Área Administrativa Financiera. • Popular Valores: Gerencia de Operaciones y Gerencia de Negocios.
Sociedades	Sociedades Anónimas propiedad del Banco Popular.

Artículo 5º. Responsable general del Conglomerado Financiero.

La Junta Directiva Nacional es el órgano responsable de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez y solvencia financiera, de la organización interna y estructura de la gobernanza del Conglomerado Financiero, considerando la responsabilidad subsidiaria e ilimitada que posee el Banco Popular como entidad controladora ante las acciones de las Sociedades que conforman el Conglomerado Financiero, según la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica No 7558.

Este órgano deberá delegar las tareas operativas, pero no la responsabilidad, y deberá rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus directores en el ejercicio de sus funciones y de los comités conformados por este órgano.

Artículo 6°. Objetivos del Conglomerado Financiero.

El Conglomerado Financiero tiene como objetivo fundamental procurar la protección y bienestar económico, social y cultural de los trabajadores y trabajadoras del país, mediante el fomento del ahorro, la satisfacción de sus necesidades de crédito, la participación de esos trabajadores y trabajadoras en empresas generadoras de trabajo que tengan viabilidad económica, así como el financiamiento de programas de desarrollo comunal, en el marco de la naturaleza propia y de la actividad ordinaria de cada una de las entidades que conforman el Conglomerado Financiero, así como el respeto a las mejores prácticas comerciales y de Ética empresarial. Las entidades integrantes del Conglomerado prestarán servicios integrales en los campos: bancario, bursátil, fondos de inversión, pensiones complementarias, seguros y cualquier otro que le permita la ley o su actividad ordinaria.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 7°. Estructura y organización del Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero.

La clave para un buen Gobierno Corporativo radica en su estructura y organización, es por ello que el Conglomerado Financiero se organiza mediante un modelo de líneas de defensa, tal como se muestra a continuación:

Figura 1. Estructura y organización del Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero



Artículo 8°. Gestión Política y Estratégica del Conglomerado Financiero.

Los siguientes órganos conforman la Gestión Política y Estratégica del Conglomerado Financiero:

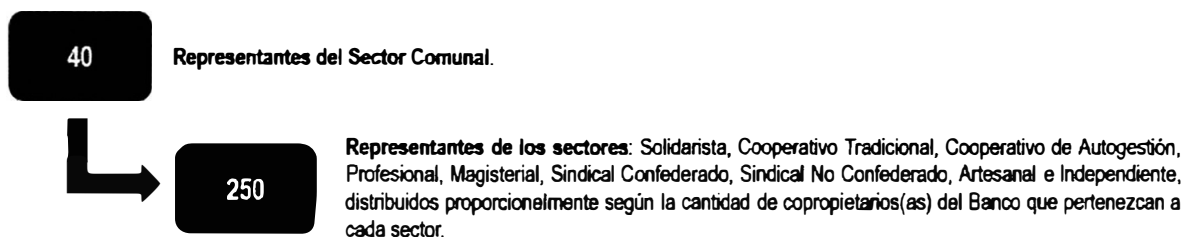
- Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras
- Junta Directiva Nacional

- Comités Técnicos, de Apoyo y Comisiones
- Juntas Directivas de las Sociedades

En los siguientes artículos se detalla la integración y las funciones de cada uno de estos órganos.

Artículo 9º. Conformación de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular.

La Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular (en adelante la Asamblea), es el órgano de representación de los trabajadores y trabajadoras, la cual está integrada por 290 delegados distribuidos de la siguiente forma:



Artículo 10º. Funciones de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular.

Son funciones de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular las siguientes:

- Orientar la política general del Conglomerado Financiero.
- Señalar las pautas generales que orienten las actividades del Conglomerado Financiero.
- Designar a cuatro (4) Directores (as) ante la Junta Directiva Nacional, conforme al artículo 15 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
- Acreditar el ingreso de nuevos representantes a la Asamblea, según los criterios y requisitos que disponen la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y su Reglamento.
- Conocer del informe de labores y resultados del ejercicio anual que la Junta Directiva Nacional le presentará en las asambleas ordinarias.
- Conocer del informe general de la Superintendencia General de Entidades Financieras, cuyas recomendaciones le serán vinculantes.
- Integrar la Comisión Permanente de la Mujer.
- Integrar el Comité de Vigilancia.
- Cualquier otra función que se indique en las disposiciones aplicables.

Artículo 11º. Pautas y orientaciones de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular.

Como parte de la política general de la Asamblea en relación con el Conglomerado Financiero, esta debe desarrollar y remitir sus Pautas y Orientaciones Generales, según lo dispuesto por la LXIII Sesión Plenaria Extraordinaria de la Asamblea, celebrada el 21 de julio del año 2014. Dichas pautas disponen lo siguiente:

- Políticas para el fortalecimiento institucional**
 - Ámbito económico

1.1.1 Cumplimiento de la regulación y ética de la gestión

1.1.2 Gestión Integral de Riesgos

1.1.3 Eficiencia y eficacia

1.1.4 Rentabilidad financiera corporativa

1.2. Ámbito social

1.2.1. Bienestar laboral

1.2.2. excelencia del talento humano

1.2.3. Difusión del papel de la Asamblea

1.3. Ámbito ambiental

1.1.3. Gestión ambiental institucional

1.3.2. Normas estandarizadas y mejores practicas

1.3.3. Educación ambiental

2. Políticas para el fomento del desarrollo nacional

2.1. Ámbito económico

2.1.1. Establecimiento de sinergias productivas y de negocios con los sectores sociales de la Asamblea

2.1.2. Apoyo a la consolidación de emprendimientos asociativos

2.1.3. Fondeo y colocación de recursos de Fondos Especiales

2.2. Ámbito social

2.2.1. Generación de trabajo de calidad

2.2.2. Comunicación responsable

2.2.3. Profundización y especialización de la oferta de productos y servicios

2.3. Ámbito ambiental

2.3.1. Competitividad nacional

2.3.2. Estímulo a las iniciativas verdes

3. Ejes transversales

3.1. Equidad

3.2. Innovación

3.3. Desarrollo local

3.4. Alineamiento corporativo

Artículo 12º. Conformación de la Junta Directiva Nacional.

Cualquiera de las personas o sectores que componen la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras tiene la facultad de proponer candidatos (as) para conformar la Junta Directiva Nacional. La lista de candidatos(as) será sometida al plenario, cuyos miembros elegirán por votación.

La Junta Directiva Nacional es el máximo órgano de dirección del Conglomerado Financiero y se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Tres directores(as) nombrados(as) por el Poder Ejecutivo. Al menos una de esas personas debe ser mujer.
- Cuatro directores(as) designados(as) por la Asamblea de los Trabajadores y Trabajadoras y ratificados(as) por el Poder Ejecutivo, con igual número de suplentes. Al menos dos deben ser mujeres.

Con respecto a los directores nombrados por el Poder Ejecutivo, debe existir alternabilidad entre hombres y mujeres.

La lista de directivos que designe la Asamblea de los Trabajadores y Trabajadoras debe estar integrada al menos por un cincuenta por ciento (50%) de mujeres.

Artículo 13°. Período de nombramiento de las personas que integren la Junta Directiva Nacional.

Las personas que integren la Junta Directiva Nacional del Banco Popular, de conformidad con el artículo 16 de su Ley Orgánica, se eligen por un período de cuatro años y podrán ser reelectas.

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Banco Popular, la Junta Directiva Nacional elegirá cada año, por mayoría de votos, un Presidente(a) y un Vicepresidente(a).

Artículo 14°. Funciones de la Junta Directiva Nacional.

De conformidad con lo establecido en la Ley y los reglamentos externos aplicables, son atribuciones de la Junta Directiva Nacional, actuando como tal y en el ejercicio de las funciones de asamblea de accionistas de las sociedades según corresponda, las siguientes:

Responsabilidades generales	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocer y cumplir las pautas definidas por la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras. b) Asegurar la alineación de las pautas definidas por la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras con el marco estratégico del Conglomerado Financiero. c) Definir, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado al Conglomerado Financiero. d) Aprobar y supervisar el cumplimiento del Apetito de Riesgo del Conglomerado Financiero. e) Establecer la estructura del Conglomerado Financiero, así como un gobierno con funciones y responsabilidades definidas tanto a nivel del Banco Popular como entidad controladora como de las Sociedades que conforman el Conglomerado Financiero. f) Definir, aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo que contribuya a la supervisión efectiva de las Sociedades, teniendo en cuenta los diferentes riesgos a los que están expuestos, tanto el Conglomerado Financiero como cada una de sus Sociedades. g) Considerar, en el proceso de toma de decisiones, tanto el mejor interés del Conglomerado Financiero, como el de las Sociedades.
--	--

- h) Evaluar si el gobierno incluye políticas adecuadas, procesos, controles y la gestión de los riesgos por medio de la estructura jurídica y estructura empresarial del Conglomerado Financiero.
- i) Aprobar políticas y estrategias claras para el establecimiento de nuevas entidades individuales o cambios en la estructura del Conglomerado Financiero. Asimismo, asegurar que éstas son coherentes con las políticas y los intereses del Conglomerado Financiero.
- j) Asegurar que el Conglomerado Financiero cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- k) Evaluar si existen sistemas eficaces para facilitar el intercambio de información entre las distintas entidades, para gestionar los riesgos de las entidades individuales, así como los riesgos del Conglomerado Financiero en su conjunto y para garantizar un control eficaz.
- l) Definir un proceso centralizado para la aprobación de la creación de nuevas entidades, que considere criterios como la capacidad de supervisar y cumplir con la normativa vigente, aspectos fiscales e informes financieros.
- m) Asegurarse de que las actividades de las Sociedades estén sujetas a revisiones de auditoría interna y externa en forma regular.
- n) Aprobar el sistema de incentivos y remuneración, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo del Conglomerado Financiero.
- o) Emitir políticas que regulen las relaciones del Conglomerado Financiero con sus partes interesadas, tanto internas como externas (relaciones con colaboradores, clientes, proveedores, terceros contratados, relaciones intragrupo, y otras partes interesadas).
- p) Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos del Conglomerado Financiero, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- q) Comunicar al Ente Regulador correspondiente los cambios relevantes en su plan estratégico y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas.
- r) Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan los Entes Reguladores, la Auditoría Interna y Externa.
- s) Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos de los Entes Reguladores y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en todo el Conglomerado Financiero.
- t) Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- u) Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- v) Integrar las Comisiones Especiales de estudio que considere convenientes y los comités de apoyo de carácter obligatorio.
- w) Conocer y aprobar el Plan Anual Operativo y el presupuesto anual de la Institución y someterlos a la aprobación de la Contraloría General de la

	<p>República.</p> <p>x) Nombrar a los miembros de las Juntas de Crédito Local y fijar las normas a las Juntas de Crédito Local en materia técnica, mediante el Comité de Remuneraciones y Nominaciones.</p> <p>y) Aprobar la revelación en el sitio web institucional o por medio de otro mecanismo de fácil acceso a los grupos de interés, aquellos asuntos de interés corporativo.</p> <p>z) Nombrar y remover los funcionarios de la Junta Directiva de las Sociedades y sus Fiscales, Alta Gerencia, responsables de los órganos de Control, Director (a) Corporativo (a) de Riesgo, Director (a) de FODEMYPIME; así mismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.</p>
<p>Responsabilidades asociadas con la cultura corporativa</p>	<p>a) Establecer y cumplir los valores corporativos que aplican para sí mismo, la Alta Gerencia, demás colaboradores del Conglomerado Financiero y partes interesadas que, por sus funciones o cargos, participen en el Gobierno Corporativo. Asimismo, definir compromisos y comportamientos para que los negocios o actividades se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad y ética.</p> <p>b) Promover una cultura de gestión de riesgo sólida.</p> <p>c) Aprobar y supervisar la implementación de una política de divulgación a todos los colaboradores, de los valores corporativos, estándares profesionales, Código de Conducta, políticas y objetivos que rigen el Conglomerado Financiero.</p> <p>d) Establecer las medidas disciplinarias para la Alta Gerencia y demás colaboradores ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, Código de Conducta y valores corporativos del Conglomerado Financiero.</p>
<p>Responsabilidades asociadas con la supervisión de la Gerencia General Corporativa y Subgerencias</p>	<p>a) Otorgar, a la Gerencia General Corporativa y a las Subgerencias, los poderes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>b) Vigilar que las acciones de la Gerencia General Corporativa y las Subgerencias sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y otras disposiciones aprobadas por la Junta Directiva Nacional.</p> <p>c) Reunirse regularmente con la Gerencia General Corporativa y las Subgerencias para dar seguimiento a la gestión del Conglomerado Financiero.</p> <p>d) Solicitar a la Gerencia General Corporativa informes periódicos sobre la gestión de cada una de las entidades que conforman el Conglomerado Financiero. Estos informes deberán contener, al menos, los siguientes aspectos: seguimiento al Plan Estratégico, seguimiento al Plan Anual Operativo, cumplimiento de metas, seguimiento a los Estados Financieros, hechos relevantes, atención de acuerdos de Junta Directiva Nacional, riesgos relevantes, cumplimiento normativo y el estado de los Informes emitidos por las Superintendencias.</p> <p>e) Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Gerencia General Corporativa y las Subgerencias.</p> <p>f) Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Gerencia General Corporativa y las Subgerencias, en coherencia con los</p>



objetivos estratégicos y la solidez financiera del Conglomerado Financiero, según corresponda.

- g) Asegurar que los conocimientos y pericia de la Gerencia General Corporativa y de las Subgerencias sean adecuados dada la naturaleza del negocio y el Perfil de Riesgo del Conglomerado Financiero.
- h) Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Gerencia General Corporativa y de las Subgerencias



Responsabilidades asociadas con los conflictos de interés, transparencia y rendición de cuentas

- a) Aprobar políticas para la identificación, prevención y gestión de los conflictos de intereses en el Conglomerado Financiero.
- b) Asegurarse de que el gobierno del Conglomerado Financiero incluya los procesos y controles para identificar y gestionar los potenciales conflictos de intereses.
- c) Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses. Y que estas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- d) Establecer mecanismos para fomentar la transparencia y rendición de cuentas a las partes interesadas, tanto internas como externas, del Conglomerado Financiero.
- e) Informar a los Entes Reguladores correspondientes sobre hechos o situaciones que pongan en riesgo la seguridad y solvencia del Conglomerado Financiero.
- f) Mantener una posición de colaboración con los Entes Reguladores, los auditores y otras autoridades nacionales, en relación con la información que éstos solicitan con propósitos de supervisión o evaluación.
- g) Promover que las partes interesadas del Conglomerado Financiero, incluidos los colaboradores y sus órganos representativos manifiesten libremente a la Junta Directiva Nacional y a las Juntas Directivas de las Sociedades, según corresponda, sus preocupaciones en relación con posibles prácticas ilegales o no éticas y sus derechos no se ven comprometidos por realizar este tipo de manifestaciones.

Adicional a las funciones descritas anteriormente, la Junta Directiva Nacional deberá atender las demás funciones que le asignen las leyes y Entes Reguladores, según corresponda.

La Junta Directiva Nacional dispone del Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Junta Directiva Nacional del Banco Popular y de Desarrollo Comunal en el que se establecen los lineamientos que regulan su organización y funcionamiento.

Artículo 15º. Funciones de la Junta Directiva Nacional como Asamblea de Accionistas.

El Banco Popular es el único accionista de sus Sociedades, por tanto, la Junta Directiva Nacional, en ejercicio de las funciones de Asamblea de Accionistas, es la máxima autoridad de las Sociedades. Debe celebrar una asamblea general ordinaria dentro de los tres meses siguientes a la finalización del período fiscal, sin perjuicio de celebrar otras asambleas ordinarias o extraordinarias en cualquier momento.

Son atribuciones de la Junta Directiva Nacional como Asamblea de Accionistas las siguientes:

- a. Tomar todas aquellas decisiones relativas a su actividad ordinaria, así como ejercer las atribuciones que el Código de Comercio u otras disposiciones establezcan, para la Asamblea de Accionistas, salvo las que la ley encargue expresamente a la Junta Directiva de la Sociedad o a otro órgano de ella.
- b. Nombrar y remover a los/las miembros de la Junta Directiva y su Fiscal, así como definir las funciones que competen a cada una de estas personas, para lo cual se debe respetar lo que sobre el particular indiquen las disposiciones aplicables.

Artículo 16°. Comités Técnicos, de Apoyo y Comisiones.

Con el fin de fortalecer la visión conglomeral, la Junta Directiva Nacional ha conformado la siguiente estructura de Comités y Comisiones para el funcionamiento de la gobernanza en el Conglomerado Financiero:

Figura 2. Organización de los Comités Técnicos, de Apoyo y de los Comités



Seguidamente se presenta una descripción general de cada Comité y Comisión, no obstante, el Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal establece el detalle de las funciones de cada uno de estos órganos.

Comités Técnicos		
Comité Corporativo de Auditoría	Comité Corporativo de Riesgos	Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones
Este Comité se encarga de asesorar y prestar apoyo técnico especializado a la Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de las Sociedades sobre el sistema de gobernanza, el control interno, el proceso de gestión de riesgos y cumplimiento.	Este Comité se encarga de supervisar las estrategias y la gestión de los riesgos del Conglomerado Financiero para asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.	Es responsable de identificar y postular a los candidatos de las Juntas Directivas de las Sociedades, Miembros Externos, Alta Gerencia, Auditor Interno, Subauditor, el Director Corporativo de Riesgos y los miembros de las Juntas de Crédito Local. Además, se encargar de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia del Conglomerado Financiero.

Comités de Apoyo	
Comité Corporativo de Tecnologías de Información	Comité Corporativo de Cumplimiento
Este Comité se encarga de asesorar y prestar apoyo técnico especializado que permitan mantener un perfil controlado de los riesgos tecnológicos.	Este Comité se encarga de apoyar en el establecimiento y seguimiento de lineamientos de cumplimiento corporativo, con el fin de coordinar esfuerzos para la reducción integral de la exposición al riesgo de legitimación de activos, financiamiento al terrorismo, financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva o incumplimiento de la normativa vigente sobre esta materia.

Comisiones	
Comisión de Pautas y Banca Social	Comisiones Especiales
Este Comité se encarga de planificar acciones relacionadas con los Fondos Especiales, el Fodempyme, los emprendimientos, la pignoración, el crédito con Bono Familiar de la Vivienda y la Banca de Desarrollo Empresarial, mediante el análisis de temas y la propuesta de acuerdos que faciliten a la Junta Directiva Nacional y a otros órganos del Banco Popular la información, el conocimiento y la toma de decisiones.	Cuando un determinado asunto por la complejidad o importancia no pueda ser estudiado y resuelto inmediatamente en sesiones de Junta Directiva Nacional, ésta podrá encargarle a una Comisión Especial que se designe expresamente para ello, a fin de que rinda dictamen sobre el asunto en cuestión. En el acuerdo de traslado de las Comisiones Especiales creadas para conocer un asunto concreto, se deberá señalar necesariamente, el término dentro del cual deberá

Comisiones	
Comisión de Pautas y Banca Social	Comisiones Especiales
Adicionalmente, esta Comisión se encarga de analizar y dar seguimiento a las pautas definidas por la Asamblea y emitir las recomendaciones pertinentes para su aplicación.	ser presentado el referido informe.

La integración de los Comités y de las Comisiones del Conglomerado Financiero le corresponderá a la Junta Directiva Nacional.

Las Juntas Directivas de las Sociedades podrán contar con comités que no sean corporativos, siempre y cuando exista un requerimiento legal para ello. Cuando las Juntas Directivas de las Sociedades requieran la creación de comisiones especiales para tratar temas específicos, deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva Nacional.

Artículo 17º. Conformación de las Juntas Directivas de las Sociedades.

La Junta Directiva de cada Sociedad debe estar integrada por cinco (5) miembros, salvo la Junta Directiva de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., que se conformará con siete (7) miembros.

Las Juntas Directivas de las Sociedades están conformadas por los siguientes cargos; Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a), Tesorero(a), Fiscal y Vocal, salvo en el caso de la Operadora de Pensiones, donde debe haber tres (3) Vocales.

Las Juntas Directivas de las Sociedades serán presididas por directores de la Junta Directiva Nacional.

Artículo 18º. Período de nombramiento de las personas que integren las Juntas Directivas de las Sociedades.

Las personas que integran las Juntas Directivas de las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero se eligen por un período de dos años y podrán ser reelectas.

El período de nombramiento en las Juntas Directivas de las Sociedades puede coincidir con el período para el cual fue nombrada la Junta Directiva Nacional.

Para el caso de las Sociedades, la persona que se desempeñe en el puesto de Fiscal durará en el cargo dos años y podrá ser reelecta.

Artículo 19°. Funciones de las Juntas Directivas de las Sociedades.

Son atribuciones de la Junta Directiva de cada Sociedad de conformidad con lo dispuesto por la ley, los reglamentos externos, su pacto constitutivo y disposiciones de la Junta Directiva Nacional, las siguientes:

Responsabilidades generales

- a) Alinear la política general de la Sociedad, velando porque esta responda a las estrategias y lineamientos del Conglomerado Financiero.
- b) Definir las políticas de la Sociedad, en concordancia con el giro del negocio y con las estrategias y lineamientos del Conglomerado Financiero.
- c) Aprobar los reglamentos propios de la Sociedad en la cual desarrolla sus funciones, los cuales deberán ser consistentes con la normativa aprobada por la Junta Directiva Nacional para el Conglomerado Financiero.
- d) Aprobar el Plan Estratégico de la Sociedad y cualquier otro instrumento que, en su criterio, tenga carácter estratégico, asegurando que el mismo se encuentre alineado con las estrategias y lineamientos del Conglomerado Financiero.
- e) Conocer y aprobar el Plan anual Operativo de la Sociedad y el presupuesto anual y someterlos a la Contraloría General de la República.
- f) Aprobar la revelación en el sitio web institucional o por medio de otro mecanismo de fácil acceso a los grupos de interés, aquellos asuntos de interés corporativo.
- g) Nombrar y revocar a los funcionarios de la Alta Gerencia, de los funcionarios responsables de los órganos de Control y del funcionario responsable de la unidad o función de Riesgo para los casos que corresponda; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño. Para el caso de la Operadora de Pensiones, además de los cargos citados, le corresponderá el nombramiento y la revocatoria de la persona que ocupe el puesto de Contralor(a) Normativo(a).
- h) Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para las relaciones con grupos de interés e intragrupo.
- i) Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- j) Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
- k) Comunicar al respectivo Ente Regulador los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.
- l) Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- m) Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan los Entes Reguladores y los Órganos de Control, actuando de manera oportuna y proactiva ante sus observaciones, promoviendo una cultura de control y cumplimiento en toda la entidad.
- n) Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que

	<p>reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones. Asegurando que estos planes se encuentren alineados con los lineamientos del Conglomerado Financiero.</p> <p>o) Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.</p> <p>p) Facilitar y promover el respeto, alineación y cumplimiento de las estrategias y lineamientos corporativos.</p>
<p>Responsabilidades asociadas con la cultura corporativa</p>	<p>a) Establecer y cumplir los valores corporativos que aplican para sí mismo, la Alta Gerencia, demás colaboradores de la entidad y partes interesadas que, por sus funciones o cargos, participen en el Gobierno Corporativo. Asimismo, definir compromisos y comportamientos para que los negocios o actividades se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad y ética.</p> <p>b) Promover una cultura de gestión de riesgo sólida.</p> <p>c) Aprobar y supervisar la implementación de una política de divulgación a todos los colaboradores, de los valores corporativos, estándares profesionales, Código de Conducta, políticas y objetivos que rigen el Conglomerado Financiero.</p> <p>d) Establecer las medidas disciplinarias para la Alta Gerencia y demás colaboradores ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, Código de Conducta y valores corporativos del Conglomerado Financiero.</p>
<p>Responsabilidades asociadas con la supervisión de la Alta Gerencia</p>	<p>a) Otorgar, a la Alta Gerencia, los poderes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>b) Vigilar que las acciones de la Alta Gerencia sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y otras disposiciones aprobadas.</p> <p>c) Reunirse regularmente con la Alta Gerencia para dar seguimiento a la gestión de la entidad.</p> <p>d) Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.</p> <p>e) Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la entidad.</p> <p>f) Asegurar que los conocimientos y pericia de la Alta Gerencia sean adecuados dada la naturaleza del negocio y el Perfil de Riesgo del Conglomerado Financiero.</p> <p>g) Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.</p>
<p>Responsabilidades asociadas con los conflictos de interés, transparencia y</p>	<p>a) Velar por el cumplimiento de políticas para la identificación, prevención y gestión de los conflictos de intereses en el Conglomerado Financiero.</p> <p>b) Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses. Y que estas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.</p>

rendición de cuentas

- c) Establecer mecanismos para fomentar la transparencia y rendición de cuentas a las partes interesadas, tanto internas como externas, de la Sociedad y del Conglomerado Financiero.
- d) Informar a los Entes Reguladores correspondientes sobre hechos o situaciones que pongan en riesgo la seguridad y solvencia de la entidad.
- e) Mantener una posición de colaboración con los Entes Reguladores, los auditores y otras autoridades nacionales, en relación con la información que éstos solicitan con propósitos de supervisión o evaluación.
- f) Promover que las partes interesadas de la entidad, incluidos los colaboradores y sus órganos representativos manifiesten libremente a la Junta Directiva sus preocupaciones en relación con posibles prácticas ilegales o no éticas y sus derechos no se ven comprometidos por realizar este tipo de manifestaciones.

Adicional a las funciones descritas anteriormente, las Juntas Directivas de las Sociedades deberán atender las demás funciones que le asignen las leyes y Entes Reguladores, según corresponda.

Artículo 20º. Requisitos de idoneidad para los miembros que integren las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Banco Popular y la Ley de Protección al Trabajador, para integrar la Junta Directiva o la Fiscalía de una de las entidades del Conglomerado se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano(a) en ejercicio, mayor de veinticinco años.
- b) Ser persona de reconocida honestidad.
- c) Ser costarricense por nacimiento.
- d) Tener preparación académica universitaria con grado mínimo de bachiller.
- e) Tener amplio conocimiento y experiencia en Economía, Banca o Administración y demostrada experiencia en problemas relativos con el desarrollo económico y social del país.
- f) En el caso de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S. A., tanto las personas integrantes de la Junta Directiva como el/la Fiscal deben cumplir adicionalmente con los siguientes requisitos:
 - Contar con estudios y experiencia en operaciones financieras, requisito que deberá ser satisfecho por al menos dos de los/las integrantes de la Junta Directiva.
 - No tener, en los últimos cinco años, sentencia penal condenatoria por la comisión de un delito doloso.
 - No haber sido, en los últimos cinco años, inhabilitado para ejercer un cargo de administración o dirección en entidades reguladas por la Superintendencia General de Entidades Financieras, la Superintendencia General de Valores, la Superintendencia de Pensiones, la Superintendencia General de Seguros o cualquier otro órgano similar de regulación o supervisión que se cree en el futuro.

Quienes aspiren a formar parte de alguna de las Juntas Directivas del Conglomerado o a ser sus Fiscales, deben rendir una declaración jurada en la que aseguren cumplir con los requisitos necesarios para su

nombramiento y conste su firma debidamente autenticada, para verificar el cumplimiento de los requisitos mencionados.

En el caso de los/las miembros de Junta Directiva Nacional que representen a la Asamblea, lo anterior debe ser verificado, en primera instancia, por el Tribunal Electoral de la Asamblea. En el caso de los/las miembros que representen al Poder Ejecutivo, será este quien lo verifique, según lo estipulado por la ley. De conformidad con lo dispuesto por ley, tratándose de los/las representantes de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, es el Poder Ejecutivo quien finalmente proceda con su nombramiento y ratificación.

En el caso de los miembros y fiscales de la Junta Directiva de cada Sociedad, la Junta Directiva Nacional, en el ejercicio de las funciones propias de la respectiva Asamblea de Accionistas, debe realizar la verificación y el ordenamiento de la documentación en el archivo correspondiente.

Artículo 21º. Evaluación del desempeño de las Juntas Directivas, Comités y Comisiones.

Con el fin de apoyar el desempeño de sus funciones en materia de gobierno corporativo, las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero, con el apoyo de su Secretaría General y utilizando el instrumento aprobado por la Junta Directiva Nacional para tal fin, debe realizar autoevaluaciones anuales sobre su gestión, la de sus comités y comisiones, así como la de sus miembros, preparar el informe respectivo y, con base en sus resultados, disponer lo pertinente para ejecutar los cambios que considere necesarios, a fin de mejorar la buena marcha del gobierno corporativo, todo lo cual quedará debidamente documentado en los archivos de la Secretaría General.

La Junta Directiva Nacional tiene la potestad de solicitar una revisión externa, cuando lo considere necesario, sobre la gestión del Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero. Esta evaluación podría incluir revisiones de la gestión, efectividad y oportunidad de la gobernanza.

Artículo 22º. Gestión Gerencial del Conglomerado Financiero.

Las siguientes gerencias y subgerencias conforman la Gestión Gerencial del Conglomerado Financiero:

- Gerencia General Corporativa
- Dirección General Corporativa
- Subgerencias del Banco Popular
- Gerencias de las Sociedades

Artículo 23º. Jefatura superior del Conglomerado Financiero.

La Gerencia General Corporativa es el Jefe superior administrativo del Banco Popular y ejerce un rol de coordinación corporativa con todas las entidades que conforman el Conglomerado Financiero, excepto de las respectivas Auditorías Internas, así como, de la Dirección Corporativa de Riesgos, Oficinas de Cumplimiento y Jefatura del Área de Cumplimiento Normativo y Regulatorio. Es el coordinador del Conglomerado Financiero en conjunto con los respectivos gerentes de las sociedades, y dentro de sus potestades coordina el alineamiento de las estrategias de las Sociedades con la del Conglomerado, de manera tal, que se cumpla con los lineamientos de gobernanza aprobados por la Junta Directiva Nacional.

Como parte de sus responsabilidades, le corresponde integrar los procesos de negocio y operativos del Conglomerado Financiero con el fin de lograr una mayor eficiencia y evitar la duplicación de funciones.

Artículo 24º. Funciones de la Gerencia General Corporativa y de las Gerencias de las Sociedades.

Las siguientes son funciones de la Gerencia General Corporativa y de las Gerencias de las Sociedades, según corresponda y no limitadas a estas:

- a) Ejercer las funciones inherentes a su condición de jefatura superior y administración, vigilando la organización y el funcionamiento de todas sus dependencias, incluyendo el control interno, la observancia de las Leyes y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones de la respectiva Junta Directiva.
- b) Suministrar a la respectiva Junta Directiva la información regular, exacta, completa y oportuna que sea necesaria para la toma de decisiones.
- c) Proponer a la respectiva Junta Directiva la redacción o reforma de los Reglamentos y cualquier otro aspecto que considere necesarios para garantizar, razonablemente, la buena gobernanza y la dirección superior, así como velar por su debido cumplimiento y actualización.
- d) Para el caso de las Gerencias de las Sociedades, coordinar con la Gerencia General Corporativa la formulación del Plan Estratégico, el Plan Anual Operativo, el Presupuesto anual, así como, los Presupuestos Extraordinarios que fueren necesarios, garantizando así la alineación corporativa y una adecuada integración de la gestión, negocios, proyectos, inversiones, contrataciones a nivel conglomerar y una debida rendición de cuentas.
- e) Presentar a la respectiva Junta Directiva para su conocimiento y aprobación, el Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, el Presupuesto anual, así como, los Presupuestos Extraordinarios que fueren necesarios. Todo lo anterior, acompañado de los lineamientos generales que permitan identificar cuáles son las unidades administrativas responsables de la planificación, ejecución, seguimiento y control, así como de la evaluación de los resultados y cuáles son las unidades administrativas responsables de solicitar oportunamente los ajustes que sean necesarios para el logro de los fines aprobados por la Junta Directiva Nacional.
- f) Analizar, evaluar y monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, el Presupuesto anual, así como, los Presupuestos Extraordinarios del Conglomerado Financiero.
- g) Para el caso de la Gerencia General Corporativa, solicitar a las Gerencias de las Sociedades informes periódicos sobre los resultados de la gestión de cada Sociedad según corresponda, así como, la alineación y cumplimiento de las estrategias, lineamientos corporativos y una debida rendición de cuentas. Asimismo, la Gerencia General Corporativa deberá presentar, de manera periódica, a la Junta Directiva Nacional, informes sobre la gestión de cada una de las entidades que conforman el Conglomerado Financiero.
- h) Proponer a la respectiva Junta Directiva la creación de plazas y servicios indispensables para el debido funcionamiento de la entidad a la que se refiera la propuesta.
- i) Cuando ello corresponda, delegar sus atribuciones a quien ocupe el puesto de Subgerente(a) o a la persona que, según su criterio, reúna las condiciones profesionales necesarias para cumplir con la tarea delegada, salvo que su intervención personal fuere legalmente obligatoria.
- j) Asistir, con derecho a voz pero no a voto, a las sesiones de la respectiva Junta Directiva, con excepción de aquellas a las que no pueda hacerlo por incapacidad, permisos o vacaciones, en cuyo caso asistirá la persona que lo sustituya. Para el caso de la Gerencia General Corporativa, si

por razones excepcionales distintas a las indicadas este no pudiere asistir a la sesión, se debe delegar esa función a alguna Subgerencia.

- k) Rendir declaración jurada a la Superintendencia respectiva, en cuanto a su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno.
- l) Para el caso de la Gerencia General Corporativa, coordinar con la Gerencia de cada una de las Sociedades que conforman el Conglomerado, las acciones necesarias para fortalecer las relaciones corporativas.
- m) Velar por la adecuada gestión de los riesgos propios del Conglomerado Financiero, al menos en los términos definidos por la normativa aplicable.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos relacionados con la atención de este Código.
- o) Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan de conformidad con la Ley, los reglamentos, normativa interna y demás disposiciones pertinentes.

La Gerencia General Corporativa tiene la responsabilidad de informar, de forma periódica, a la Junta Directiva Nacional sobre la gestión del Conglomerado Financiero. Para esto, se emplearán los siguientes mecanismos de comunicación, pero no limitados a estos:

- Informes de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico del Conglomerado Financiero.
- Informes sobre la situación financiera del Conglomerado Financiero.
- Informes de seguimiento sobre el cumplimiento presupuestario.
- Informes de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO).
- Informes sobre asuntos relevantes asociados con el Control Interno del Conglomerado Financiero.

Artículo 25°. Modelo de las líneas de defensa.

Dentro de las prioridades estratégicas del Conglomerado Financiero se encuentra la gestión de riesgos, por lo que implica velar por el cumplimiento de los estándares regulatorios y adoptar las mejores prácticas para la adecuada gobernanza. Debido a esto, el Conglomerado Financiero ha definido un modelo basado en líneas de defensa.

Artículo 26°. Primera Línea de Defensa.

La **Primera Línea de Defensa** del Conglomerado Financiero está compuesta por las áreas de negocio, operativas y de soporte y, a nivel general, tiene como propósitos fundamentales los siguientes, pero no limitados a estos:

- a) Poner en práctica la misión, visión y los valores institucionales, aprobados por la Gestión Política y Estratégica del Conglomerado Financiero.
- b) Llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operacionales, así como, el logro de metas establecidas.
- c) Es la responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles.

Artículo 27°. Segunda Línea de Defensa.

La **Segunda Línea de Defensa** está compuesta de la siguiente manera:

<p>Dirección Corporativa de Riesgos</p>	<p>Tiene su fundamento en el Acuerdo SUGEF 2-10 "<i>Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos</i>". Esta Dirección es la encargada de identificar, evaluar, comunicar y monitorear los riesgos y asesorar en el proceso de toma de decisiones en las actividades de inversión, crédito, captación y en general de cada mercado o producto en que incurse el Conglomerado Financiero. Cuenta con acceso a la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y no tiene responsabilidades en las líneas de negocio o las actividades sustantivas del Conglomerado Financiero.</p> <p>Dentro de la Dirección Corporativa de Riesgos se encuentra el Área Corporativa de Cumplimiento Normativo, la cual tiene su fundamento en el Acuerdo SUGEF 16-16 "<i>Reglamento sobre Gobierno Corporativo</i>". Esta área debe asegurar que el Conglomerado Financiero cumple con la legislación y regulación aplicable a cada una de sus entidades, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas aprobadas. Así como con los planes de acción presentados a los Entes Reguladores y a los Órganos de Control</p>
<p>Oficialía de Cumplimiento</p>	<p>Tiene su fundamento en el Acuerdo SUGEF 12-21 "<i>Reglamento para la Prevención del Riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de armas de destrucción masiva, aplicable a los sujetos obligados por el Artículo 14 de la Ley 7786</i>". Es la responsable de elaborar y vigilar la aplicación de los programas, normas, procedimientos y controles internos que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente para prevenir la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo producto de actividades ilícitas.</p>

Artículo 28°. Tercera Línea de Defensa.

La **Tercera Línea de Defensa** corresponde a las Auditorías Internas, tanto del Banco Popular como de las Sociedades que conforman el Conglomerado Financiero, y es el órgano interno de control, técnico e independiente, encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de cada una de las entidades, de manera que facilita el enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernanza.

La Auditoría Interna del Banco Popular reporta a la Junta Directiva Nacional mediante el Comité Corporativo de Auditoría. Asimismo, las Auditorías Internas de las Sociedades reportan a la respectiva Junta Directiva mediante este Comité.

Como complemento a las funciones establecidas en la Ley General de Control Interno, y otra legislación y/o normativa aplicable a la función de auditoría interna, le corresponderá a la Auditoría Interna del Banco y de las Sociedades, las siguientes funciones, pero no limitadas a estas:

- a) Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, la gestión de riesgos, así como, los sistemas y procesos de gobierno corporativo del Banco y de las Sociedades, según corresponda.
- b) Contar con personal con experiencia, competencias, cualidades y recursos acordes con las actividades y riesgos del Banco y de las Sociedades, según corresponda.

- c) Asegurar que los informes de auditoría interna se comuniquen a la respectiva Junta Directiva y al Comité Corporativo de Auditoría.
- d) Evaluar periódicamente el marco de gobierno de riesgo.

Artículo 29º. Contraloría General de la República, Entes Reguladores y Auditorías Externas.

La Contraloría General de la República, los Entes Reguladores y las Auditorías Externas no forman parte de la estructura de la organización.

Las Auditorías Externas por su parte, contribuyen con la evaluación y asesoramiento en asuntos de vital importancia, tales como:

- Estados Financieros
- Proceso de Gestión y Control de Riesgos
- Control Interno

CAPÍTULO III

APETITO AL RIESGO

Artículo 30º. Estrategia de gestión integral de riesgos.

La Junta Directiva Nacional es responsable de aprobar y mantener una estrategia de gestión integral de riesgos y políticas asociadas, cerciorándose de su comunicación e implementación por las áreas del Conglomerado Financiero, además, debe velar por el desarrollo de una Cultura de Riesgo, la formulación de la Declaración de Apetito de Riesgo y la definición de las responsabilidades sobre la gestión y control de riesgos.

Artículo 31º. Apetito al riesgo.

La Junta Directiva Nacional debe aprobar y dar seguimiento al Apetito de Riesgo, así como asegurar su alineamiento con los objetivos, la estrategia, el capital, los planes financieros y las prácticas de remuneración e incentivos del Conglomerado Financiero.

CAPÍTULO IV

OTROS LINEAMIENTOS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO

Los lineamientos generales establecidos en este Código de Gobierno Corporativo son de acatamiento obligatorio, siendo responsabilidad de las áreas competentes garantizar su entendimiento, implementación y mejora.

Artículo 32º. Sobre los conflictos de interés.

En el Conglomerado Financiero, los directores de Juntas Directivas, Comités y Comisiones, los Altos Ejecutivos, los Auditores Internos, los colaboradores y terceros contratados actúan de manera honesta y ética, en busca de la protección de los intereses corporativos; para lo cual identifican, previenen y gestionan los conflictos de interés según lo definido en el Código de Conducta y en la Política de Conflictos de Interés.

Artículo 33°. Sobre el cumplimiento normativo.

El Conglomerado Financiero está comprometido con el cumplimiento de la legislación y la normativa tanto interna como externa que le sea aplicable a sus procesos, y verifica que los procedimientos internos sean coherentes a fin de prevenir el incumplimiento de éstas.

Artículo 34°. Sobre las relaciones a lo interno del Conglomerado Financiero.

Las relaciones a lo interno del Conglomerado Financiero deben respetar los siguientes lineamientos:

Correcta conducta en las relaciones de negocios entre el Banco Popular y sus Sociedades, así como entre las Sociedades que integran el Conglomerado, bajo los preceptos de lealtad, transparencia, integridad, seriedad y cumplimiento, buscando el mejor beneficio para el grupo de interés, garantizando la debida competencia y formación de precios, de forma que sus integrantes puedan acceder, de manera clara y transparente, a toda la información pública relacionada con el negocio.

Uso de la información a disposición de las entidades que conforman el Conglomerado, sea propia o suministrada por los integrantes del grupo de interés, exclusivamente para el desempeño de su actividad comercial dentro del Conglomerado y el fortalecimiento del control interno, a fin de brindar un servicio acorde a los objetivos institucionales, respetando la confidencialidad de esa información con base en la normativa aplicable.

Los intereses particulares de las personas que trabajan para el Conglomerado y quienes no haciéndolo, integren sus órganos colegiados o sean sus Fiscales, así como los intereses particulares de sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, deben ceder ante el interés público del Conglomerado. Esta pauta de conducta se aplica a las relaciones entre quienes se indica en el artículo 2° de este Código con el propio Conglomerado, así como en las relaciones que mantengan con cualquiera de los integrantes del grupo de interés.

El Conglomerado debe tratar de forma equitativa a la totalidad de los integrantes del grupo de interés, evitando situaciones que puedan representar un conflicto de intereses. Ante esta situación, se dará prioridad a los intereses de los integrantes del grupo de interés, siempre que estos sean lícitos, aún sobre los del Conglomerado o los de cualquier empleado(a) o quienes, no siendo parte del personal, integren sus órganos colegiados o sean fiscales de éste.

En ninguna circunstancia las empresas del Conglomerado deben desarrollar relaciones de negocio entre sí, con el objetivo de perjudicar o favorecer los intereses de terceras personas, atentar contra el mercado o efectuar prácticas monopolísticas.

Artículo 35°. Sobre el trato con los/las copropietarios(as) del Banco Popular.

El Banco Popular es propiedad de los trabajadores y las trabajadoras del país por partes iguales y el derecho a la copropiedad estará sujeto a que hayan tenido una cuenta de ahorro obligatorio durante un año continuo o en periodos alternos.

Como consecuencia del principio de transparencia e igualdad que guía la actuación del Conglomerado Financiero, el Banco Popular debe procurar que todos sus copropietarios y copropietarias puedan tener acceso a una información correcta, veraz, oportuna y sustancialmente igual dentro del mismo espacio de tiempo.

Tratándose de las Sociedades que integran el Conglomerado, el Banco Popular es su único accionista.

Artículo 36°. Sobre la transparencia y rendición de cuentas.

El Conglomerado Financiero se encuentra comprometido con la transparencia y rendición de cuentas a las partes interesadas, para lo cual ha establecido políticas, informa sobre hechos relevantes y colabora con los Entes Reguladores según corresponda.

Artículo 37°. Sobre la revelación y divulgación.

El Conglomerado Financiero se encuentra comprometido con la revelación y divulgación, mediante lo siguiente:

- **Comunicación:** El Conglomerado Financiero, promueve la comunicación clara, transparente, responsable y oportuna con sus partes interesadas, y ejecuta con ellos de manera planificada, acciones de relacionamiento y proyección corporativa a fin de resguardar su imagen y reputación.
- **Transparencia:** El Conglomerado Financiero realiza una rendición de cuentas permanente que permite a las partes interesadas conocer sobre la gestión del giro del negocio y del gobierno corporativo; exceptuando, la información que implique ventaja significativa para la competencia o calificada en carácter confidencial por Ley o en aplicación de la Ley.
- **Confidencialidad:** El Conglomerado Financiero asegura la confidencialidad, la protección y la privacidad de los datos e información institucional y la de sus clientes.

Artículo 38°. Sobre la selección, capacitación y remuneración.

El Conglomerado Financiero se encuentra comprometido con la selección, capacitación y remuneración, mediante lo siguiente:

- **Selección:** El Conglomerado Financiero efectúa procesos objetivos de captación y selección de personal basados en criterios de igualdad, e inclusividad, en consideración de las necesidades organizacionales y los requisitos de los puestos. Esto con el fin de atraer e incorporar el mejor talento en cada área del Conglomerado Financiero.
- **Capacitación:** El Conglomerado Financiero promueve la actualización y adquisición de conocimiento del personal conforme a la estrategia corporativa, para la consecución de los objetivos y metas.
- **Remuneración:** El Conglomerado Financiero cuenta con esquemas de remuneración alineados con la normativa aplicable, a fin de promover la equidad interna y la competitividad externa; así como, retener y atraer el talento clave. Esto con el fin de maximizar la productividad del personal y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Artículo 39°. Sobre la sostenibilidad.

El Conglomerado Financiero se encuentra comprometido con la sostenibilidad, mediante lo siguiente:

- **Sostenibilidad integral:** El Conglomerado Financiero está comprometido a impulsar el desarrollo económico, social y ambiental, en alineación con las mejores prácticas de sostenibilidad en su estrategia, operaciones crediticias y entorno.
- **Proveedores sostenibles:** El Conglomerado Financiero está comprometido a establecer relaciones comerciales con proveedores sólidos y competitivos que cumplan con sus obligaciones tributarias y sociales, y que se encuentren comprometidos con la conservación del ambiente.

División de Contratación Administrativa.—Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefe a. í.—
1 vez.—(IN2022617212).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo regulado en los artículos 7, inciso d) y 24 de la Ley N.º 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje” y sus reformas, así como de los artículos 59.2, 103.1, 123 y 124 de la Ley N.º 6227, “Ley General de la Administración Pública”, e incisos ch) y d) del Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje,

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 24 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, Ley No. 6868 y sus reformas dispone lo siguiente:

El recurso humano del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) estará sometido a un régimen de empleo que garantice la idoneidad en la selección de las personas funcionarias y se registrará, en cuanto nombramiento, remoción y condiciones laborales, por las regulaciones que, en ejercicio de su potestad reglamentaria, apruebe la Junta Directiva de la institución en total respeto de los derechos y las garantías laborales; todo lo anterior de conformidad con la legislación laboral vigente. Esto, sin perjuicio de aquellas disposiciones que por la naturaleza pública de la institución le puedan aplicar a su personal en el ejercicio de sus labores.

En materia de empleo público, el INA acatará los lineamientos y las disposiciones que, en su condición de rector, emita el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), en apego a la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 3 de diciembre de 2018, así como a otras leyes referentes o conexas a dicha rectoría. Esto sin detrimento de las disposiciones específicas que se definen en este artículo.

Para efectos de creación, supresión y modificación de plazas, nombramiento y desvinculación del personal, así como todo lo referente a la definición de temas salariales aplicables a la institución; se excluye al Instituto Nacional de Aprendizaje del sometimiento a las directrices, los lineamientos y las aprobaciones de la Autoridad Presupuestaria y de la sujeción a las disposiciones de la Ley 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de 18 de setiembre de 2001, salvo en lo concerniente al trámite de aprobación de sus presupuestos, así como a lo ordenado en los artículos 57 y 94 y el título X de dicha ley. De igual forma, los trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje quedarán excluidos del Régimen de Servicio Civil, de las regulaciones de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, y su reglamento.

Corresponderá a la Junta Directiva definir el escalafón, la estructura salarial y los criterios que en materia de remuneraciones aplicarán al Instituto mediante un régimen de salario global o único, para lo cual al Instituto

Nacional de Aprendizaje no le serán aplicables las regulaciones de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957. La remuneración de las personas servidoras, así como de jefes, titulares subordinadas y cualquier otra persona funcionaria institucional, no podrá superar por mes el equivalente a veinte salarios base mensual de la categoría más baja de la escala de sueldos definida según las disposiciones de este artículo.

En materia de contratación y remuneración, el INA podrá aplicar a sus relaciones de empleo todas las figuras contractuales y modalidades de pago disponibles en el derecho laboral común.

Por tanto, quedará facultado para realizar, entre otras modalidades, contrataciones por tiempo determinado, servicios especiales o por tiempo indefinido, cargos de confianza, pactar pagos mensuales, quincenales o semanales, por horas o por lecciones y, en general, podrá utilizar cualquier figura contractual o modalidad que sea necesaria en aras de garantizar la continuidad, eficiencia, adaptación al cambio y pertinencia de los servicios prestados por la institución, así como el cumplimiento de los fines del INA, siempre observando las regulaciones que, para cada caso, establece la normativa laboral vigente y aplicable. En materia de creación de cargos de confianza, estos deberán obedecer a criterios de razonabilidad y proporcionalidad técnicamente justificados, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Las personas que, a la entrada en vigencia de esta norma o antes de la vigencia de las nuevas condiciones de empleo, se encuentren contratadas en el Instituto Nacional de Aprendizaje bajo el régimen de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, permanecerán contratadas en esas mismas condiciones conservando todos sus derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas. De tal forma, las personas ya contratadas podrán permanecer en el Régimen de Servicio Civil y sí les será aplicable la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957. Todas las nuevas personas contratadas a partir de la entrada en vigencia de la nueva escala salarial y condiciones de empleo aprobadas por la Junta Directiva y su reglamento deberán ser contratadas bajo estas nuevas condiciones.

En todos los casos, los trabajadores que antes de la entrada en vigencia de la presente ley reciban su remuneración mediante la modalidad de salario compuesto y bajo el régimen de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, podrán optar voluntariamente por el traslado a la nueva escala de salario único o global y nuevas condiciones, para lo cual deberán suscribir los documentos legales que sean pertinentes para hacer constar su aceptación. Una vez hecho el traslado, este no podrá revertirse, no pudiéndose devolver al régimen anterior.

Asimismo, dicho traslado hacia la vinculación a las nuevas condiciones y desvinculación del Servicio Civil no afecta la antigüedad de las personas, conservando así el tiempo servido. El traslado de régimen en esas condiciones solo se podrá realizar en un plazo hasta de dieciocho meses posteriores a la entrada en vigencia de las nuevas condiciones y escala salarial establecidas por la Junta Directiva.

Por su parte, las plazas bajo el régimen de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953 que, por situaciones de jubilación, cese definitivo o ascenso de las personas que las ocupan queden vacantes puras, deberán ser trasladadas a las nuevas condiciones según lo dispuesto en este numeral.

Para el caso de las promociones y los ascensos hacia plazas vacantes en las condiciones dispuestas por este numeral, si la persona está nombrada en una plaza del régimen anterior a la entrada en vigencia de dichas condiciones, deberá realizar el traslado respectivo, para lo cual, una vez realizado este traslado, conservará el tiempo de antigüedad computado en las condiciones anteriores.

(Así reformado por el artículo 1° inciso j) de la ley N° 9931 del 18 de enero del 2021, "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro").

- II. Que el supra citado artículo 24 fue así modificado por la Ley No. 9931 de "Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro", la cual, además, indica en sus transitorios I y III, lo siguiente:

TRANSITORIO I- Las personas en el cargo de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y subgerencias, al momento de entrada en vigencia de esta ley, continuarán sus nombramientos hasta que se cumpla con el plazo original de nombramiento respectivo, o bien, que sean removidos por la Junta Directiva o el Consejo de Gobierno, según corresponda o se dé el cese voluntario de estas personas. Para tales efectos, la persona en el cargo de Presidencia Ejecutiva pasa, de forma inmediata a la entrada en vigencia de esta ley, a ocupar el cargo de Presidencia; la subgerencia técnica y la subgerencia administrativa pasan a ser las dos subgerencias definidas según esta ley de reforma. Estas personas permanecerán ocupando sus respectivas plazas y conservarán sus condiciones laborales de previo a la entrada en vigencia de la ley, así como sus derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas.

TRANSITORIO III- Posteriormente a la entrada en vigencia de la presente ley, la Junta Directiva, en un plazo no mayor a un año calendario, deberá tener aprobado el nuevo escalafón salarial según las disposiciones de esta ley de

reforma. La entrada en vigencia del nuevo régimen salarial será el punto de partida para el plazo de dieciocho meses que se dispone en esta ley para el traslado de régimen o condiciones laborales de las anteriores a las nuevas que sean aprobadas. El personal que ingrese de previo a la vigencia de las nuevas condiciones aprobadas y que no corresponda a la clasificación de plazas por servicios especiales, lo hará manteniendo las condiciones establecidas para el Régimen de Servicio Civil.

- III. Que se procedió a completar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo no contiene trámites, nuevos requisitos u obligaciones para los administrados y por esa razón no se hizo necesario remitir el Reglamento a la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).
- IV. Que, en virtud de lo anterior, se hace necesaria una reforma integral al Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje el cual regula la relación de empleo entre la institución y sus personas servidoras, tanto en el ámbito docente como administrativo y gerencial.

POR TANTO,

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante acuerdo firme número JD-AC-6-2022, tomado en la Sesión Extraordinaria 2-2022 del día 20 de enero de 2022 acordó aprobar el presente “Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje”, el cual dispone:

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto del Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje, en conjunto con la Convención Colectiva, regula las relaciones de empleo entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y sus personas servidoras, así como el reclutamiento, selección y la carrera docente, administrativa y gerencial de estas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: El Reglamento se aplicará a todas las personas servidoras que cuenten con una relación de empleo con el Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 3.- Naturaleza de la relación de empleo: La relación de empleo entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y todas sus personas servidoras será de naturaleza pública, aún respecto del personal no cubierto por el Régimen de Servicio Civil.

Artículo 4.- Normas aplicables a la relación de empleo: Las personas servidoras del Instituto Nacional de Aprendizaje, en adelante INA, estará sujeto a este reglamento, al artículo 24 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, Ley No. 6868 y sus reformas, y a cualquier normativa vigente y aplicable en virtud de la naturaleza de empleo público de la relación laboral de este.

Asimismo, el personal que esté sujeto al Régimen de Servicio Civil se regirá por el Estatuto y su Reglamento, por las demás leyes y reglamentos aplicables, por este Reglamento y cualquier otro aprobado por la Junta Directiva.

En todos los casos, se aplicará el Código de Trabajo supletoriamente en cuanto resulte compatible con la naturaleza jurídica de la relación.

Artículo 5.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Clase de puestos:** Conjunto de puestos con características similares en relación con sus funciones generales, requisitos legales y sus responsabilidades, de tal manera que se encuentran agrupadas en una clasificación específica, aplicándosele el mismo título, nombre o nomenclatura de puesto, a cada uno de ellos, según los criterios definidos, entre estos: conocimiento, complejidad, impacto, relacionamiento y gestión de recursos. Todos los puestos de una misma clase deberán tener la misma remuneración salarial asignada.
- b) **Clasificación y valoración de clases de puestos:** Instrumento técnico que permite, con base en el estudio de las funciones y responsabilidades asignadas a cada clase de puestos, determinar la clasificación y valoración que le corresponda, considerando factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza y grado de dificultad, nivel de responsabilidad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que debe poseer quien lo ejerza, entre otros.
- c) **Convención Colectiva:** La Convención Colectiva suscrita y vigente entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje (SITRAINA).
- d) **Dependencia:** Unidad administrativa dentro de la estructura organizacional de la Institución.
- e) **Días de asueto:** Son días libres y remunerados concedidos por disposición legal o por motivos especiales a criterio del Poder Ejecutivo, cuyo ámbito de aplicación puede ser todo el territorio de la República o en determinados lugares de este.
- f) **Desarrollo de las personas servidoras:** Proceso que tiene por objetivo permitir la evolución de la persona trabajadora dentro de la institución, para satisfacer las necesidades de superación del personal y el manejo eficiente de recurso humano, se relaciona con capacitación relativa a la participación de las personas servidoras en cursos, seminarios, pasantías, programas de actualización, carreras

universitarias, estudios de posgrado, entre otros, que sean de interés institucional y transmitan conocimientos generales con aplicación directa en sus labores a corto, mediano y largo plazo, así como a temas inducción, promoción, evaluación del desempeño, motivación y preparación para la jubilación, entre otros.

- g) Escalafón salarial:** Estructura de salarios integrada por clases y configurada según los principios de equidad interna y competitividad externa, en la cual se establecen los montos de remuneración del personal de acuerdo con la clasificación y valoración respectiva. Para garantizar la competitividad externa, se debe tomar en consideración el respectivo análisis de mercado para la fijación de los salarios.
- h) Estabilidad laboral:** Principio aplicable a todas las relaciones de empleo entre las personas servidoras y el INA, el cual garantiza que, durante la relación laboral y aun cuando esta se encuentre suspendida, la persona servidora únicamente puede ser cesada unilateralmente, por parte del patrono, cuando exista una causa motivada y se dé el debido proceso, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y en la legislación vigente aplicable.

El INA garantizará a todas sus personas servidoras la estabilidad en su trabajo, ya sea como derecho subjetivo en caso de personas trabajadoras en propiedad, estabilidad relativa en caso de personas trabajadoras interinas que ocupen una plaza vacante o estabilidad impropia a aquellas personas trabajadoras interinas nombradas en sustitución de una persona titular, en cuyo caso dicho nombramiento está subordinado a que la titular regrese a su plaza.

- i) INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.
- j) Nómina:** Formulario que contiene la información relativa las tres personas o a las personas con las tres mejores calificaciones, que se entienden de mayor idoneidad, de conformidad con los resultados obtenidos en el proceso de selección, que es suministrada a la jefatura de una dependencia para llenar una plaza vacante cuyo nombramiento esté bajo su responsabilidad. Asimismo, esta nómina debe estar conformada por personas de género femenino, masculino y otros según resulte aplicable.

En caso de que en el proceso de contratación no se logre alcanzar la cantidad de tres personas candidatas, la nómina se integrará con una o dos de ellas. Igualmente, será factible mantener la relación de tres personas candidatas por el número de plazas vacantes que se procesen en cada formulario siempre que obedezca a un mismo concurso y se ubiquen en una misma dependencia.

- k) Plaza vacante pura:** Puesto de trabajo, con su respectiva codificación, para ser ocupado por una persona cuyo nombramiento será definitivo y determinado a través de un proceso de concurso, así como por tiempo indefinido o por tiempo determinado para esta modalidad de contratación.

- l) Plaza vacante interina:** Puesto de trabajo, con su respectiva codificación, para ser ocupado por una persona en aras de realizar sustitución de labores de la persona titular de este o bien durante el plazo intermedio hasta la realización del concurso respectivo para el nombramiento definitivo de dicho puesto.
- m) Persona docente:** Persona con competencias técnicas, didácticas y/o pedagógicas que le permiten planificar y ejecutar Servicios de Capacitación y Formación Profesional, en sus diferentes modalidades, así como diseñar productos curriculares, realizar evaluación técnico-metodológica, certificar y acreditar los SCFP, participar en proyectos de investigación y actividades de interés institucional. Estas funciones son realizadas, según la normativa vigente y los requerimientos del sector productivo. El detalle de las competencias requeridas las define el perfil docente respectivo. Se incluye dentro de este grupo tanto al personal profesional como técnico docente, así como cualquier otro que realice labores docentes. Asimismo, esta persona debe estar disponible a ubicarse en cualquier parte del país según la necesidad del sector productivo que atiende.
- n) Persona servidora:** Personas de cualquier género que prestan sus servicios materiales e intelectuales al INA como parte de una relación laboral de naturaleza pública con este. Se asimila a este término el de persona servidora pública, funcionaria pública, empleada pública, encargada de servicio público y demás similares.
- o) Persona servidora de confianza:** Las personas con nombramiento de confianza se rigen por condiciones especiales de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo. Asimismo, las clases de puestos de esta naturaleza son las siguientes:
- i) Persona a cargo de la Presidencia Ejecutiva.
 - ii) Persona en el cargo de la Gerencia General.
 - iii) Persona en el cargo de Subgerencia.
 - iv) Persona asesora profesional bachiller
 - v) Persona asesora profesional licenciada
 - vi) Persona asesora experta.
 - vii) Persona Jefa de Despacho de la Presidencia Ejecutiva
 - viii) Persona secretaria de confianza.
 - ix) Persona conductora de confianza.
 - x) Persona directora de Gestión.
- p) Personas servidoras de nombramiento discrecional:** Personas servidoras de confianza ubicadas en el despacho de la Presidencia y despachos de las personas jerarcas superiores administrativas de la Institución, cuya designación es directa y sin concurso, así como su libre remoción es potestad de las personas funcionarias a cargo de esos Despachos, quienes los nombran para prestarles servicios de apoyo profesional, secretarial o logístico. Estas personas colaboradoras deberán cumplir con los requisitos que comprueben su idoneidad mínima para el desempeño del cargo.

- q) Prohibición:** Impedimento para el ejercicio liberal de la profesión de conformidad con las siguientes leyes:
- i. Ley No. 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 03 de mayo de 1971 y sus reformas.
 - ii. Ley No. 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios del 6 de octubre de 2004 y sus reformas.
 - iii. Ley No. 8292, Ley de Control Interno del 31 de julio de 2002 y sus reformas.
 - iv. Ley No. 5867, Ley de compensación por pago de Prohibición del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas.
 - v. Ley No. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, del 18 de diciembre del 2018.
 - vi. Otra legislación vigente que resulte aplicable.
- r) Registro de elegibles:** Base de datos conformada por la Unidad de Recursos Humanos con las personas trabajadoras actuales de la institución y con aquellas personas externas que hayan resultado idóneas en procesos de selección, las cuales podrán ser elegibles para aplicar a plazas vacantes.
- s) Registro de oferentes:** Base de datos o registro en el cual constan los nombres, perfiles ocupacionales y otros datos personales de las personas aspirantes a laborar en el INA, cuyas ofertas de servicios han sido aceptadas para su tramitación. Para estos efectos, el registro de oferentes del INA se conforma con las personas oferentes registradas en la plataforma www.ane.cr y que cumplan con los requisitos de las plazas a las cuales aplicaron según el manual respectivo.
- t) Salario bruto:** Remuneración percibida por las personas servidoras del INA, compuesta por los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en un período determinado y que no excluye las deducciones obligatorias y voluntarias.
- u) Salario compuesto:** Remuneración periódica que se le reconoce a las personas servidoras del INA por la realización de sus labores, la cual contempla un salario base y el reconocimiento de los pluses salariales que resulten procedentes, de conformidad con la Ley No. 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, del 9 de octubre de 1957 y sus reformas.
- v) Salario global:** Remuneración periódica que se le reconoce a las personas servidoras del INA por la realización de sus labores, la cual no reconoce ningún plus salarial adicional. Para los casos en que procede compensación por pago de prohibición, esta es contemplada dentro de la metodología de cálculo del salario global, según corresponde de conformidad con la legislación vigente.
- w) Servicio Autónomo del INA:** Esquema de condiciones salariales y de trabajo de conformidad con el artículo 24 de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, posterior a la entrada en vigor de la reforma realizada mediante la Ley No. 9931.

- x) **Servicio Civil:** Esquema de condiciones salariales y de trabajo de conformidad el régimen de la Ley No. 1581, Estatuto de Servicio Civil, del 30 de mayo de 1953 y sus reformas y de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas. Este servicio es aplicable a las personas servidoras que ingresaron a laborar en el INA antes de la entrada en vigor del presente reglamento y que realizaron trasladado al Servicio Autónomo del INA.
- y) **Sustitución de funciones:** Trabajo que realiza una persona servidora durante un período determinado en una plaza, en ausencia del titular de esta.

CAPITULO II OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Artículo 6.- Obligaciones. Además, y sin perjuicio de las consignadas en otras normas aplicables, son obligaciones del INA respecto a sus personas servidoras.

- a) Brindar instrucciones claras sobre sus labores y responsabilidades.
- b) Aplicar las medidas disciplinarias en igualdad de condiciones.
- c) Respetar y estimular las labores del personal.
- d) Impulsar el desarrollo del talento humano de la institución, tanto en su capacidad, por medio de becas y cursos internos, como en el aspecto salarial.
- e) Promover la carrera administrativa sin discriminación en igualdad de oportunidades para tanto en el Servicio Autónomo del INA como en el Servicio Civil.
- f) Impulsar la mejora continua en la realización de las labores, a través de evaluaciones de desempeño, realimentación y la opinión de sus superiores.
- g) Brindar espacios para que las personas servidoras puedan sugerir, en el momento oportuno y ante quien corresponda, lo que consideren conveniente para el mejor desempeño de sus labores.
- h) Escuchar a las personas servidoras cuando presenten quejas sobre sus trabajos, o se les acuse de cometer faltas y tomar acciones sobre las mismas;
- i) Permitir a las personas servidoras el acceso a los beneficios que conceda el INA.
- j) Brindar el tiempo necesario para asistir al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros.

CAPÍTULO III RELACIONES LABORALES DEL INA

Artículo 7.- Personas servidoras. Los puestos de trabajo de la Institución serán desempeñados por las personas servidoras que hayan cumplido satisfactoriamente con el Proceso de Contratación de Personal ya sea regular, especial o discrecional, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 8.- Del Servicio del INA: Para los efectos del presente reglamento, las relaciones de empleo público entre el INA y sus personas servidoras están sujetas a:

- a) Servicio Autónomo del INA.
- b) Servicio Civil.

Artículo 9.- Modalidades de contratación: Entre otras, las siguientes serán las modalidades de las relaciones de empleo público entre el INA y las personas servidoras:

- a) Por tiempo indefinido:** Con las personas servidoras nombradas para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Institución.
- b) Por tiempo determinado:** Con las personas funcionarias nombradas para realizar temporalmente funciones propias y permanentes de la Institución, en virtud de cumplir con necesidades institucionales para satisfacer la demanda de los servicios que esta presta, de acuerdo con las demandas y dinámicas del mercado laboral, así como cuando el titular del puesto esté ausente por tiempo determinado.

El nombramiento bajo esta modalidad se hará para cumplir oportunamente con el desarrollo de trabajos o proyectos urgentes o estratégicos para la institución, en cuya ejecución se evidencien limitaciones para utilizar personal regular del INA. Los contratos por tiempo determinado no podrán celebrarse por plazos mayores a un año. No obstante, en caso de que el nombramiento supere o iguale el plazo de 12 meses, este pasará a ser por tiempo indefinido.

Asimismo, podrá contratar también en las modalidades previstas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del INA, Ley 6868 y sus reformas.

Artículo 10.- Tipos de nombramiento: Las personas servidoras del INA podrán ser nombradas con los siguientes tipos de nombramiento:

- a) Nombramiento en propiedad:** Son los nombramientos de la persona titular definitiva en una plaza vacante pura ya sea por tiempo indeterminado o por tiempo indefinido.
- b) Nombramiento interino:** Son nombramientos realizados temporalmente o por tiempo indefinido en una plaza para los siguientes supuestos:
 - i) Que una persona servidora realice sustitución de funciones en caso de que la persona titular de la plaza se encuentre laborando en otra área del INA, en un puesto de nombramiento discrecional o esté fuera de la Institución con un permiso con o sin goce de salario, cuando exista necesidad de ello y mientras se nombra o reingresa la persona titular definitiva que la ocupará.

- ii) Que una persona servidora sea contratada para ocupar una plaza vacante pura de forma temporal e interina, hasta que se realice el concurso respectivo para la realización del nombramiento de la persona titular definitiva.

Para los anteriores supuestos, una vez transcurridos los primeros tres meses de servicio efectivo y a satisfacción de su jefatura, en ningún caso podrá sustituirse a una persona con nombramiento interino por otra con nombramiento de la misma naturaleza, salvo que esta deje la plaza en la que se encuentra por jubilación, renuncia o sanción disciplinaria.

Artículo 11.- Permanencia en el servicio. A partir de la vigencia del presente reglamento, todas las personas serán contratadas en el Servicio Autónomo del INA y las personas que se mantienen dentro del Servicio Civil continuarán en este. No obstante, las personas que se encuentren contratadas en el Servicio Civil podrán, durante un plazo de hasta 18 meses a partir de la vigencia del presente reglamento y la aprobación en firme del escalafón salarial por parte de la Junta Directiva, solicitar su traslado al Servicio Autónomo del INA.

La solicitud de traslado al Servicio Autónomo del INA podrá ser realizada por cualquier persona servidora del INA, ante la Unidad de Recursos Humanos, independientemente de si su nombramiento es en propiedad o interino. El traslado de servicio se hará conservando todos los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas, cambiando únicamente el esquema de remuneración. Las personas funcionarias del INA que se encuentren fuera de la institución con permiso con o sin goce de salario, de igual forma podrán solicitar su traslado al Servicio Autónomo del INA, en el mismo plazo de 18 meses, para lo cual podrán comunicarse y/o ser contactados por la Unidad de Recursos Humanos por los medios que esta determine.

Artículo 12.- Acciones de personal: Todo acto de administración de personal deberá hacerse constar en una "Acción de Personal", la que deberá ser comunicada a la persona interesada. En ella constará la conformidad del servidor, cuando sea requerida. Cuando el acto legalmente deba ser motivado, se hará aparte una resolución por parte de la Presidencia Ejecutiva, la que se notificará junto con la Acción de Personal respectiva. Las acciones de personal deberán llevar numeración corrida, y de esta numeración se llevará un libro físico o digital de control, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 13.- Plaza. Cada puesto de trabajo con su respectiva codificación y nomenclatura para ser ocupado por una persona a fin de ejercer un determinado cargo como parte de su relación laboral será denominado Plaza. Cada plaza del INA deberá contar con su respectiva numeración y podrá ser vacante pura, vacante interina u ocupada, cuya condición no variará la numeración de la plaza, a excepción de cuando se requiera una plaza subsidiaria, en cuyo caso se generará un nuevo número de plaza.

La creación de plazas nuevas en el Servicio Autónomo del INA deberá ser aprobada por la Presidencia Ejecutiva, su eficacia quedará sujeta a la dotación y aprobación de contenido presupuestario por parte de la Junta Directiva y podrá darse en los siguientes casos:

- a) Para solventar necesidades propias del quehacer institucional.
- b) Para aumentar la capacidad institucional en la prestación de servicios.
- c) Para ejecutar proyectos institucionales específicos y temporales, en cuyo caso las plazas serán únicamente para modalidad de contratación por tiempo determinado.

En todos los casos anteriores, la solicitud de creación de plazas deberá ser justificada por la jefatura de la dependencia que las requiere o por sus jefaturas superiores jerárquicas, mediante la solicitud correspondiente tramitada ante la Presidencia Ejecutiva

No se requerirá la aprobación de la Presidencia Ejecutiva para la creación de plazas subsidiarias.

Artículo 14.- Plazas de confianza con nombramiento discrecional de los despachos de la Administración Superior: Los despachos de Presidencia Ejecutiva y Gerencia podrán contar con plazas de confianza de nombramiento discrecional para brindar servicios de asesoría o apoyo en el cumplimiento de sus funciones.

Para la creación de plazas en dichos despachos se deberá realizar el estudio correspondiente que justifique la creación de estas.

Las plazas de confianza de estos despachos podrán ser distribuidas por cada jerarca en las siguientes clases de puestos:

- a) Persona asesora profesional bachiller.
- b) Persona asesora profesional licenciada.
- c) Persona asesora experta.
- d) Persona Jefa de Despacho de la Presidencia Ejecutiva.
- e) Persona secretaria de confianza.
- f) Persona conductora de confianza

Artículo 15.- Plaza subsidiaria. Cuando exista una plaza que esté siendo ocupada o requiera ocuparse con un nombramiento interino por sustitución de funciones, se deberá crear una plaza de naturaleza subsidiaria, o transformar una plaza a esta naturaleza, dependiente de la plaza principal, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la persona nombrada en propiedad en la plaza solicite el traslado al Servicio Autónomo del INA y la persona con nombramiento interino en dicha plaza no haya realizado la solicitud de traslado. Bajo este supuesto, la persona con nombramiento interino seguirá nombrada en la plaza de Servicio Civil, la cual pasará a ser plaza subsidiaria de la plaza principal que, posterior al traslado de su persona propietaria, estará en el Servicio Autónomo del INA.

- b) Cuando la persona con nombramiento interino en la plaza solicite el traslado al Servicio Autónomo del INA y la persona nombrada en propiedad no haya realizado la solicitud de traslado. Bajo este supuesto, la persona con nombramiento interino será trasladada a una nueva plaza subsidiaria creada para tal efecto.
- c) Cuando se deba realizar un nuevo nombramiento interino para la sustitución de funciones de una persona nombrada en propiedad que no haya solicitado el traslado al Servicio Autónomo del INA, dicho nombramiento deberá darse en la plaza subsidiaria creada en el Servicio Autónomo del INA.

En todos los supuestos anteriores, una vez creada o transformada la plaza subsidiaria, no podrá ser nombrada ninguna persona en la plaza principal. Asimismo, en el momento en que la persona nombrada en propiedad retorne a la plaza principal, se deberá eliminar la plaza subsidiaria y cesar a la persona nombrada en esta de forma interina, en cuyo caso, si la plaza subsidiaria es de Servicio Civil se deberá realizar la solicitud de eliminación respectiva de conformidad con la normativa de este.

Asimismo, si una persona nombrada en propiedad en plaza del Servicio Civil es nombrada de forma interina en una plaza del Servicio Autónomo del INA o bien en una plaza de confianza de este, se le concederá permiso sin goce de salario en su plaza en propiedad, la cual podrá mantener las condiciones del Servicio Civil a menos que la misma persona propietaria solicite que esta sea trasladada al Servicio Autónomo del INA.

La creación o conversión de plazas subsidiarias bajo los supuestos anteriores no requerirá aprobación, será automática y estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 16.- Relación de puestos. La unidad de recursos humanos deberá llevar control y registro de todas las plazas de la institución, sean del Servicio Autónomo del INA o del Servicio Civil, en el cual se deberá tener la información de todas las plazas existentes en la institución, cada una con su respectiva numeración, nomenclatura, clase y persona nombrada o bien si es vacante pura o interina, así como toda la información salarial y de deducciones.

Artículo 17.- Expediente de personal. La Unidad de Recursos Humanos llevará un expediente de personal de cada una de las personas servidoras, sea físico o digital, en el cual archivará toda la documentación foliada concerniente a la relación de empleo del servidor.

El expediente personal se considerará confidencial; salvo autorización de la persona servidora o en su presencia, solo podrá ser examinado por personas funcionarias autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos, Autoridades Superiores, Asesoría Legal y la Auditoría Interna. También llevará un prontuario para cada empleado en el cual se anotarán los datos más importantes de todas las acciones de nombramiento e ingreso al trabajo.

CAPÍTULO IV

SERVICIO AUTÓNOMO DEL INA

Artículo 18.- Servicio autónomo del INA. El Servicio Autónomo del INA regula las condiciones de empleo de conformidad el presente reglamento, para las personas servidoras de la institución que, dada la reforma realizada a la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, mediante la Ley No. 9931, se encuentran excluidas del Régimen de Servicio Civil, de las regulaciones de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, y su reglamento.

Artículo 19.- Esquema de remuneración. El esquema de remuneración para las personas servidoras con relaciones de empleo bajo el Servicio Autónomo del INA, será el de Salario Global, el cual será fijado tomando en cuenta, al menos, los criterios de costo de vida y valoración de mercado en aras de garantizar la competitividad de las remuneraciones y del personal.

Artículo 20.- Escalafón salarial. La fijación del Salario Global para las personas servidoras se hará mediante una escala salarial aprobada por la Junta Directiva del INA, para lo cual los salarios deberán definirse con base al mercado para una mayor competitividad, tomando como base mínima el percentil 50, asimismo, se deberá contar con el respectivo sistema de clasificación y valoración de puestos.

Artículo 21.- Revisiones y ajustes salariales. Como política salarial de la institución, la Junta Directiva del INA, aprobará los ajustes salariales que se deban realizar para garantizar una actualización del Escalafón Salarial, con base a los aumentos por costo de vida y otros criterios técnicos debidamente justificados. Para ello, se realizarán al menos dos revisiones salariales anuales, semestralmente, en las cuales la Gerencia deberá proponer a la Junta Directiva el ajuste salarial respectivo. En ningún caso, el ajuste podrá ser a la baja.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar o contratar los estudios salariales que permitan contar con el análisis de mercado respectivo para realizar actualizaciones o modificaciones totales del escalafón salarial. Dichos estudios se deberán realizar al menos cada 3 años o bien a solicitud de la Junta Directiva del INA.

Artículo 22.- Salario Escolar: Como parte de su política salarial, el INA reconocerá un 8.33% de aumento salarial diferido al Salario Global, el cual será retenido mensualmente por la institución y pagado, a las personas servidoras, anualmente de forma acumulada en enero de cada año. De manera tal que, en cuanto a salario Escolar, se aplican y homologan las mismas condiciones del Régimen de Servicio Civil para el Servicio Autónomo del INA. Este porcentaje será una retención del aumento diferido al salario y no un incentivo adicional.

Artículo 23.- Régimen de prohibición. Las personas funcionarias que, por la naturaleza de sus cargos y por regulación expresa de ley, tengan prohibición para el ejercicio liberal de su profesión, recibirán una compensación de conformidad con la legislación vigente, la cual estará contemplada dentro del salario global y no como un rubro adicional de compensación.

CAPÍTULO V

SERVICIO CIVIL

Artículo 24.- Servicio Civil: Las personas servidoras del INA cuyo ingreso y nombramiento a la institución se haya dado previo a la entrada en vigor del presente reglamento y que no se hayan trasladado al Servicio Autónomo del INA estarán sujetas a las condiciones y disposiciones Régimen de Servicio Civil, de las regulaciones de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, y su reglamento. Asimismo, el esquema de remuneración para el Servicio Civil será el que dicte la legislación vigente y aplicable.

Estas personas servidoras en el Servicio Civil mantendrán todos los derechos, condiciones y beneficios laborales establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios y cualquier otra disposición dictada por la Junta Directiva, previas a la vigencia de este Reglamento y conforme a la legislación vigente.

Artículo 25.- Normas aplicables. Los salarios de las personas servidoras sujetas al Servicio Civil se regirán por la Ley de Salarios de la Administración Pública y demás normas complementarias, así como por este Reglamento.

Artículo 26.- Escala de Sueldos de la Administración Pública. Para el caso de las personas sujetas al Servicio Civil, los reajustes de salarios obligados por la Escala de Sueldos de la Administración Pública, siempre y cuando los recursos económicos del INA lo permitan y la Contraloría General de la República apruebe la modificación presupuestaria correspondiente.

Artículo 27.- Revaloraciones. El INA podrá poner en vigencia inmediatamente, cuando las condiciones económicas lo permitan y sin perjuicio de la respectiva aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República, los aumentos de sueldos que impliquen las revaloraciones generales de clases acordadas para las personas servidoras sujetas al Régimen de Servicio Civil.

CAPITULO VI

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DEL INA

Artículo 28.- Política de clasificación y valoración. Compete a la Junta Directiva la aprobación de las políticas de alto nivel en materia de clasificación y valoración de puestos de la Institución, para lo cual tomará en cuenta las particularidades y necesidades específicas de las funciones realizadas por sus diversas dependencias.

Artículo 29.- Estudios técnicos. Los estudios técnicos de la Institución que recomienden cambios, ajustes o actualizaciones al Sistema de Clasificación de Puestos, serán efectuados por la Unidad de Recursos Humanos, salvo aquellos que, por indicación de esta, de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo o de la Gerencia General, puedan ser contratados externamente, esto justificado por la carga de trabajo que puedan significar los estudios, la capacidad instalada y la experticia en la materia.

Artículo 30.- Conformación del Sistema de Clasificación y Valoración. Forman parte del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos los instrumentos técnicos que se indican a continuación:

- a) **Manual de cargos:** Documento institucional aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el cual se presentan y describen con detalle los resultados esperados, labores y funciones de los diferentes puestos o cargos que ejercen las personas colaboradoras de acuerdo con la clase en la que se encuentra contratada y con las funciones respectivas de la dependencia a la cual pertenece.
- b) **Manual de clases institucionales:** Documento institucional aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el cual se presentan y describen a detalle los resultados esperados y requerimientos de las diferentes clases de puestos que componen al Instituto Nacional de Aprendizaje.
- c) **Escalafón salarial:** Estructura de salarios, aprobada por la Junta Directiva, integrada por clases y configurada según los principios de equidad interna y competitividad externa, en la cual se establecen los montos de remuneración del personal de acuerdo con la clasificación y valoración respectiva. Para garantizar la competitividad externa, se debe tomar en consideración el respectivo análisis de mercado para la fijación de los salarios.
- d) **Metodología de Clasificación y Valoración de Puestos:** conjunto de instrumentos y herramientas de carácter técnico utilizado por la Unidad de Recursos Humanos para definir las diferentes valoraciones de las clases de puestos de la institución.
- e) **Manual de Atinencias.** La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de definir las atinencias académicas para el cumplimiento de requisitos para los diversos cargos de la institución, para lo cual conformará un manual de atinencias académicas.

Artículo 31.- Solicitudes de actualización del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos. La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de administrar y emitir criterio técnico respecto a las solicitudes de modificación o actualización del Manual de Clases, Manual de Cargos o Manual de Atinencias que presenten las dependencias del INA, para lo cual, dicha Unidad deberá contar con el procedimiento correspondiente. La Administración Superior y las personas directoras de gestión deberán velar porque estos instrumentos técnicos se mantengan actualizados.

Artículo 32.- Aplicación obligatoria de los instrumentos técnicos. Los instrumentos técnicos del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos serán de aplicación obligatoria en los procesos de nombramiento, reclutamiento, selección, capacitación, permutas, traslados, reorganizaciones administrativas, elaboración de planillas, movimientos o acciones de personal, elaboración de los presupuestos y en cualquier otra gestión administrativa en donde se considere pertinente su consulta y aplicación en virtud de la utilidad de su contenido.

Por consiguiente, la información del Manual de Clases Institucionales será de aplicación obligatoria para determinar la idoneidad de las personas candidatas elegibles para llenar las plazas vacantes en la Institución.

Artículo 33.- Reclasificación, recalificación o reasignación de puesto. Cuando una dependencia determine que uno o varios de sus puestos amerite de una reclasificación, recalificación o reasignación de puesto, se deberá realizar el estudio correspondiente en aras de que se valide la necesidad del cambio propuesto para el puesto o puestos en cuestión, para lo cual, dicha dependencia deberá justificar y motivar la necesidad del ajuste. Para ello se deben seguir las siguientes disposiciones:

- a) El estudio deberá ser realizado por la Unidad de Recursos Humanos una vez solicitado el cambio por la dependencia interesada, para lo cual esta deberá contar con el procedimiento respectivo.
- b) Los resultados de dicho estudio estarán a disposición de su solicitante una vez que estos finalicen y den como resultado la denegatoria o recomendación de aprobación.
- c) Los cambios en el puesto deberán ser aprobados por la Gerencia General.
- d) En caso de ser aprobada la reclasificación, su vigencia será a partir del momento en que esta cuente, de forma eficaz, con el contenido presupuestario necesario.

Artículo 34.- Efectos de las reclasificaciones, recalificaciones o reasignaciones. La aprobación de la variación sustancial y permanente de una plaza conforme a lo dispuesto en el artículo anterior puede conducir a las siguientes acciones:

- a) Si el puesto se modificó a una actividad ocupacional de superior categoría, pasando a una clase de puesto superior, la persona funcionaria que la ocupe se mantendrá en el cargo siempre y cuando reúna los requisitos de este.

Si la persona ocupante de la plaza no cumple con los requisitos mínimos, de acuerdo con el nuevo perfil del puesto, se suspenderán los efectos de la nueva clasificación y valoración hasta que la persona ocupante cumpla con los nuevos requisitos o deje de ocupar la plaza en cuestión. Una vez que la persona cumpla con los requisitos o deje de ocupar la plaza, de forma inmediata, será eficaz la reclasificación.

- b) En aquellos casos en que los cambios realizados en el puesto correspondan a una clase inferior a la de la plaza evaluada, la persona servidora que la ocupa podrá mantenerse en el cargo. En este supuesto, la reclasificación quedará suspendida hasta que la persona deje de ocupar la plaza.

- c) Los cambios de conformidad con el artículo anterior para una plaza ocupada en el Servicio Civil, no modificarán esta condición, por lo que continuará en este hasta que la plaza pase a ser vacante pura o la persona se traslade de conformidad con las disposiciones de este reglamento. Para este caso, además, el trámite de reclasificación, recalificación o reasignación se hará en observancia de la normativa aplicable al Servicio Civil.

CAPITULO VII OTROS INCENTIVOS ECONOMICOS

Artículo 35.- Otros incentivos económicos. En caso de fallecimiento de una persona servidora, sea sujeta al Servicio Autónomo del INA o al Servicio Civil, el INA girará a sus causahabientes la suma equivalente a dos veces el mínimo minimorum vigente de la escala salarial de la Administración Pública, a título de contribución para los gastos de sepelio.

TÍTULO II CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS

CAPÍTULO I PROCESO REGULAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 36.- Proceso regular de reclutamiento y selección de personal. EL INA contará con un sistema transparente y participativo de selección y promoción de personal que permita la toma ágil y documentada de decisiones.

La selección y promoción del personal del INA se hará con base en la idoneidad comprobada de las personas participantes, por lo que estas deberán someterse a las pruebas respectivas, así como aportar la información que se solicite para ello. En caso de que en el registro de oferentes no existan personas candidatas calificadas o que, luego de finalizado el proceso de reclutamiento, ninguna resulte idónea para ocupar la plaza, se procederá a promocionar el concurso por otros medios, con el fin de tratar de concluir el proceso y contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución, en cuyo caso las nuevas personas deberán registrarse de igual forma en la plataforma www.ane.cr con el fin de actualizar el registro de oferentes.

Las pruebas técnicas de idoneidad deberán ser realizadas y revisadas por la unidad o instancia solicitante del reclutamiento, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para la clase y cargo respectivo. Dichas pruebas deberán evaluar tanto las competencias aptitudinales como actitudinales que se requieran para el cargo.

En el reclutamiento de aspirantes a ingresar a la Institución, o para la selección de una persona candidata, se deberá respetar siempre un trato igualitario y libre de cualquier tipo de discriminación.

Artículo 37.- De la oferta de servicios. La persona interesada en ingresar a laborar en el INA deberá:

- a) Registrarse en la plataforma www.ane.cr y aplicar a las vacantes que la institución publique en dicha plataforma.
- b) Completar el formulario de oferta de servicios en caso de cumplir con los requisitos para la plaza, previo aviso de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Hacer entrega, física o digital, de la oferta de servicios en la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 38.- Requisitos e incompatibilidades. Para ingresar a laborar al INA y ocupar cualquier puesto en la Institución se requiere:

- a) No tener relaciones de parentesco hasta un tercer grado de consanguinidad y un segundo grado de afinidad, con personas servidoras que participen o influyan en la toma de decisiones durante el proceso de reclutamiento y selección de la plaza de que se trate.
- b) Cumplir con las especificaciones y requisitos establecidos para la plaza vacante a ocupar.
- c) No tener impedimento o incompatibilidad para ocupar el cargo.

Artículo 39.- Registro de Oferentes. El INA contará con un registro de personas oferentes en la plataforma www.ane.cr, en el que cualquier persona interesada podrá registrarse y aplicar a las plazas vacantes de la institución. Asimismo, las plazas vacantes serán publicadas por el INA en esa misma plataforma, lo cual estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo, las personas podrán realizar el registro en la plataforma [ane.cr](http://www.ane.cr), de forma presencial en la Unidad de Recursos Humanos o en las localidades que esta defina.

Artículo 40.- Registro de elegibles. La Unidad de Recursos Humanos deberá conformar y mantener actualizado un registro interno de personas elegibles para satisfacer las necesidades de personal de la Institución. Dicho registro se ordenará según el orden de los resultados obtenidos por las personas candidatas y estará conformado por:

- a) Personas funcionarias que mantienen una relación de empleo con la institución, sea por el Servicio Autónomo del INA o por el Servicio Civil, en cualquier modalidad y tipo de nombramiento, las cuales además deberán tener un promedio igual o superior a muy bueno en sus evaluaciones de desempeño. Las personas servidoras interesadas en actualizar sus datos en el registro de elegibles podrán hacerlo en la Unidad de Recursos Humanos, la cual se encargará de hacer la actualización en su expediente y en este registro.
- b) Personas registradas en la plataforma www.ane.cr con oferta de servicio vigente que, no encontrándose actualmente laborando para el INA, anteriormente hayan realizado pruebas de idoneidad, que tenga resultado vigente, para aplicar a una determinada plaza vacante y que hayan resultado idóneas pese a no haber sido contratadas o haber dejado la institución.

Artículo 41.- De los concursos: Para el llenado de cualquier plaza vacante con un nombramiento en propiedad, la Unidad de Recursos Humanos realizará un concurso, el cual deberá ser en el siguiente orden:

- a) **Concurso interno:** Para llenar una plaza vacante, la Unidad de Recursos Humanos primeramente seleccionará a las personas funcionarias del INA que se encuentren en el registro de elegibles de conformidad con el inciso a) del artículo anterior y que hayan manifestado interés en ocupar la plaza en cuestión, para lo cual deberán realizar la prueba de idoneidad respectiva para el cargo objeto del concurso. Asimismo, se tendrán como criterios de priorización 1) idoneidad, 2) ocupación interina de la plaza concursada y 3) antigüedad, en ese orden.
- b) **Concurso externo:** Para llenar una plaza vacante o ampliar el registro de elegibles, la Unidad de Recursos seleccionará a las personas que se disponen en el inciso b) del artículo anterior.
- c) **Concurso externo ampliado:** En caso de concurso externo infructuoso, para llenar una plaza vacante, la Unidad de Recursos publicará la vacante en la plataforma www.ane.cr y seleccionará a las personas que apliquen a dicha vacante a las cuales realizará las pruebas de idoneidad que resulten aplicables para la plaza en cuestión.

Artículo 42.- Solicitud de reclutamiento. Para llenar una plaza vacante en la institución, le corresponderá a la Jefatura en donde esta se ubique solicitar dicho trámite al Unidad de Recursos Humanos, la cual verificará en el registro de elegibles si existen personas candidatas que cumplan con los requisitos del Manual de Clases.

En caso de existir personas candidatas idóneas en ese registro, se le comunicará a la dependencia, la cual podrá solicitar la conformación de la nómina o lista respectiva o, en su defecto, la ampliación del registro de elegibles, para lo cual se procedería con la publicación del concurso respectivo.

Alcanzada la etapa de escogencia de la persona candidata mediante nómina o lista, la dependencia seleccionará y documentará las razones de su decisión para elegir a la persona y remitirá a recursos humanos la solicitud de nombramiento en propiedad, para su respectivo trámite.

Cuando existan razones para objetar a todos los integrantes de la nómina deberá plantear su oposición por escrito, considerando, para ello los elementos descritos en el perfil del puesto y/o en las pruebas de idoneidad utilizadas en el proceso de contratación de personal y solicitará una nueva nómina. Si la Unidad de Recursos Humanos considera que las objeciones son atendibles dentro del marco técnico regulatorio existente, enviará la nueva nómina, caso contrario elevará el asunto para su decisión definitiva a la Gerencia General con las observaciones correspondientes.

Artículo 43.- Gestión de información. La información suministrada durante el Proceso de Contratación de Personal se considerará recibida bajo la fe de juramento y, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración dolosa, o con culpa grave, dará lugar a que el aspirante sea excluido de este proceso. En caso de que una persona hubiere sido contratada en estas condiciones, se considerará que cometió una falta grave, y cuando proceda, la Unidad de Recursos Humanos determinará si la situación amerita elevarla a conocimiento del Ministerio Público, sin perjuicio de las eventuales acciones administrativas que tome la Institución.

Artículo 44.- Custodia de información. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos definir, aplicar, valorar y custodiar las pruebas y sus resultados, referencias personales y documentación de carácter personal que se relacione con el proceso de contratación para lo cual contará con el apoyo especializado de las dependencias de la Institución. Tales pruebas serán confidenciales y de su uso exclusivo manteniendo una vigencia máxima de tres años a partir de su realización.

El Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje y cualquier otra persona física o entidad gremial con interés, podrá solicitar a la Institución cuando lo estimen conveniente, un informe del contenido de los temas de dichas pruebas y de cualquier otra que pretenda valorar la idoneidad de sus personas servidoras, así como la metodología para su calificación.

Artículo 45.- Validez de las ofertas de servicio. Las Ofertas de Servicios serán válidas por un año, contado a partir de la fecha de su presentación.

Artículo 46.- Comunicación de resultados. Los resultados del proceso contratación de personal serán comunicados al oferente por los medios que la Unidad de Recursos Humanos establezca.

CAPÍTULO II PROCESOS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA Y AUDITORÍA

Artículo 47.- Proceso excepcional. Los procesos de nombramiento que se regulan en el presente capítulo son excepcionales y no deben darse a través del proceso regular para la contratación de personal que se dispone en el Capítulo I del presente título y, por consiguiente, no se realizan mediante el concurso y registro de oferentes que se disponen en él, no obstante, sí les serán aplicables los requisitos e incompatibilidades que se definen en este. Asimismo, para el nombramiento de una persona en cualquier cargo, mediante este proceso excepcional, se deberán contar con los requisitos académicos, de experiencia, competencias y otros que se determinen en los instrumentos técnicos respectivos del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

Artículo 48.- Presidencia Ejecutiva. El nombramiento y remoción de la persona que ocupa la Presidencia Ejecutiva del INA es realizado de forma discrecional por el Consejo de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas.

Artículo 49.- Gerencia y Auditoría Interna: El nombramiento y remoción de las personas en el cargo de Gerencia General, Subgerencias, Auditoría Interna y Subauditoría interna estará a cargo de la Junta Directiva, de conformidad con los artículos 11°, 12° y 13° de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, así como el numeral 31 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y sus reformas, para lo cual, se realizará un proceso transparente y concursado, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) La Unidad de Recursos Humanos deberá publicar la vacante de cada una de las plazas en la plataforma www.ane.cr, la cual deberá incluir todos los requisitos legales y descripciones de acuerdo con el Manual de Cargos de la Institución o, en su defecto, con lo que determine la Junta Directiva. Asimismo, el concurso deberá ser debidamente publicado en las redes sociales de la institución.
- b) Las personas interesadas en ocupar uno de los cargos vacantes de Gerencia, Subgerencia, Auditoría o Subauditoría deberán registrarse, actualizar su perfil y aplicar a la vacante en la plataforma www.ane.cr. En caso de que se requiera información adicional que deba ser aportada, la persona aspirante deberá seguir las instrucciones que estén descritas en la vacante publicada en dicha plataforma.
- c) La Unidad de Recursos Humanos hará una validación del cumplimiento de requisitos de las personas que aplicaron a la vacante, conformará un expediente de cada una y notificará a las personas aspirantes sobre el resultado de la validación realizada, así como de su continuidad o no en el proceso de selección.
- d) Las personas que, habiendo recibido notificación sobre su continuidad o no en el proceso de selección, no estén conformes con el resultado de la validación realizada, podrán plantear recurso de revocatoria ante la propia Unidad de Recursos Humanos y de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, para lo cual tendrán tres días hábiles una vez notificadas para ambos casos.
- e) Una vez en firme las validaciones de los expedientes de las personas aspirantes a la vacante, la Unidad de Recursos Humanos conformará y publicará la lista de las personas que hayan cumplido con los requisitos establecidos. Asimismo, trasladará la lista con los expedientes respectivos de cada persona a la Junta Directiva.
- f) La Junta Directiva hará un análisis de los perfiles y definirá, por votación de mayoría simple, una terna final de las personas aspirantes a la vacante. Para ello, la misma Junta determinará si para dicha definición de terna realizará proceso de entrevistas. La terna será conformada por las personas como resultado de la deliberación de la Junta Directiva y no de una calificación numérica, debiendo

quedar en actas los criterios y argumentos utilizados. Asimismo, para la definición de terna, la Junta Directiva podrá hacerse asesorar de equipo técnico interno o externo que considere pertinente.

- g) Una vez definida la terna, la Junta Directiva hará un proceso de entrevistas con las personas que la conforman, pudiendo obviar este paso en caso de que se haya dado una entrevista previa a la conformación de dicha terna.
- h) La Junta Directiva someterá a votación la terna y, de esa forma, definirá la persona que ocupará la vacante, de conformidad con lo establecido en el artículo 11º de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas.

Artículo 50.- Personas servidoras de confianza con nombramiento discrecional.

Son de libre nombramiento y remoción por parte de la persona jerarca de las dependencias para las cuales laborarán, las cuales serán los Despachos de la Administración Superior del INA, debiéndose formalizar el nombramiento por parte de la Presidencia Ejecutiva.

Los puestos que podrán ser nombrados de forma discrecional son los siguientes:

- a) Persona asesora profesional bachiller.
- b) Persona asesora profesional licenciada.
- c) Persona asesora experta.
- d) Persona Jefa de Despacho de la Presidencia Ejecutiva.
- e) Persona secretaria de confianza.
- f) Persona conductora de confianza

Asimismo, toda persona nombrada en una plaza de las clases anteriores deberá cumplir con el perfil requerido y descrito en los instrumentos técnicos del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

Artículo 51.- Persona directora de gestión: Las personas directoras de gestión, cuyo nombramiento tiene naturaleza de confianza, podrán ser de nombramiento discrecional y de libre remoción por parte de la Presidencia Ejecutiva, para lo cual deberá cumplir con los requisitos del cargo de conformidad con los instrumentos técnicos del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 52.- Formalización de nombramientos. Compete en forma exclusiva a la persona a cargo de la Presidencia Ejecutiva nombrar o firmar la documentación correspondiente de toda persona servidora que ingrese a laborar a la Institución. Para ello, una vez seleccionada la persona a ser contratada por parte de la unidad o instancia solicitante del reclutamiento, la jefatura de esta deberá hacer la solicitud de nombramiento a la Unidad de Recursos Humanos la cual tramitará esta para aprobación de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 53.- Nombramientos de confianza de personas internas. En caso de un nombramiento de confianza a favor de una persona servidora del INA, sea que esta se encuentre con nombramiento en propiedad o interino en su plaza, se le concederá permiso sin goce de salario, de aplicación automática por parte de la Unidad de Recursos Humanos en el sistema institucional al efecto, hasta su retorno, de forma que esta conserve las condiciones de su nombramiento anterior. Para este caso, de forma excepcional, se podrá contratar a una nueva persona interina para hacer sustitución de funciones en la plaza anteriormente ocupada.

Artículo 54.- Nombramientos discrecionales. La Administración Superior podrá realizar nombramientos de forma discrecional, pudiendo distribuir las plazas de acuerdo con los tipos de clases que requiera. Para ello, las plazas discrecionales de cada dependencia serán las siguientes:

- a) **Presidencia Ejecutiva:** Podrá nombrar hasta 8 personas de forma discrecional, distribuyendo las plazas según lo requiera. No obstante, solo podrá asignar a una plaza la clase de persona Asesora Experta y a una plaza la clase de Jefatura de Despacho de la Presidencia Ejecutiva.
- b) **Gerencia:** Podrá nombrar hasta 4 personas de forma discrecional. No obstante, solo podrá asignar a una plaza la clase de persona Asesora Experta.

La clase de Jefatura de Despacho de la Presidencia Ejecutiva será de nombramiento exclusivo para la Presidencia Ejecutiva.

Asimismo, en caso de requerirse la creación de más plazas de confianza con nombramiento discrecional, estas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, para lo cual se deberá obedecer a criterios de razonabilidad y proporcionalidad técnicamente justificados, de acuerdo con los requerimientos institucionales. Para ello, la dependencia solicitante deberá realizar la solicitud correspondiente a la Junta Directiva, con la justificación y motivación correspondiente.

Artículo 55.- Nombramientos interinos. Para la realización de nombramientos interinos se deben seguir las siguientes disposiciones:

- a) No se requerirá la aplicación del proceso regular de contratación de personal.
- b) Podrán contratarse personas que ya laboren con la institución o personas externas a esta. No obstante, se deberá validar inicialmente si las personas que ya laboran para la institución y cumplen con los requisitos de la plaza tienen interés, en cuyo caso se deberá dar prioridad a estas. En caso de oposición al nombramiento de una persona interesada que ya labore para la institución, deberá darse una justificación razonada en el perfil que se busca para el nombramiento.
- c) En caso de contratarse una persona externa, esta podrá nombrarse de forma directa, siempre y cuando cumpla con los requisitos de la plaza y se haga constar el mecanismo de selección utilizado.

Artículo 56.- Responsabilidad. Cualquier nombramiento que se realice en contravención de la normativa aplicable, se considerará nulo y constituirá falta grave para aquellas personas funcionarias que teniendo la responsabilidad de su gestión no advirtieran sobre sus vicios.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

Artículo 57.- Periodo de prueba y firmeza del nombramiento. A excepción de los puestos nombrados mediante procesos especiales para la contratación de personal de confianza que se definen en el Capítulo II del presente título, toda persona servidora ya sea nombrado como interino o en propiedad, deberá cumplir con un período de prueba de tres meses de servicio continuo, contados a partir de la fecha de su ingreso o a partir del momento en que ocupa otro puesto, luego del cual, si la evaluación realizada por su superior inmediato es satisfactoria, será ratificada su condición de servidora regular o titular del nuevo puesto asumido.

La evaluación referida la harán la Unidad de Recursos Humanos con la jefatura inmediata de la persona servidora, mediante la aplicación de los instrumentos técnicos establecidos al efecto.

En caso de que no se realice la evaluación respectiva, será ratificado el nombramiento de la persona so pena de responsabilidad administrativa para la jefatura a cargo de realizar la evaluación.

El periodo de prueba no aplica para las personas que se encuentran nombradas actualmente en propiedad y que decidan trasladarse del Régimen del Servicio Civil al Régimen Autónomo del INA.

Artículo 58.- Deber de informar. Independientemente del artículo anterior, la jefatura inmediata deberá informar la Unidad de Recursos Humanos por escrito, de cualquier deficiencia que note en el desempeño de las funciones de la persona servidora durante el periodo de prueba.

Artículo 59.- Cese durante el periodo de prueba. La persona servidora de primer ingreso y en periodo de prueba podrá ser cesada en cualquier momento dentro del plazo de los tres meses indicados anteriormente, mientras que la persona servidora regular en período de prueba podrá regresar al puesto que ocupaba anteriormente. En ambos casos el jefe inmediato, en estrecha coordinación con su jefatura superior jerárquica deberá rendir un informe a la Gerencia General acerca de los motivos que justifican dicha acción, la persona afectada contará con un plazo de tres días hábiles después de notificado, para que manifieste sus consideraciones sobre el informe que rinda su superior.

Artículo 60.- Custodia de información durante el periodo de prueba. La documentación respectiva será valorada y custodiada por el la Unidad de Recursos Humanos que ejecutará las acciones administrativas correspondientes.

CAPITULO V ASCENSO PERMUTAS Y RECARGOS

Artículo 61.- Ascensos. Se dará prioridad a la promoción interna por concurso, al personal de planta para ocupar cargos vacantes en la Institución.

En tales casos se deberá realizar un concurso interno, y el seleccionado lo deberá ser de una nómina no mayor de tres personas candidatas o de la cantidad de personas que obtengan las tres primeras calificaciones producto de la valoración realizada, elaborada por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 62.- Permutas. Podrá acordarse la permuta de puestos, siempre que se cuente con la solicitud de las personas interesadas y con el visto bueno de la Gerencia General.

Para el caso de las personas en régimen de Servicio Civil, la permuta deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 63.- Recargos. Se podrán acordar recargos de puestos de mayor categoría, si el servidor a quien se le hiciere el recargo reúne los requisitos del cargo superior, en cuyo caso se le reconocerá la diferencia salarial. Dichos recargos deberán ser aprobados por la Gerencia General.

En el caso de personas servidoras sujetas al Régimen de Servicio Civil, será necesario contar, además, con la autorización previa de la Dirección General de Servicio Civil, cuando el recargo exceda de un mes.

En ningún caso se hará remuneración adicional por recargos que no excedan de 15 días naturales continuos.

TÍTULO III CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I SISTEMA DE MEDICION DEL DESEMPEÑO

Artículo 64.- Sistema de evaluación. La Institución contará con un sistema que garantice la adecuada medición del desempeño de la persona servidora y los resultados de la gestión de las áreas y dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones y metas organizacionales, con espacios de retroalimentación y crecimiento, necesarios para convertir las oportunidades de mejora en fortalezas futuras.

Artículo 65.- Evaluación anual de desempeño. El cumplimiento de las labores de toda persona trabajadora deberá ser evaluado anualmente en forma obligatoria conforme a las disposiciones previstas en la Ley y los lineamientos que, al efecto, emitan las autoridades competentes y resulten aplicables. Dicha evaluación deberá garantizar la utilización de criterios técnicos y objetivos, así como el derecho de impugnación de la persona trabajadora en caso de estar desacuerdo y el derecho a la debida realimentación para la mejora continua y fortalecimiento del potencial humano.

Asimismo, será obligación de las jefaturas y de todas las personas responsables de la implementación del sistema de evaluación seguir a cabalidad las disposiciones establecidas en la normativa de este, cuyo incumplimiento generará las sanciones correspondientes previo cumplimiento del debido proceso.

Para el caso de las personas funcionarias de Servicio Civil, se deberán acatar las disposiciones de los artículos 41 y siguientes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 66.- Resultados de las evaluaciones anuales del desempeño. Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán necesariamente considerados por el Instituto para efectos de otorgar o denegar eventuales reconocimientos no económicos, tales como promociones de puestos, capacitaciones u otros a su personal, de conformidad con la normativa vigente y aplicable. Todo lo anterior sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que correspondan previo cumplimiento del debido proceso.

Para los casos de personas en el Servicio Civil, dado su esquema de remuneración, se obedecerá lo regulado en la Ley de Salarios de la Administración Pública y demás normativa interna y externa que resulte aplicable.

Asimismo, el incumplimiento de las acciones e indicaciones planteadas para la realimentación y fortalecimiento del potencial humano, producto de la evaluación de desempeño, podrá generar sanciones disciplinarias para quien incurra en tal proceder, según el caso específico y conforme con las disposiciones que establezca la normativa interna.

Artículo 67.- Estímulos a la productividad. En cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y de lo dispuesto por el Capítulo I, Artículo 5 del Decreto Ejecutivo 42087-MIDEPLAN, la calificación final de la evaluación del desempeño será el único parámetro para que las jefaturas otorguen el Estímulo a la Productividad.

El Estímulo a la Productividad deberá seleccionarse por parte de la persona funcionaria, al momento de elaborar el Compromiso de Resultados Individual en la etapa de Planificación. Este le será concedido únicamente si obtiene una nota igual o superior a 80 en el último periodo de evaluación, de modo que su vigencia rige por un año y podrá mantenerlo o cambiarlo al año siguiente, si mantiene dicha calificación en el periodo de evaluación siguiente.

Los estímulos a la productividad que las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje tendrán disponibles para seleccionar serán: 1) Flexibilidad de horario, 2) Tarde libre en la semana del cumplimiento de anualidad, 3) Planes de formación a la medida, o 4) Reconocimiento público por la labor realizada.

La Unidad de Recursos Humanos deberá crear los procedimientos para determinar el contenido, la forma de selección y reconocimiento de dichos estímulos.

CAPITULO II JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 68.- Jornada ordinaria. Con excepción de las personas a las que comprende el artículo 143 del Código de Trabajo, todas las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje deberán cumplir una jornada de cuarenta horas semanales.

La jornada será continua y acumulativa de ocho horas diarias de lunes a viernes de acuerdo con los siguientes horarios de trabajo:

- a) De las 7:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes en las instalaciones de la Sede Central del INA en la Uruca, la Unidad Regional Central Oriental y todas sus dependencias y centro de formación profesional adscritos.

- b) De las 7:30 horas a las 15:30 horas de lunes a viernes, en las dependencias y centros de formación profesional adscritos a las Unidades Regionales Central Occidental, Heredia, Cartago, Brunca, Pacífico Central, Huetar Norte y Huetar Caribe y Chorotega.

En casos especiales debidamente justificados, el jefe inmediato de común acuerdo con la persona funcionaria, podrá autorizar horarios particulares a determinadas personas servidoras, siempre que se garantice el cumplimiento de la jornada semanal y no se afecten las labores sustanciales que corresponden al puesto.

El instituto podrá modificar los horarios de trabajo en cualquier momento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan a condición de que no se cause perjuicio a las personas trabajadoras.

Cuando necesidades particulares del servicio lo requieran, el personal administrativo docente y técnico estará sujeto al horario individual y especial que se determine en cada caso, debiendo incluso desempeñarse en jornadas mixta y nocturna y durante sábados y domingos, sin que pueda superarse en ningún caso, la jornada semanal de cuarenta horas y siempre que se garanticen dos días de descanso por cada cuarenta horas de trabajo.

Artículo 69.- Personas servidoras excluidos de la jornada ordinaria: Se entenderán incluidos dentro del artículo 143 las personas funcionarias de confianza de conformidad con el presente reglamento. Dichas personas servidoras tendrán el horario de trabajo que se les fije por resolución u oficio del jefe de departamento correspondiente y su jornada ordinaria podrá ser de hasta doce horas continuas, con derecho a hora y media de descanso que se tomará a mitad de la jornada.

Artículo 70.- Descanso para tomar alimentos. Las personas trabajadoras de la Institución tendrán derecho a dedicar los siguientes tiempos de alimentación, considerándose este tiempo como parte de la jornada laboral:

- a) **Jornada diurna:** cuarenta y cinco minutos para el almuerzo y quince minutos para un refrigerio.
- b) **Jornada mixta:** sesenta minutos dedicados a la alimentación.
- c) **Jornadas semanales acumulativas:** Cuando se implemente una jornada acumulativa en la que se distribuyan los cinco días laborables en un número menor de días, el tiempo de descanso se ampliará por día de manera proporcional.
- d) **Jornada con tiempo extraordinario:** Quince minutos por cada cuatro horas extraordinarias o su proporción.

Artículo 71.- Tiempo efectivo de trabajo. Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquél en que las personas trabajadoras permanezcan bajo órdenes o dirección inmediata o delegados del patrono.

Artículo 72.- Feriados. Se considerarán días inhábiles los sábados, domingos y demás días establecidos en el artículo 148 del Código de Trabajo, así como los que declare de asueto el Poder Ejecutivo.

Artículo 73.- Horas extra. Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y previa autorización del jefe respectivo, podrán encargarse trabajos que excedan la jornada ordinaria.

No se autorizan horas extras si no se cuenta con partida presupuestaria disponible. Se podrá autorizar el trabajo en horas extra o días feriados a compensar con horas hábiles futuras, si el servidor consintiere.

Artículo 74.- Pago de horas extra. El cálculo para el pago de las horas laboradas en días inhábiles, en los supuestos de salarios mensuales y de personal sujeto a las limitaciones de jornada de trabajo será: Las horas laboradas en días sábados, domingos o feriado, hasta un máximo de ocho, se remunerarán a tiempo doble, pero considerándose que el sueldo mensual ya las ha cubierto en forma sencilla. El tiempo trabajado en exceso de estas horas, se pagará con el doble del salario que ordinariamente se paga.

Artículo 75.- Registro de asistencia. El registro de asistencia se llevará por medio de las herramientas que la administración ponga a disposición de las personas trabajadoras quienes en atención a dichas disposiciones deberán registrarse al inicio y término de la jornada. Esto, con excepción de las personas servidoras de confianza de acuerdo con el artículo 143 del Código de Trabajo.

Artículo 76.- Modificación de horario. El Instituto podrá modificar los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no cause grave perjuicio a las personas servidoras.

Artículo 77.- Registro de asistencia. Deberán registrar asistencia todas las personas funcionarias, con excepción de aquellas excluidas del límite de la jornada ordinaria de trabajo y de aquellas dispensadas por disposición escrita de la Gerencia General.

CAPÍTULO III AMBIENTE DE TRABAJO

Artículo 78.- Eficiencia y productividad. El INA, de conformidad con la legislación aplicable y las disposiciones internas que adopte, aplicará estrategias que generen una cultura de excelencia y calidad en su gestión general, objetivo que se convierte en el eje transversal de toda la actividad institucional y de la formación y desempeño de su personal.

Las personas servidoras quedan obligadas a la prestación personal de sus servicios con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determine su relación de trabajo.

Artículo 79.- Ambiente de trabajo. El patrono garantizará un ambiente adecuado para que las personas servidoras puedan desempeñarse eficientemente, así como implementará las medidas necesarias en aras de que este sea un ambiente seguro, libre de toda discriminación y propicio para el desarrollo laboral.

Artículo 80.- Acatamiento de instrucciones. Las personas servidoras de la Institución deben acatar las órdenes, instrucciones, circulares y directrices impartidas por las autoridades superiores con atribuciones y competencias para darlas. Las órdenes deben impartirse en forma clara, respetuosa y en estricto apego a la Ley.

Artículo 81.- Comisiones de salud ocupacional. De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en el INA se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias, integradas por igual número de representantes patronales y de las personas servidoras.

Dichas comisiones tendrán por finalidad investigar las causas de los riesgos del trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar porque las mismas se cumplan. Su constitución se hará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley.

Artículo 82.- Deberes especiales del INA. Es deber del INA adoptar medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integración corporal de sus personas servidoras.

En todos los centros de trabajo, el INA mantendrá un botiquín con los medicamentos suficientes para primeros auxilios, en caso de riesgo o enfermedad.

También el INA deberá:

- a) Promover la capacidad de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacionales
- b) Facilitar a las autoridades competentes, la colocación en los centros de trabajo, de textos, avisos, carteles y anuncios similares referentes a seguridad e higiene de trabajo.

CAPITULO IV RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 83.- Comunicación del Riesgo. De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Código de Trabajo, el patrono deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que le ocurra a sus personas trabajadoras, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de su acaecimiento.

Si el patrono incumpliere esta obligación de dar aviso, correrá con las responsabilidades derivadas de los riesgos que ocurriesen.

Artículo 84.- Deber de dar aviso. A efecto de que el Instituto pueda cumplir con el artículo 221 del Código de Trabajo, todo servidor tiene la ineludible obligación, dentro de los cinco días siguientes contados a partir del día en que le ocurra cualquier riesgo de trabajo, dar aviso de tal hecho a la Unidad de Recursos Humanos o a cualquiera de los representantes del Instituto, dado que si el servidor no cumpliere esta obligación, podrá perder todo derecho a reclamar al Instituto Nacional de Seguros por concepto de agravaciones o complicaciones sobrevenidas por falta de asistencia oportuna.

Artículo 85.- Instrucciones sobre riesgos. El patrono o sus representantes están en la obligación de instruir a las personas servidoras en el sentido indicado en el artículo anterior.

CAPITULO V PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 86.- Becas. Las becas se regirán por el Reglamento para la administración de la capacitación, formación profesional y especialización de las personas funcionarias del instituto nacional de aprendizaje.

Artículo 87.- Licencias con goce de salario. Por vía de excepción, todas las personas servidoras podrán disfrutar de licencias conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Los jefes inmediatos, de nivel de Encargado de Proceso hacia arriba, podrán otorgar discrecionalmente, permisos a sus subalternos para ausentarse no más de media jornada diaria, en casos justificados, sin rebaja de salario y hasta un máximo de cuatro medias jornadas por mes.

- b) Los jefes inmediatos, concederán licencia hasta por cinco días hábiles con goce de sueldo, en casos de matrimonio del servidor, por fallecimiento de alguno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge, pareja o conviviente, incluso del mismo sexo, que conviva bajo un mismo techo.
- c) Podrá otorgarse permiso con goce de salario hasta por un máximo de tres meses, a personas servidoras en su condición de dirigentes o miembros activos de las diversas asociaciones gremiales y sociales de la Institución, cuando soliciten licencia para participar en seminarios o cursos de entrenamiento, dentro o fuera del país relacionados con el campo específico de la asociación que representan.

El otorgamiento de esa licencia será discrecional y quedará sujeto a que no se perjudique el normal desarrollo de las actividades de la oficina donde presta sus servicios el solicitante, para lo cual se considerará el criterio de la jefatura respectiva. Se tomará en cuenta también la importancia del seminario o curso en cuestión, en cuyo caso, el órgano encargado de resolver podrá solicitar en caso de duda, un informe previo al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

En los mismos términos indicados en los párrafos anteriores, podrá otorgarse discrecionalmente, licencia con goce de salario a las personas funcionarias institucionales que en ocasión de misiones especiales deben desplazarse al extranjero para representar al país en eventos deportivos, culturales o educativos, siempre que esas actividades sean de interés nacional y revistan carácter oficial. En ambos supuestos, corresponde a la Gerencia General resolver la solicitud cuando la actividad se desarrolle dentro del país y el permiso no exceda de un mes. Cuando la actividad se desarrolle fuera del país, corresponde a la Junta Directiva adoptar la resolución del caso.

La Gerencia podrá otorgar licencia con goce de salario por recomendación de un profesional en medicina de la Caja Costarricense de Seguro Social, a la persona funcionaria que deba acompañar a alguno de sus padres, cónyuge o pareja, inclusive del mismo sexo que conviva bajo el mismo techo, o a un hijo o hija menor de edad o inhábil, durante el plazo que demande su tratamiento o convalecencia y hasta su restablecimiento, siempre que no se trate de enfermedades crónicas ni en etapa terminal. En este último caso, la licencia se regulará por las normas especiales existentes en la materia.

Todas las demás solicitudes de permiso que conforme a disposiciones internas sean procedentes, deberán ser deducidas del período de vacaciones, sin que el número de días de licencia pueda exceder el número de días de vacaciones que tenga pendientes de disfrutar la persona funcionaria, en el momento de otorgarse el permiso.

Artículo 88.- Licencias sin goce de salario. Las personas funcionarias a discreción de la instancia encargada de autorizarla, podrán disfrutar de licencias sin goce de salario, en los siguientes supuestos:

- a) Hasta por año para atender asuntos personales o casos calificados como asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico,

cuando así lo requiera su salud; para la realización de estudios de nivel técnico o superior que requieran su dedicación completa durante la jornada de trabajo; o para participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público al privado y que haya sido autorizado previamente por las autoridades superiores.

- b) Hasta por dos años a instancia del Poder Ejecutivo, de cualquier otra dependencia estatal, de un gobierno extranjero u organismo internacional o regional o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, cuando la persona funcionaria sea el cónyuge o pareja, inclusive del mismo sexo que conviva en el mismo techo de una persona becaria y deba acompañarla en su viaje al exterior.
- c) Hasta por dos años cuando se trate de personas funcionarias nombradas en cargos de elección de sindicatos debidamente reconocidos que, además, requieran dedicación completa durante el tiempo de la jornada laboral, sujeto a la previa demostración respectiva.
- d) Hasta por cuatro años en caso de personas funcionarias que resulten electas en puestos de elección popular, el cual quedará supeditado a la presentación de la respectiva declaratoria de la elección que haga el Tribunal Supremo de Elecciones y no podrá ser negado.
- e) Hasta por cuatro años a instancia del Poder Ejecutivo, cualquier otra institución pública cuando se trate de personas funcionarias nombradas en otros cargos públicos, o del cónyuge o pareja, incluida la del mismo sexo que conviva bajo el mismo techo, de una persona nombrada en el servicio exterior.

Las licencias previstas en los incisos a), b) y c) podrán prorrogarse sucesivamente en casos muy calificados a juicio de la instancia que le corresponda autorizarla, por períodos iguales y hasta por un plazo máximo de cuatro años.

Las licencias reguladas en los incisos d) y e), podrán prorrogarse sucesivamente en casos muy calificados a juicio de la instancia que le corresponda autorizarla, hasta por un plazo adicional de cuatro años.

Las licencias para atender asuntos personales de la persona funcionaria que no excedan de un mes podrán ser autorizadas por la jefatura inmediata de nivel de proceso o superior.

Las licencias que excedan de un mes, cualquiera que sea la causal invocada, podrán ser autorizadas por la Gerencia General, siempre que no excedan de dos años. Corresponderá igualmente a la Gerencia General, autorizar las prórrogas de licencias otorgadas, cuando el plazo adicional exceda de un mes y no supere los dos años.

Las licencias que excedan de dos años, cualquiera que sea la causal invocada, podrán ser autorizadas por la Junta Directiva. También de corresponderá a ese órgano, autorizar las prórrogas de licencias otorgadas, cuando excedan el plazo de dos años y hasta por el plazo máximo señalado en cada caso, en este artículo.

Cuando la persona funcionaria haya disfrutado de cualquiera de las licencias sin goce de salario señaladas anteriormente, incluidas las prórrogas, no podrá concedérsele un nuevo permiso, aunque se invoquen motivos diferentes, hasta tanto no se hay reincorporado a su trabajo, por un plazo mínimo de seis meses, excepto casos muy calificados a juicio de la Gerencia General o la Junta Directiva, según sea el caso.

Artículo 89.- Licencia por nacimiento y adopción. Para garantizar la inclusión, corresponsabilidad del cuidado, el interés superior de la persona menor y la necesidad de fortalecer los vínculos familiares, el INA, a través de la Gerencia General o de la Subgerencia que designe, otorgará las siguientes licencias por nacimiento y/o adopción:

- a) **Licencias por nacimiento:** Cuando se dé el nacimiento de un hijo o hija, las mujeres en estado de gravidez tendrán derecho a disfrutar de una licencia por maternidad de un mes calendario antes del parto y tres meses posteriores a este. En caso de que el embarazo sea múltiple, la trabajadora disfrutará de treinta días naturales adicionales de licencia remunerada por cada hijo nacido o hija nacida.

Asimismo, a la persona funcionaria que sea padre o pareja de la madre biológica, se le brindarán quince días hábiles de permiso con goce salario, los cuales podrán prorrogarse hasta por un plazo igual, en casos calificados debidamente justificados.

- b) **Licencias por adopción:** Para la adopción de menores, la madre adoptiva tiene derecho a tres meses de licencia. Para esta licencia, cuando se dé una adopción por parte de un matrimonio o convivencia demostrada de dos mujeres, solo se le brindará a una de ellas.

En el caso de padres adoptivos, o madre adoptiva cuando esta no cuente con los tres meses referidos en el párrafo anterior, se brindarán quince días hábiles de permiso con goce salario, los cuales podrán prorrogarse hasta por un plazo igual, en casos calificados debidamente justificados.

- c) **Licencias para lactancia:** Se brindarán las licencias para los tiempos extracción y lactancia que se establecen de conformidad con el artículo 97 del Código de Trabajo, los cuales serán considerados dentro de la jornada de trabajo. Para estos efectos, se deberá presentar el debido dictamen médico de lactancia.

Vencidas las licencias de los incisos a) y b), la persona trabajadora podrá acogerse a una licencia de hasta un año sin goce salarial, manteniendo su puesto al regresar. Por la naturaleza de sus cargos, este permiso aplicará únicamente para personas en puestos en propiedad y deberá contar con la aprobación previa de la Gerencia General o la Subgerencia que designe.

Artículo 90.- Constancia de incapacidad. Cuando un servidor se encuentre incapacitado por razón de enfermedad, maternidad o riesgo profesional, deberá demostrar tal estado mediante dictamen extendido por la Caja Costarricense de Seguro

Social o del Instituto Nacional de Seguros, en su caso. Únicamente se aceptará el dictamen médico particular cuando la incapacidad sea hasta por máximo de cuatro días.

En todos los casos el servidor deberá presentar la constancia de incapacidad a su jefe inmediato dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que surgió el impedimento para laborar.

Artículo 91.- Pago de subsidio. El servidor que fuere declarado incapacitado por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, conforme con las siguientes regulaciones

- a) Durante el primer trimestre de servicios, hasta por quince días.
- b) Durante el segundo trimestre de servicios, hasta por un mes.
- c) Durante el tercer trimestre de servicios, hasta por dos meses.
- d) Durante el cuarto trimestre de servicios, hasta por tres meses.
- e) Durante el segundo año de servicios, hasta por cuatro meses.
- f) Durante el tercer año de servicios, hasta por cinco meses.
- g) Después de tres años de servicios, hasta por seis meses.

En casos excepcionales, después de cinco años de servicios, previo dictamen favorable del Médico de Empresa del INA, la Gerencia podrá autorizar el reconocimiento del subsidio hasta por un año, mediante resolución razonada.

Para efecto de computar los plazos establecidos, se tomarán en cuenta todas las incapacidades, continuas o no, presentadas por el servidor dentro de un periodo no superior a los 730 días anteriores a la fecha de presentación de la última incapacidad siempre y cuando entre una y otra incapacidad no haya transcurrido un plazo superior a 180 días.

El monto del subsidio será un 100% del salario que está devengando la persona trabajadora al momento de incapacitarse. El INA completará el monto del subsidio pagado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, según el caso, en los porcentajes y períodos indicados.

Una vez agotado el derecho al subsidio, el INA suspenderá todo pago por ese concepto, y no podrá reiniciarlos sino una vez transcurrido un año a partir de la fecha que se produjo el agotamiento.

Artículo 92.- Licencias por gravidez: Todas las servidoras en estado de gravidez tendrán derecho a licencia con goce de sueldo completo durante un mes anterior y los tres posteriores al alumbramiento. El INA completará el monto del subsidio pagado por la CCSS.

Las servidoras deberán tramitar su licencia por medio del jefe inmediato, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a su retiro. Esto salvo excepciones con la debida justificación médica certificada, en cuyo caso se deberá dar aviso y tramitar la licencia en un plazo razonable.

CAPITULO VI GASTOS DE VIAJE Y ZONAJE

Artículo 93.- Gastos de viaje y de transporte. Todo servidor en gira tendrá derecho al pago de los gastos de viaje y de transporte conforme con el reglamento correspondiente decretado por la Contraloría General de la República.

Artículo 94.- Zonaje. Todo servidor trasladado a otro lugar distinto al de su domicilio o del que fue contratado tendrá derecho a un sobresueldo denominado "zonaje", que será cancelado de conformidad con el respectivo reglamento.

TÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL INA

CAPITULO I DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS

Artículo 95.- Derechos de las personas servidoras del INA. Las personas servidoras gozarán de todos los derechos establecidos en este Reglamento y en cualquier otra norma aplicable.

Artículo 96.- Prestaciones legales de las personas con nombramiento interino. Las personas servidoras nombrados como interinos en o por plazo fijo, cuando, por cualquier causa su trabajo exceda de un año, tendrán derecho al pago de los beneficios del preaviso y del auxilio de cesantía, salvo cese por justa causa.

CAPITULO II VACACIONES

Artículo 97.- Derecho de vacaciones anuales: Las personas servidoras tendrán el siguiente derecho de vacaciones:

- a) De 15 días hábiles, si han prestado servicios durante 50 semanas.
- b) De 20 días hábiles, si han prestado servicios durante no menos de 6 años.
- c) De 26 días hábiles, si han prestado servicios durante no menos de 11 años.
- d) De 30 días hábiles, si han prestado servicios durante no menos de 16 años.

Las personas docentes, después del primer año de labores, disfrutará adicionalmente de 13 días de vacaciones distribuidos obligatoriamente así:

- a) 3 días en Semana Santa
- b) 5 días en el mes de julio, y
- c) 5 días en el mes de diciembre

Para efectos del presente artículo en cuanto al número de días de vacaciones a que se tiene derecho, se computará el tiempo servido en cualquier puesto público, aun cuando la prestación de servicios no haya sido ininterrumpida.

El personal administrativo disfrutará en Semana Santa, en forma obligatoria, de tres días adicionales de vacaciones, los cuales no serán compensables ni acumulables.

Artículo 98.- Vacaciones proporcionales. Para tener derecho a vacaciones, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante 50 semanas continuas; si por cualquier causa no completare este término, tendrá derecho a vacaciones en forma proporcional.

Artículo 99.- Fraccionamiento. Salvo casos excepcionales, las vacaciones no podrán fraccionarse en más de tres partes.

Artículo 100.- Compensación. Toda persona trabajadora disfrutará anualmente de su respectivo período de vacaciones, no obstante, mediante solicitud por escrito, podrá acogerse a una compensación monetaria en parte de sus vacaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Código de Trabajo, Ley No. 2 y sus reformas, según la siguiente tabla; siempre y cuando exista previsión presupuestaria y sea de mutuo interés:

- a) Quienes disfrutaran de 15 días de vacaciones, se podrán compensar hasta 5 días.
- b) Quienes disfrutaran de 20 días de vacaciones, se podrán compensar hasta 7 días.
- c) Quienes disfrutaran de 26 o más días, se podrán compensar hasta 10 días.

Esta compensación no cubre al personal docente en los días en que se conceden colectivamente como vacaciones, según lo establecido por el Instituto. Quien se acogiere a esta compensación, lo hará al cumplirse su derecho a vacaciones y por el total de días indicados de una sola vez; debiendo disfrutar el saldo dentro de los seis meses posteriores a la fecha de cumplimiento.

Artículo 101.- Salario durante las vacaciones. El salario que el servidor deberá percibir durante sus vacaciones se calculará con base en el sueldo que ordinariamente esté devengando en el momento de disfrute. La regla anterior no tendrá aplicación cuando las vacaciones sean compensadas en dinero, caso en el cual el salario se calculará con base en el tiempo efectivo de trabajo y el promedio de sueldos ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas, incluyendo los subsidios recibidos por eventuales incapacidades.

Artículo 102.- Fijación de la fecha del disfrute. En coordinación con La Unidad de Recursos Humanos, el respectivo jefe inmediato señalará la época en que las personas servidoras disfrutarán de sus vacaciones.

Si pasadas quince semanas desde que se cumplieron las respectivas cincuenta semanas de trabajo no se hubiere hecho tal señalamiento, el servidor deberá reclamar por escrito sus vacaciones.

Artículo 103.- Acumulación. Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante acuerdo razonado de la Gerencia, dentro de los términos del artículo 159 del Código de Trabajo. Será nula la acumulación de vacaciones prescritas.

Artículo 104.- Adelanto de vacaciones. Podrán concederse vacaciones antes de completar el período, en proporción al tiempo trabajado.

CAPITULO III OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PERSONAS SERVIDORAS

Artículo 105.- Obligaciones. Son obligaciones de las personas servidoras.

1. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral, dentro del horario que le corresponda y en el lugar designado por la institución, según las disposiciones de este Reglamento.
2. Iniciar el trabajo a la hora señalada por su horario de trabajo, sin que lo pueda abandonar antes de que concluya su jornada, salvo causa justificada.
3. Ejecutar las funciones y tareas de su puesto, aplicando toda su capacidad, dedicación, diligencia y esfuerzo, de acuerdo con sus aptitudes y los términos en que fue contratado; utilizando las mejores técnicas y procedimientos conocidos.
4. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo las instrucciones, órdenes y circulares relativas a la forma en que debe brindar el servicio y ejercer las funciones de su puesto.
5. Auxiliar a los demás compañeros en el ejercicio de sus funciones, aún en aquellos casos en que pertenezcan a otras dependencias, siempre que esas tareas sean compatibles con sus capacidades y destrezas y sea requerido para ello por su jefatura inmediata.
6. Atender con diligencia, cortesía, consideración y respeto y trato igualitario al público que acuda a las oficinas del INA, a sus superiores y compañeros; procurando identificar sus necesidades y realidades para brindarles atención debida y oportuna, de modo que no se originen quejas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
7. Mantener una presentación adecuada conforme con las exigencias y características de su puesto y el cargo que desempeña y de la institución que representa. Cuando el INA provea uniformes, su uso será obligatorio durante toda la jornada de trabajo y con sujeción a las normas que se establezcan al respecto.

8. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos del INA, que contenga información: confidencial, información técnica de acceso restringido, información que contiene propiedad intelectual y toda aquella información que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible, independientemente de la forma en que haya tenido conocimiento de ellos; así como la discreción necesaria sobre su trabajo. En los casos en que deba guardarse reserva, confidencialidad o secreto por razones legales, deberá señalarse claramente a la persona solicitante la prohibición o circunstancia existente que impide dar a conocer la información pública solicitada.
9. Comunicar a los representantes patronales las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieren para mejorar su trabajo y prevenir daños o perjuicios a sus compañeros, a los usuarios y a los bienes o intereses del INA.
10. Responder por los daños y perjuicios que le cause al INA por culpa grave o dolo, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, aunque no haya producido daños a terceros.
11. Mantener al día su trabajo.
12. Justificar ante su jefe inmediato, el tiempo utilizado en visitas a instituciones aseguradoras o servicios de salud.
13. Prestar su colaboración a las diversas comisiones que integre la institución.
14. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que le incumban, de acuerdo con la naturaleza de su puesto y con las obligaciones que de ellas se deriven; sin perjuicio de ejercer los recursos y acciones pertinentes en defensa de los derechos que estime lesionados.
15. Mantener informada a la institución, a través del Proceso de Recursos Humanos, de su domicilio y demás pormenores necesarios para mantener actualizado su expediente personal.
16. Acatar y hacer cumplir en su caso, las medidas que tiendan a prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
17. Denunciar ante su jefatura inmediata, toda situación susceptible de provocar un riesgo laboral.
18. Dar aviso inmediato al Proceso de Recursos Humanos, de cualquier accidente de trabajo que sufra la persona funcionaria o cualquiera de sus personas compañeros.
19. Registrar diariamente la asistencia cuando esté obligado a ello, utilizando en sistema de control establecido al efecto, en su respectivo centro de trabajo.

20. Notificar al jefe inmediato la imposibilidad para asistir al trabajo, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que surgió el impedimento.
21. Laborar jornada extraordinaria hasta por el máximo legal cuando sea requerido para ello, y prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente para las personas o para las instalaciones del INA.
22. Presentar las liquidaciones correspondientes a gasto de viaje y compra de bienes y servicios por caja chica, dentro del plazo reglamentario establecido para cada caso; y reintegrar a la institución cualquier suma no utilizada en el objeto de gasto autorizado.
23. Portar la identificación de persona funcionaria, dentro de las instalaciones del INA y durante la jornada de trabajo.
24. Presentar la constancia de incapacidad ante el jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que surgió el impedimento para laborar.
25. Obtener autorización del jefe inmediato, en caso de que requiera retirarse de su centro de trabajo.
26. Mantener al día la licencia de conducir, cuando en razón de su puesto deba cumplir con ese requisito.
27. Presentar los informes periódicos relativos a sus funciones, que le soliciten sus superiores, con apego a criterios de eficacia, transparencia, utilidad y legalidad y el sometimiento a cualquier forma de escrutinio apropiado para el cargo.
28. Rendir declaración como testigo en los procedimientos o causas en las que tenga interés el INA, cuando fuere citado por algún órgano administrativo o judicial.
29. Asistir a las reuniones de las comisiones que deba integrar en razón de su cargo.
30. Participar en las reuniones, actividades o seminarios a que sea convocado por su jefe inmediato o por los funcionarios competentes del INA.
31. Observar dignidad en el ejercicio de su cargo, conduciéndose en todo momento con rectitud y decoro dentro de su jornada y centro de trabajo; y aún fuera de las instalaciones del INA cuando se encuentre en giras de trabajo o figure como persona funcionaria institucional; de manera que no comprometa con su conducta la imagen y buen nombre de la institución.
32. Canalizar sus solicitudes, reclamos o quejas, con estricto apego al orden jerárquico institucional, salvo en caso de conflicto grave con su jefatura inmediata, en cuyo caso deberá acudir ante el superior en grado.
33. Ajustar estrictamente sus períodos de descanso, a los plazos previstos en este Reglamento.

34. Cualquiera otra prevista en el Código de Trabajo, la legislación conexas, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y las demás leyes de la República que resulten aplicables.

Artículo 106.- Obligaciones especiales de las jefaturas. Además de las funciones propias de su puesto, quienes desempeñen cargos de supervisión o jefatura, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Supervisar las labores de las personas servidoras sometidos a su jerarquía, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo.
2. Informar periódicamente a su superior inmediato sobre la marcha de la unidad y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.
3. Cuidar de la disciplina y buena asistencia de las personas servidoras bajo su responsabilidad, informando al Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, de las ausencias e irregularidades graves que en tales materias se presenten.
4. Velar porque todas las personas servidoras lleven al día sus labores, tomando las medidas pertinentes para corregir los atrasos injustificados.
5. Velar porque las personas servidoras se presenten a laborar vestidos correctamente.
6. Dirigir el trabajo de sus subalternos y dictar las disposiciones necesarias de manera clara y precisa, para el correcto funcionamiento de su unidad y para que sus colaboradores ejecuten sus labores en forma eficiente y eficaz.
7. Asignar las funciones a sus subalternos en forma clara y de acuerdo con las responsabilidades del puesto, las necesidades del servicio y los instrumentos técnicos y normativos disponibles.
8. Atender con prontitud las observaciones y quejas planteadas por sus subalternos.
9. Calificar anualmente a sus subalternos con objetividad, equidad, imparcialidad y de conformidad con la reglamentación vigente.
10. Procurar que sus subalternos hagan un uso adecuado y conserven en buen estado el equipo, las herramientas, los materiales, el mobiliario y los demás instrumentos de trabajo que se les asignen para el cumplimiento de su labor.
11. Guardar el debido respeto a sus subalternos, fomentando con su ejemplo la práctica de los principios y deberes éticos, tanto del servicio que brinda, como del servidor público, absteniéndose de conductas abusivas que conduzcan al coso laboral, el hostigamiento sexual o la represión de cualquier tipo.
12. Procurar el mejoramiento de las condiciones laborales, los métodos de trabajo y la capacitación del personal de la dependencia a su cargo.

13. Estimular a sus subalternos en el desarrollo de sus tareas.
14. Velar porque sus subalternos ajusten su conducta a las disposiciones de este reglamento y a las demás normas que regulen su relación de servicio.
15. Cumplir con las demás obligaciones que, en calidad de jefe, le impongan otras leyes o reglamentos.
16. Implementar mecanismos para transparentar las gestiones o actividad de las personas físicas o jurídicas que se les dirijan con la intención de influenciar de manera directa o indirecta el proceso de toma de decisiones propias de su competencia y promover sus propios intereses o de terceros.
17. Determinar los principales riesgos de conflictos de intereses de su Unidad y aquellos que puedan afectar a sus colaboradores, en razón del rango, funciones y circunstancias personales.
18. Fomentar espacios adecuados para que sus colaboradores, de manera transparente, oportuna y en un ambiente de confianza, revelen los intereses privados que los puedan colocar en una situación de conflicto de intereses potencial o aparente.
19. Ser firmes en la denuncia de las infracciones a la regulación de conflictos de intereses, y cualquier conducta que ponga en riesgo la imparcialidad, la integridad pública de la institución.
20. Mantener confidencialidad con la información privada que le ha sido revelada por sus colaboradores en las solicitudes de excusa o las consultas con fines preventivos que le han sido formuladas por estos.

Artículo 107.- Prohibiciones. Es absolutamente prohibido para las personas servidoras:

1. Ocupar tiempo dentro de su jornada de trabajo, para atender asuntos o negocios personales.
2. Desatender durante su jornada de trabajo, las labores asignadas.
3. Recibir visitas para asuntos personales en horas de trabajo.
4. Visitar otras oficinas sin justificación, para atender asuntos o realizar trámites ajenos a sus funciones o a su condición de persona funcionaria.
5. Fomentar o mantener tertulias con particulares o compañeros de trabajo, en forma abusiva y durante períodos prolongados, dentro de su jornada de trabajo.

6. Incurrir en prácticas discriminatorias por razones de edad, apariencia física, sexo, orientación sexual, identidad de género, religiosa o de cualquier índole, en perjuicio de la dignidad de los compañeros de trabajo o usuarios de la institución.
7. Hacer manifestaciones o demostraciones de carácter político electoral, dentro del INA o durante el desempeño de sus labores, en cualquier sitio donde se encuentre, y actuar con neutralidad política como garantía de independencia frente a influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.
8. Hacer rifas o colectas en horas de trabajo, salvo para fines benéficos debidamente autorizados por alguna autoridad de la institución.
9. Vender, comprar o cambiar cualquier tipo de mercancía u objeto durante la jornada laboral y en las instalaciones del INA.
10. Ausentarse del trabajo en horas hábiles, salvo por situaciones ineludibles y con permiso de su jefe inmediato.
11. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, excepto los casos expresamente autorizados por la Autoridad Superior, en atención a determinadas funciones.
12. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, o presentarse a laborar bajo los efectos de cualquier sustancia de esa naturaleza.
13. Prolongar injustificadamente el trámite de los asuntos que están bajo su responsabilidad.
14. Asumir funciones que no corresponden a la naturaleza de su puesto, o extralimitarse en las propias.
15. Conducir vehículos o equipo móvil institucional, sin autorización del INA, o sin contar con la respectiva licencia o en manifiesta violación de las normas de tránsito.
16. Colocar imágenes, adornos o cartelones en los lugares de trabajo, que riñan con la moral y las buenas costumbres y con el respeto debido al público o compañeros de trabajo; o que, por su contenido, puedan promover algún tipo de división o controversia.
17. Propagar por cualquier medio, información que promueva sectarismos ideológicos o religiosos.
18. Encender televisores, radios o cualquier otro dispositivo que transmita imágenes o sonidos, cuando no sean utilizados para el ejercicio de sus funciones o los de la unidad donde labora.

19. Leer periódicos, revistas o cualquier otro tipo de material impreso, que no guarde relación con sus funciones.
20. Acceder a material pornográfico y reproducirlo, difundirlo o exhibirlo, por cualquiera que sea el medio que se utilice para ello.
21. Distraer con juegos o bromas a compañeros de trabajo, alumnos o usuarios, con los que pueda interrumpir su atención y concentración en las actividades que desempeñan.
22. Cualquier otro proceder que afecte gravemente el buen nombre que debe guardar como persona funcionaria del INA.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA SANCIÓN DE CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUPTAS Y ANTIÉTICAS

Artículo 108.- Definiciones aplicables a este capítulo. Para los efectos de este capítulo, se entenderá por:

1. Buena fe: principio general de derecho que impone un comportamiento ajustado a valoraciones éticas, al que han de ajustarse el cumplimiento de las obligaciones de la persona funcionaria pública, y que hace esperar de él, una actuación leal y socialmente correcta.
2. Corrupción: Es el uso de las funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios a particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico determinado y en general, el uso del poder y de los recursos públicos, para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros.
3. Conducta corrupta o antiética: Acción de una persona que utiliza directa o indirectamente los recursos disponibles por efecto del cargo público que ocupa, en beneficio propio o de un tercero; anteponiendo el interés individual al interés de las demás personas y al cumplimiento de la ley.
4. Conducta fraudulenta: Acción deshonesta o engañosa de una persona funcionaria pública o que ejerce funciones públicas, destinada a obtener alguna ventaja o beneficio para sí mismo o para un tercero, y con la que se persigue un resultado que no es conforme a la satisfacción de los fines públicos y del ordenamiento jurídico.
5. Conflicto de intereses: Toda situación o evento en el que los intereses personales, directos o indirectos de los asociados, administradores o personas servidoras de una organización o institución, se encuentran en oposición con los de la propia entidad; interfieran con los deberes que le competen a ella o los lleve a actuar en el

desempeño de sus funciones, por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

6. Eficacia: mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
7. Eficiencia: Capacidad para maximizar los resultados en los negocios públicos, con el fin de cumplir los objetivos de trabajo al menor costo posible.
8. Probidad: Es la obligación de todo servidor público de orientar su gestión a la satisfacción del interés público; y que se manifiesta fundamentalmente en identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias de manera planificada, regular, eficiente, continua y en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la República; demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades conferidas por ley; asegurar que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones, se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución; administrar los recursos públicos con apego a principios de legalidad, eficiencia, economía y eficacia, rindiendo cuentas satisfactoriamente; rechazar dádivas, obsequios, premios, recompensas o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio, en razón del cumplimiento de sus funciones o en ocasión de éstas; abstenerse de conocer y resolver asuntos en los que existan causales de impedimento o recusación; y orientar su actividad administrativa a satisfacer el interés público.
9. Interés Público: La expresión de los intereses individuales coincidentes, de los administrados.
10. Fondos Públicos: Conjunto de recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado y de órganos, empresas o entes públicos.
11. Fraude de ley: Situación que se produce cuando la persona funcionaria público en el ejercicio de su función o un sujeto de derecho privado en sus relaciones con la Administración; realiza actos al amparo de una norma jurídica, pero persiguiendo un resultado que no es conforme a la satisfacción de los fines públicos y el ordenamiento jurídico vigente.
12. Hacienda Pública: Conjunto constituido por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar o invertir tales fondos; y las normas jurídicas, administrativas y financieras relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de las personas servidoras públicos.
13. Incompatibilidad: prohibición para ejercer un determinado cargo, con el fin de salvaguardar los principios éticos que regentan el ejercicio de la función pública, evitar conflictos de interés y que el interés particular afecte la realización de los fines públicos a los que está destinada la actividad de la administración pública.
14. Lealtad: Principio según el cual todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.
15. Legalidad: principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico.

16. Manejo de Fondos públicos: Función que consiste en gestionar administrativa o contablemente los fondos públicos, que está a cargo de aquellas personas que de conformidad con el ordenamiento jurídico y de acuerdo con el acto de su nombramiento, pueden disponer y tomar decisiones o acciones jurídicas o contables, sobre esos fondos.
17. Sistema de control interno: Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración, con el fin de proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; Garantizar la eficiencia y la eficacia de las operaciones y; cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
18. Represalias: Acción hostil ejecutada en contra de una persona con el fin de molestarla por haber cooperado como testigo o como denunciante en asuntos relacionados con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas.

Artículo 109.- Obligaciones. En procura del cumplimiento de los principios éticos que rigen la función pública, serán obligaciones de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje, las siguientes:

1. Denunciar ante la Unidad de Recursos Humanos sea por escrito o por otro medio verificable, las conductas fraudulentas, corruptas, antiéticas, conflictos de intereses y presuntos ilícitos contra la hacienda pública y en general cualquier conducta ilegal de la que tuviese conocimiento en virtud de sus funciones.
2. Las situaciones sobrevinientes de parentesco, ofrecimiento o entrega de regalos o ventajas de cualquier naturaleza, nuevas actividades privadas de la persona funcionaria pública, relaciones personales afectivas o de negocios, que sean potencialmente generadoras de conflictos de intereses, deberán ser informadas por la persona funcionaria a su jefe inmediato o superior jerárquico sea por escrito o por otro medio verificable, inmediatamente después de que ocurran o tengan conocimiento, para permitir que la institución adopte las medidas en el tiempo pertinente para evitar la afectación a la gestión institucional, la imagen, credibilidad y confianza.
3. Utilizar los bienes institucionales a los que tenga acceso exclusivamente para el desempeño de sus funciones, procurando su protección y conservación contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, aprovechándolos de la mejor manera posible para obtener productos y dar servicios de alta calidad.
4. Responder por los útiles, mobiliario, herramientas y equipo institucional que se le facilite para la prestación del servicio, dándoles un uso adecuado de acuerdo con el destino para el cual fueron adquiridos, dando aviso a sus superiores inmediatos de cualquier avería o menoscabo que sufran esos bienes y reponiéndolos cuando su pérdida o deterioro sean atribuibles al uso indebido o a una conducta irregular de la persona funcionaria y el deterioro o desgaste no sea el producto del uso normal, o al ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.

5. Pagar inmediatamente o suscribir un arreglo de pago, por las indemnizaciones que deba cubrir al instituto por la pérdida o el deterioro de equipos, o cuando haya sido declarado responsable civilmente, en virtud de culpa grave o dolo, por la comisión de daños o perjuicios en contra del INA.
6. Dar trámite y atención oportuna a las denuncias de cualquier tipo que reciban y guardar confidencialidad respecto a la identidad de las personas denunciadas, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.
7. Mantener independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto a grupos de interés internos o externos, evitando conflictos de intereses, y situaciones que comprometan o amenacen con influir en la objetividad de las decisiones que adopte.
8. Anteponer en el ejercicio de sus funciones, los intereses institucionales a los particulares, suyos o de un tercero.
9. Ser ejemplo de integridad y excelencia, para sus compañeros de trabajo y para el público que acuda a la institución en procura de sus servicios.
10. Velar porque la contratación y uso de los recursos materiales y tecnológicos que promueva la institución, se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad.
11. Adoptar todas las medidas que razonablemente sean necesarias para garantizar que su círculo familiar, conformado por las personas ligadas por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, no reciba ningún regalo o beneficio, entregado con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones y cumplir con su deber de denunciarlos cuando tenga conocimiento de este tipo de ofrecimientos.
12. Gestionar los fondos públicos a los que tiene acceso en función de su cargo, con criterios legalidad, eficiencia, economía y eficacia y rindiendo cuentas satisfactoriamente sobre ellos.
13. Demostrar y practicar una conducta moral y ética, intachable.
14. Abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar o privada en general, donde pueda existir un conflicto de interés con respecto a su investidura de servidor público, sea porque pueda comprometer su criterio u ocasionar dudas sobre su imparcialidad.
15. Evitar toda clase de relaciones y actos que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real para actuar con independencia.
16. Abstenerse de asesorar, auxiliar, conocer, opinar o influir de cualquier forma, participar en la discusión o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, ya sea individualmente o como miembro de un órgano colegiado, cuando se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- a) Cuando tenga amistad íntima o enemistad con alguna de las personas interesadas o la tenga un familiar de la persona funcionaria hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Alguno de los interesados directos, sea o haya sido, en los últimos doce meses socio, jefe, o compañero de la persona funcionaria público.
- c) Cuando alguna de las personas interesadas en la respectiva gestión, sea acreedora, deudora, fiadora, o de su cónyuge y demás parientes mencionados en el inciso a) de este apartado. No aplica esta causal, si el vínculo de crédito o fianza fuere con el Estado, o cualquier institución pública.
- d) Antes de ingresar a ejercer el cargo público, la persona funcionaria hubiera intervenido a favor o en contra de los interesados directos del asunto.
- e) En asuntos donde la persona interesada haya interpuesto un proceso judicial o administrativo en contra de la persona funcionaria o alguno de sus parientes indicados en el inciso a).
- f) La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.

Artículo 110.- Obligaciones especiales de las personas que desempeñen cargos de jefatura. de acuerdo con los principios éticos que rigen la función pública, además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, quienes desempeñen cargos de jefatura estarán obligadas a los siguiente:

1. Cuidar de la conducta de sus subalternos, con el fin de poder identificar oportunamente, conductas antiéticas, corruptas o fraudulentas y adoptar las medidas correctivas pertinentes de acuerdo con sus competencias.
2. Atender con prontitud las observaciones de sus subalternos relacionadas con presuntos actos antiéticos, corruptos o fraudulentos.
3. Vigilar el uso que hagan sus subalternos de los bienes, herramientas materiales y equipo al que tenga acceso y tomar las medidas necesarias para evitar cualquier uso indebido, o despilfarro.

Artículo 111.- Prohibiciones. De conformidad con los principios éticos que informan la función pública, serán prohibidas para toda persona funcionaria institucional, las siguientes conductas:

1. Ocupar tiempo de su jornada de trabajo, para atender por cualquier medio, negocios personales de cualquier naturaleza.
2. Utilizar para asuntos personales, los servicios de telefonía, fax e internet, o los equipos, materiales, herramientas o servicios que le facilite el INA, salvo casos de urgencia debidamente autorizados por su jefatura inmediata.

3. Recibir obsequios, gratificaciones, recompensas o pagos de cualquier naturaleza, por hacer o dejar de hacer las tareas propias de su cargo.
4. Aprovechar las funciones que desempeña y las atribuciones de su cargo, así como los fondos públicos confiados a su administración o custodia, con el fin de obtener ventajas de cualquier índole, en su propio beneficio o en beneficio de un tercero.
5. Aceptar favores o situaciones que impliquen privilegios o ventajas injustificadas por parte de personas físicas, entidades públicas o privadas.
6. Las personas funcionarias en desempeño de cargos de jefatura, incluso en forma transitoria, no deberán dar ni recibir regalos, invitaciones o atenciones sociales del personal a su cargo, fuera del convencionalismo social, que puedan dar motivo razonable a que un observador dude de su imparcialidad en el ejercicio de las funciones de supervisión y disciplina que les corresponden respecto a estos.
7. Contraer deudas o adquirir compromisos económicos en nombre de la institución, cuando no esté autorizado para ello y sin que se hayan cumplido previamente los procedimientos de contratación correspondientes.
8. Utilizar los vehículos institucionales para actividades personales o particulares, contrarias al interés público.
9. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por concepto de hospedaje, alimentación, gastos de traslado o conexos, originados en giras de trabajo.
10. Dejar sin liquidar los adelantos para cubrir gastos de viaje y transporte, o para la compra de bienes o servicios de cualquier índole y no devolver inmediatamente, las sumas remanentes de esos adelantos.
11. Intervenir en la resolución de asuntos de cualquier índole, en los que tenga algún interés personal o familiar, directo o indirecto.
12. Divulgar información sensible de cualquier índole a la que tenga acceso, ya sea porque infrinja la normativa relativa a la administración de datos personales, o porque cause alguna ventaja indebida a la persona que la reciba.
13. Favorecerse de forma directa o indirecta, de beneficios originados en contratos concesiones o franquicias que otorgue la institución, obtener beneficios de cualquier índole de proveedores actuales o potenciales del INA; y utilizar los trabajos o servicios pagados por la Administración, en beneficio propio o de un tercero.
14. Brindar asesoría o consejo de cualquier índole a proveedores institucionales o a terceros que estén en conflicto o competencia con el INA.
15. Participar en actividades (congresos, seminarios o cualquier otra actividad) organizadas o patrocinadas por los proveedores, ordinarios o potenciales de la institución en que labora, dentro o fuera del país, cuando no formen parte de los compromisos formalmente adquiridos por la institución o no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas.

16. Las personas funcionarias que poseen el poder de decisión o influir en la decisión de compra institucional, tienen prohibido recibir premios, regalos, participar en rifas o actividades organizadas o patrocinadas por proveedores ordinarios o potenciales.
17. Aceptar trabajos o realizar actividades, remunerados o no, que estén en conflicto con los deberes de la función pública, cuyo ejercicio pueda dar motivo a una duda razonable sobre su imparcialidad en la toma de las decisiones que le competen.
18. Realizar actividades remuneradas o no, a cuenta personal o de terceros, que impliquen competencia con la actividad institucional o que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades públicas.
19. Hacer uso de su cargo, mediante la emisión de cartas de recomendación, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos, licencias u otros beneficios similares.
20. Proponer la emisión de actos administrativos generales o particulares, en beneficio de una situación particular, ya sea personal o de un tercero.
21. Posponer la toma de decisiones, en beneficio propio o de un tercero.
22. Negar la información pública que le sea solicitada y que esté obligada a proporcionar conforme a la ley.
23. Servir de agente o brindar asesoría técnica o legal a particulares, en reclamos administrativos o judiciales en contra del INA.
24. Incurrir en acciones que tengan como fin encubrir actos irregulares de los que tenga conocimiento en función de su cargo.
25. Ofrecer o desempeñar trabajos o actividades privadas, remuneradas o no, que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses, favorezcan el interés privado en detrimento del interés público o estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública. La presente disposición es aplicable a todo el personal en todos los estratos. Es aplicable con independencia del régimen de prohibición o dedicación exclusiva al que se encuentre sometido la persona funcionaria, en superposición horaria, si está disfrutando de vacaciones, licencias con o sin goce de salario, suspensión con o sin goce de salario, permisos con o sin goce de salario o incapacidad.
26. Recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero o liberalidades semejantes, a título de dádiva, para su propio beneficio o el de un tercero.

27. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones a cargo de esa institución.
28. Dar charlas, talleres Conferencias y capacitaciones en forma general de manera remunerada sea a instituciones públicas; privadas, nacionales y extranjeras, en superposición horaria y en contraposición al deber de probidad.
29. Utilizar los recursos públicos para promocionar por cualquier medio, intereses políticos.
30. Hacer uso del logo institucional, los distintivos, la papelería o la influencia institucional para asuntos de carácter privado.
31. Poner a su servicio el personal colaborador a su cargo, en beneficio propio, de familiares o amigos.

Artículo 112.- Calificación de las faltas y sanciones aplicables. El incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones señaladas en los artículos anteriores, serán consideradas como falta a sus obligaciones laborales.

Su gravedad se determinará tomando en cuenta la calificación particular de esas conductas que contenga la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Contratación Administrativa y la Ley de Presupuestos Públicos según corresponda y en su defecto, tomando en consideración los criterios señalados en el artículo 117 de este Reglamento.

Artículo 113.- Sanciones. La infracción a las obligaciones y prohibiciones señaladas en este artículo, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones especiales que contienen la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Contratación Administrativa y la Ley de Presupuestos Públicos, según corresponda.

Artículo 114.- Garantías. La persona que haya planteado una denuncia y que actúe de buena fe o quienes figuren como testigos en las etapas de investigación preliminar o del procedimiento administrativo, no podrán ser objeto de represalias por ese motivo.

Con el fin de garantizar lo anterior, las personas funcionarias tendrán derecho a acudir ante la Comisión Institucional de Ética y Valores, con el fin de obtener orientación para tramitar la denuncia por represalias ante la Unidad de Recursos Humanos, quien recomendará a las autoridades las medidas pertinentes tanto para que cese como para que se sancione a quien está causando o permitiendo el perjuicio. Todo esto bajo el respeto del debido proceso. La comprobación de la realización de una represalia, se considerará falta grave.

Artículo 115.- Denuncias falsas: Podrá incurrir en responsabilidad penal, toda persona que interponga una denuncia falsa, asimismo la persona que haya comparecido como testigo y falte a la verdad podría incurrir en el delito de falso testimonio, en concordancia con lo estipulado en el Código Penal.

TÍTULO V REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 116.- Medidas disciplinarias. Las faltas en que incurran los personas servidoras institucionales serán sancionadas con las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento escrito.
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, sin perjuicio de la aplicación de una suspensión por un plazo mayor, cuando así lo prevean leyes especiales y según la naturaleza de la falta.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 117.- Criterios para atenuar o agravar. Las sanciones indicadas en el artículo anterior se aplicarán, sin sujeción al orden establecido, atendiendo a los siguientes criterios, ya sea para agravarla o atenuarla:

- a) La gravedad de la falta atribuida.
- b) Lo reglado en cada caso por este reglamento o por la normativa especial que resulte aplicable.
- c) El impacto negativo de la conducta en el servicio público que brinda el INA, o en el logro de los resultados concretos de la Unidad de acuerdo con la planificación institucional.
- d) El rango y las funciones de la persona funcionaria. Se entenderá que en cuanto mayor sea la jerarquía y más técnicas las funciones que desempeñe, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que dicta y ejecuta.
- e) La cuantía de los daños y perjuicios producidos con su conducta.
- f) La reincidencia de la persona funcionaria. Para tales efectos se considerará reincidente el servidor que incurra en una nueva falta dentro de los doce meses siguientes a la comisión de otra de igual naturaleza, excepto en los casos en que las faltas hayan sido contra el deber de probidad de conformidad con la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, para lo cual se tomaran en cuenta las sanciones de los últimos 5 años.
- g) La antigüedad de la persona funcionaria, en el entendido que entre más años de servicio tenga el servidor y mayor el grado de experiencia, mayor será su deber de apreciar la consecuencia de sus actuaciones y menor la posibilidad de incurrir en errores o faltas a sus deberes funcionales.

- h) El dolo o la culpa grave en la conducta constitutiva de falta.
- i) El impacto de la conducta en los bienes o la hacienda de la institución.
- j) La posibilidad de la persona funcionaria de asesarse adecuadamente sobre las consecuencias de su conducta.
- k) La trayectoria de la persona funcionaria.

La amonestación verbal deberá hacerse en forma personal y privada, cuando la persona funcionaria cometa alguna falta leve que a juicio de la jefatura inmediata no requiera una sanción mayor.

El apercibimiento escrito y la suspensión sin goce de salario se impondrán como sanción para aquellas conductas tipificadas como leves o graves, según lo normado en los artículos 118 y 119 de este reglamento; y en los demás casos previstos en otros reglamentos internos y en la legislación especial aplicable a las relaciones de servicio.

El despido sin responsabilidad patronal se aplicará a las conductas que se enmarquen en las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, a los casos previstos en la legislación especial aplicable a las relaciones de servicio que su gravedad así lo determine; y las faltas leves o graves, según lo regulado en los artículos 118 y 119 de este Reglamento.

Artículo 118.- Faltas leves. Se considerarán faltas leves:

1. Las infracciones al artículo 105, incisos 2, 5, 7, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 23, 24, 27, 28 y 32 y al artículo 106, incisos, 2, 5, 8, 12 y 13 del presente Reglamento.
2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Las faltas leves se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por la primera, con amonestación escrita si a juicio de la jefatura no resulta aplicable el apercibimiento verbal.
- b) Por la segunda, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- c) Por la tercera, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- d) Por la cuarta, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.

e) Por las demás, con el despido sin responsabilidad patronal.

Esas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que, si las faltas lo ameriten, se imponga una sanción mayor.

Artículo 119.- Faltas graves. Se considerarán faltas graves:

1. Las infracciones al artículo 105 incisos 1, 3, 4, 6, 8, 10, 11, 14, 18, 19, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 33 y 34; al artículo 106 incisos 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 14 y 15 y al 107 inciso 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; de este Reglamento.
2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Las faltas graves se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por una, con suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- b) Por dos, con suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- c) Por tres, con suspensión de goce de salario de once a quince días.
- d) Por cuatro, despido sin responsabilidad patronal.

Esas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que, si las faltas lo ameriten, se imponga una sanción mayor.

Artículo 120.- Prescripción. La potestad para disciplinar las faltas en que incurran las personas servidoras prescribirá en el plazo de un mes contado a partir de que sucedieron los hechos, o en su defecto, desde que la persona funcionaria competente para imponer la sanción tuvo conocimiento de ellos.

En los casos en que la sanción deba estar precedida de un procedimiento administrativo, dicho procedimiento interrumpirá el plazo. Por lo cual, el cómputo del plazo de prescripción se reiniciará a partir de la finalización de dicho procedimiento.

Se exceptúan de las disposiciones anteriores aquellas conductas que constituyan infracciones al ordenamiento de control o fiscalización superior, o a las normas para prevenir la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, respecto a las cuales, la potestad disciplinaria prescribirá de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 121.- Llegadas tardías. Se considera llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores.

Las justificaciones de las llegadas tardías deberán presentarse ante el jefe inmediato a más tardar el día siguiente a aquel en que se produjo y no se darán curso a las que se presenten posteriormente. Las llegadas tardías injustificadas registradas durante el mes se sancionarán de la siguiente forma:

- a) De una a cinco constituirán falta leve y se sancionarán con amonestación por escrito.
- b) De seis a ocho, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- c) De ocho a doce, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- d) De trece a quince, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- e) Más de dieciséis se considerará falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

La persona trabajadora que tuviere una llegada tardía superior a quince minutos no debe permanecer trabajando y en todo caso, la marca del registro de asistencia, después de quince minutos de la hora señalada para el inicio de las labores, hará presumir que la persona trabajadora no prestó sus servicios ese día.

Las llegadas tardías injustificadas superiores a quince minutos computables en el mismo mes calendario se considerarán faltas graves y se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por una, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- b) Por dos, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- c) Por tres, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- d) Por cuatro o más, con el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 122.- Ausencias. Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo. Salvo los casos previstos en el presente Reglamento o en la Ley, no se pagará salario por el tiempo en que el servidor haya estado ausente.

Las justificaciones relativas a ausencias deberán presentarse ante el jefe inmediato, a más tardar el día siguiente hábil al de la ausencia; las presentaciones posteriores se tendrán por no hechas.

A juicio del Gerente o de la persona funcionaria en quien éste delegue y con la intervención del respectivo jefe, podrán justificarse las ausencias por enfermedad, por otro medio que no sea el certificado médico siempre y cuando no excedan de cuatro días.

Las ausencias injustificadas, computables al final de cada mes, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Una ausencia se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión de uno a ocho días.
- b) Dos ausencias alternas se considerarán falta grave y se sancionarán con una suspensión sin goce de salario de nueve a quince días.
- c) Dos consecutivas o tres alternas, se considerarán falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se impondrán una vez finalizado el respectivo mes, salvo que antes de que concluya ese período se constituya la causal de despido prevista en el artículo 81 inciso g) del Código de Trabajo.

Las ausencias injustificadas causarán la pérdida del salario correspondiente.

Artículo 123.- Abandono de labores. Se considerará abandono de labores el abandono temporal e injustificado que haga la persona trabajadora de su centro de trabajo o de las funciones que realiza. El abandono de labores comprobado, dentro del mismo mes, se sancionará de la siguiente forma:

- a) La primera vez se considerará falta leve y se sancionará con una amonestación escrita.
- b) La segunda vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin goce de salario de uno a ocho días.
- c) La tercera vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin goce de salario de nueve a quince días.
- d) Cuatro veces o más, se considerará falta grave y se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 124.- Competencias. Serán competentes para imponer sanciones:

- a) La jefatura inmediata para imponer amonestaciones verbales
- b) La persona titular de la Presidencia Ejecutiva para imponer amonestaciones escritas, suspensiones y despidos.

Artículo 125.- Faltas respecto del Registro de Asistencia: La persona trabajadora que por dolo o complacencia registre la asistencia de otra persona funcionaria, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal.

Incurrirá en igual falta y se aplicará igual sanción, la persona trabajadora que se le compruebe haber consentido para que otra persona registre su asistencia.

No obstante, cuando se trate de la primera vez en que la persona funcionaria incurre en ese tipo de conducta, podrá imponérsele una suspensión sin goce de salario, sustitutiva del despido, hasta por quince días.

Dejará de imponerse la sanción, cuando se demuestre que lo actuado fue producto del error, siempre que la persona funcionaria que haya registrado la marca o al que le hayan registrado la suya, informen de ese hecho a la Unidad de Recursos humanos, en el curso de la jornada de trabajo siguiente.

Artículo 126.- Omisiones de marca: La falta de registro de marcas al inicio o finalización de la jornada de trabajo, registradas en el mismo mes calendario, deberán justificarse ante la jefatura inmediata, a más tardar el día siguiente a aquél en que se produjo la omisión.

Las omisiones injustificadas de marca, registradas en el mismo mes, se considerarán faltas graves y se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por una, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- b) Por dos, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- c) Por tres, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- d) Por cuatro o más, con el despido sin responsabilidad patronal.

Salvo prueba en contrario, las omisiones de marca tanto al ingreso como a la salida de un mismo día se considerarán como ausencias al trabajo, por lo que el régimen de justificación y sanción en tales casos será el establecido en el artículo 114 de este Reglamento.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y DE DESPIDO PARA PERSONAS FUNCIONARIAS

Artículo 127.- Prescripción. La prescripción de los derechos se regirá respecto de las personas servidoras, por lo dispuesto en este reglamento y en el Código de Trabajo, Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría general de la República y cualesquiera otra que regulen lo relacionado al plazo de prescripción de responsabilidad del servidor público. Asimismo, en cuanto las personas funcionarias en el Servicio Civil se deberá aplicar lo establecido Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 128.- Orden Jerárquico en la presentación de peticiones. Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por las personas servidoras al jefe inmediato.

No obstante, cuando éste se considere incompetente, podrá autorizar al servidor para que se dirija al superior en grado, debiéndose seguir en todo caso el estricto orden jerárquico.

En caso de que el jefe inmediato no atienda, dentro de los dos días posteriores a su presentación, la gestión o en caso de conflicto, el servidor podrá recurrir directamente al superior en grado.

Artículo 129.- Formalidades de las peticiones. Toda petición deberá plantearse por escrito, salvo casos de urgencia o cuando el asunto no reviste mayor importancia.

Artículo 130.- Trámite inicial de la denuncia. Con excepción de la amonestación verbal, toda sanción deberá estar precedida de un procedimiento administrativo, que garantice la oportunidad de defensa de la persona investigada. La oportunidad de defensa implicará el acceso al expediente respectivo, la posibilidad de presentar pruebas y procurar su admisibilidad, de presentar alegatos y de recurrir el traslado de cargos, el rechazo de prueba y la resolución final.

En la tramitación del procedimiento se seguirán las siguientes reglas:

- a) Recibida una queja o denuncia contra una persona funcionaria del INA, o habiéndose determinado una conducta constitutiva de falta, el jefe inmediato determinará si de acuerdo con la gravedad de la falta debe imponer una amonestación verbal y de no ser así, remitirá la documentación a la Presidencia Ejecutiva.
- b) Cuando la gravedad de la presunta falta amerite el despido y el presunto infractor sea una persona funcionaria amparada al régimen del servicio civil, la Presidencia Ejecutiva, por intermedio de la Asesoría Legal, interpondrá la respectiva gestión ante la Dirección General de Servicio Civil. En caso de que la persona funcionaria se encuentre contratada por el Servicio Autónomo del INA, el procedimiento se tramitará por las normas indicadas en el presente reglamento.
- c) En los demás casos y cuando exista mérito para ello, remitirá el caso a la Asesoría Legal, con el fin de que se sustancie el procedimiento administrativo correspondiente. Por el contrario, si de los hechos atribuidos no se encontrara mérito para aplicar una sanción, la Presidencia Ejecutiva ordenará, mediante resolución, el archivo del caso.
- d) En los casos de denuncias en contra de personas que ocupen cargos como director o directora de la Junta Directiva o en contra de la persona titular de la Presidencia Ejecutiva, la denuncia se deberá interponer ante la Secretaría del Consejo de Gobierno, para que dicho órgano realice las gestiones respectivas de investigación preliminar y/o procedimiento administrativo según corresponda.
- e) En el caso de que las denuncias sean en contra de la persona titular de la Gerencia General o de alguna persona titular de las subgerencias, se deberá interponer ante la Presidencia Ejecutiva, la cual, sin emitir criterio alguno, deberá poner en conocimiento de su interposición a la Junta Directiva en el plazo máximo de 3 días hábiles, con el fin de que se discuta en dicho cuerpo colegiado el accionar a seguir. Una vez discutido el asunto, la JD remitirá el acuerdo a la Presidencia Ejecutiva con el fin de que ejecute el mismo, acuerdo que deberá tomarse por un mínimo de 5 votos. Una vez realizado el debido proceso y recibido el informe con las recomendaciones respectivas, cuando

estas versen sobre sanción de despido, la Presidencia Ejecutiva deberá remitir el mismo a la Junta Directiva, en un plazo máximo de 3 días hábiles. Una vez recibido el informe, la Junta Directiva en la sesión inmediata siguiente después de haberse recibido el mismo, deberá discutir el informe y tomar la decisión que considere procedente, el cual deberá ser aprobado por un mínimo de 5 votos y comunicará a la Presidencia Ejecutiva para que ejecute la decisión acordada.

Artículo 131.- Investigaciones preliminares. Cuando para la apertura de un procedimiento administrativo, se requiera de mayor información o conocimiento cierto por parte de la Administración para la determinación de la necesidad de la apertura de este, se podrá realizar una investigación preliminar, la cual se deberá ajustar a los procedimientos que para tales efectos ha emitido la institución.

Artículo 132.- Procedimiento administrativo disciplinario y de despido de las personas contratadas mediante el Servicio Autónomo del INA. Los procedimientos disciplinarios internos, así como los procedimientos de despido de personas contratadas por medio del Servicio Autónomo del INA, se ajustarán a las siguientes reglas que se detallan en los siguientes artículos y que contará con las etapas procesales siguientes:

- a) Designación de Órgano Director del Procedimiento.
- b) Análisis e investigación de los hechos.
- c) Inicio del procedimiento disciplinario o de despido.
- d) Audiencia oral y privada.
- e) Informe de Órgano Director en los procedimientos disciplinarios.
- f) Informe del Consejo Superior Disciplinario del INA en los procesos de despido.
- g) Resolución final.
- h) Etapa recursiva.

Asimismo, el plazo ordenatorio para realizar el procedimiento será de dos meses contados a partir del nombramiento del órgano director, dentro del cual deberán entenderse incluidas, las etapas de descargo y evacuación de pruebas. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.

Artículo 133.- Designación de Órgano Director. En los procedimientos disciplinarios una vez recibida la denuncia en la Asesoría Legal, el encargado de esa Unidad, actuando por delegación de titular de la Presidencia Ejecutiva, designará mediante resolución, a la persona que por turno le corresponda fungir como órgano director, a quien corresponderá la sustanciación del procedimiento. Esa resolución también dispondrá el nombramiento de un suplente. En el caso de los procedimientos de despido el nombramiento del órgano director, siempre le corresponderá realizarlo a la Presidencia Ejecutiva y serán tramitados por el Proceso de Asuntos Laborales de la Asesoría Legal, salvo en los procedimientos de despido en donde se imputen faltas relacionadas con el Acoso Sexual cuyo órgano director deberá estar conformado además de la Asesoría Legal, por una persona de la Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género y una persona de la Unidad de Recursos Humanos. La presidencia del órgano colegiado recaerá en la Asesoría Legal.

Artículo 134.- Análisis e investigación de los hechos y revisión documental. Nombrado el órgano director, este evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos, que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.

Artículo 135.- Inicio del procedimiento disciplinario o de despido. Concluida la etapa dispuesta en el artículo anterior, el órgano director, mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, la cual contendrá lo siguiente:

- a) La fecha y hora en que se dicta ese acto.
- b) La individualización de la persona funcionaria investigada.
- c) El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.
- d) Las consideraciones fáctico-jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones que pudieran corresponderle.
- e) Convocatoria a la audiencia oral y privada con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia.
- f) Indicación de los apercibimientos a que queda sujeta la persona funcionaria que está siendo intimada.
- g) Mención de los recursos admisibles contra dicho acto
- h) Nombre y firma de la persona funcionaria que integra el órgano director.

Artículo 136.- Audiencia. La convocatoria a la audiencia oral y privada deberá realizarse con no menos que quince días de anticipación.

La audiencia oral y privada se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) La audiencia podrá ser virtual, presencial o mixta. En caso de ser presencial, se llevará a cabo en la fecha hora y lugar señalado en la resolución inicial del procedimiento y sin interrupción durante las audiencias consecutivas que sean necesarias para su terminación. En caso de ser virtual, las partes deberán estar de acuerdo y la misma se deberá ajustar al protocolo que para tales efectos emita la institución.
- b) Se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia administración o por las partes del procedimiento; cuando deban resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación; cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación.

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

- c) En la hora y fecha señalada para la comparecencia, el órgano director se constituirá en el lugar señalado para esos efectos y verificará la presencia de las partes y sus asesores, testigos y peritos y declarará abierta la comparecencia.
- d) Corresponderá al órgano director dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia; hacer las advertencias legales pertinentes; recibir los juramentos y declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite. Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al órgano director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria; todo ello con respeto al derecho de defensa de la persona investigada.
- e) A dicha audiencia deberá comparecer la persona funcionaria investigado en forma personal, quien podrá hacerse acompañar de uno o varios profesionales en Derecho, técnicos o personas calificadas que lo asesoren durante su desarrollo, sin que la ausencia injustificada de alguno de ellos impida la continuación de la audiencia.
- f) Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá a la persona funcionaria investigado hacer los alegatos que estime pertinentes en abono a su defensa, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, pedir testimonio a la administración, preguntar y repreguntar a los testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia. No obstante, para el caso de procedimientos de despido, las conclusiones deberán hacerse de forma verbal ante el Consejo Superior Disciplinario.
- g) La comparecencia podrá ser o no grabada, decisión que corresponderá a ODP, y la cual no será recurrible. Cuando la comparecencia no sea grabada, se deberá levantar un acta de comparecencia la cual se leerá a las partes una vez finalizada la diligencia. Esa acta será firmada por la persona que funja como órgano director y por todas las partes. Cuando la comparecencia sea grabada de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Administración Pública, el acta, consistirá en la descripción sucinta de la audiencia con el fin de poder identificarla, y será firmada por las partes y el Órgano Director del Procedimiento si el acta fuera levantada en la misma comparecencia, sin embargo, dependiendo de las particularidades del procedimiento y por decisión del ODP, el acta, se podrá levantar con posterioridad, con la sola firma del integrante del órgano director del procedimiento, pero en todo caso deberá incorporarse al expediente antes de la recomendación final. Esa decisión no admitirá recurso alguno. La grabación deberá conservarse hasta la conclusión del expediente.

Artículo 137.- Informe de Órgano Director en los procedimientos disciplinarios. Terminada la audiencia, en los procedimientos administrativos disciplinarios el órgano director preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:

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

Artículo 138.- Informe del Consejo Superior Disciplinario del INA. En los procedimientos administrativos para despido, el informe será elaborado por el Consejo Superior Disciplinario del INA. Asimismo, el Consejo dará audiencia a la persona servidora investigada para que esta brinde sus conclusiones. El contenido del informe debe ser el mismo que indica el artículo 137 anterior.

Artículo 139.- Supletoriedad para los procedimientos administrativos disciplinarios y de despido. Para todo lo no previsto en estas disposiciones, serán de aplicación supletoria las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública y el Código de Trabajo.

Artículo 140.- Resolución del procedimiento administrativo disciplinario. En los procedimientos disciplinarios, concluido el procedimiento por parte del órgano director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final, la cual resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento.

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

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

Artículo 141.- Resolución del procedimiento administrativo para despido. En los procedimientos administrativos para despido, o en los procedimientos disciplinarios donde la gravedad de la falta sea el despido de la persona funcionaria, el órgano director del procedimiento será nombrado por la Presidencia Ejecutiva, el cual deberá justificar

que las falta corresponden a alguna de las causales que determina el artículo 81 del Código de Trabajo, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Control Interno, el marco normativo de la Contratación Administrativa, así como cualquier otra norma de orden público que establezca sanciones de despido, o en actos que impliquen violaciones graves del presente Reglamento o demás reglamentos internos del INA cuya violación impliquen el despido.

Una vez finalizada la instrucción por parte del Órgano Director del Procedimiento, éste en el plazo máximo tres días, después de finalizada la audiencia, remitirá los autos al Consejo Superior Disciplinario del INA quien será la instancia encargada de citar a las partes a una audiencia oral de conclusiones y, posteriormente, realizar la recomendación a la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 142.- Conformación del Consejo Superior Disciplinario del INA. El Consejo Superior Disciplinario del INA estará conformado de la siguiente forma:

- 1) La persona Encargada de la Gerencia General, quien preside.
- 2) La persona Encargada de la Asesoría Legal.
- 2) La persona Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 143.- Sesiones y sede del Consejo Superior Disciplinario del INA. El Consejo Superior Disciplinario tendrá su sede en la Gerencia General y deberá convocar a sesión dentro de los siguientes 3 días después de recibido el expediente por parte del Órgano Director del Procedimiento.

Artículo 144.- Impedimentos, excusas, recusas y sustitución de un miembro del Consejo Superior Disciplinario del INA: Lo dispuesto en los artículos 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, regulará lo concerniente a los motivos de excusas y recusas aplicables a los miembros del Consejo. En caso de existir motivo de excusa o recusación, los miembros del Consejo a quienes afecte el motivo serán sustituidos por quien la Presidencia Ejecutiva designe.

Artículo 145.- De la resolución del proceso de despido. Una vez recibido el expediente, el Consejo deberá en el plazo máximo de un mes, remitir a la Presidencia Ejecutiva, o a la Junta Directiva para los casos aplicables, la recomendación respectiva, quien, a su vez, en el plazo máximo de un mes deberá determinar si la acoge o si se aparta de ella. El informe de recomendación deberá ajustarse a lo indicado en el artículo 136 del presente reglamento.

Artículo 146.- Etapa recursiva. Tanto en procedimientos disciplinarios como en procedimientos de despido, contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.

Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos indicados en esa normativa

Artículo 147.- Aplicación de medidas cautelares. Tanto en procedimientos disciplinario como en procedimientos de despido y en casos muy calificados y mediante resolución razonada que se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento, la Presidencia Ejecutiva, por decisión propia o por recomendación del órgano director, podrá decretar la suspensión o el traslado a otro puesto de la persona funcionaria investigado, así como cualquier otra medida precautoria que estime pertinente.

Tales medidas sólo podrán decretarse estando en curso el procedimiento y siempre que, por la gravedad o naturaleza de los hechos investigados, la permanencia del servidor en el puesto resulte perjudicial para el normal desarrollo de la investigación, lo cual deberá quedar acreditado en la resolución respectiva.

El plazo de vigencia de cualquiera de esas medidas se establecerá en la misma resolución en la que se imponga, estará sujeto siempre al plazo establecido para tramitar el procedimiento y únicamente podrá prorrogarse por las causales y por el plazo que sea prorrogable el procedimiento respectivo, a condición de que subsista la necesidad de mantenerlas.

La suspensión a que se refiere este artículo se entenderá con goce de salario; y el traslado, con el pleno disfrute de todos los derechos que le correspondan a la persona funcionaria en su puesto original.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS

Artículo 148.- Prohibición de ingreso. No podrán ingresar al servicio del Instituto, quienes estén ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con miembros de la Junta Directiva, presidente ejecutivo, Gerente, Subgerente y Auditor. Tampoco podrán ingresar quienes están ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con cualquier persona funcionaria, cuando el nombramiento implique laborar en la misma dependencia para la que labora éste o cuando se considere que existen posibilidades de que se afecten los controles de la Institución.

Artículo 149.- Obligación de exposición. Este Reglamento deberá estar expuesto en los diversos lugares de trabajo, en letra de imprenta perfectamente visible.

Artículo 150.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 151.- Derogatoria. Se deroga el reglamento Autónomo de Servicios anterior a este, sus reformas y cualquier otra norma dictada por la Junta Directiva que se oponga a este Reglamento.

NORMAS TRANSITORIAS

- I. Las personas que, al momento de entrada en vigencia del presente reglamento, se encuentren nombradas en propiedad o de forma interina en plazas cuya clase pase a ser de nombramiento de confianza, se mantendrán nombradas con su modalidad y tipo de nombramiento original hasta que dejen su plaza por cese debido a vencimiento de nombramiento interino, jubilación, renuncia o nombramiento de otra persona a través del proceso de contratación respectivo.
- II. Los traslados de personas del Servicio Civil al Servicio Autónomo del INA, para lo cual se darán 18 meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, deberán realizarse hacia la plaza equivalente a la que se ocupa actualmente, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos publicará una tabla de equivalencias entre las plazas del Servicio Civil y el Servicio Autónomo del INA, excepto en aquellos casos que, por interés institucional, se justifique que deberán trasladarse hacia clases distintas, lo cual deberá ser aprobado por la Gerencia General.
- III. La persona nombrada en el cargo de Presidencia Ejecutiva pasará a ser parte del Servicio Autónomo del INA una vez que entre en vigencia el presente reglamento, sin embargo, el salario se mantendrá en las mismas condiciones actuales hasta el 7 de mayo de 2022.
- IV. Una vez que entre a regir el presente reglamento, las plazas de confianza subalternas, nombradas en la Presidencia Ejecutiva, y que esta determine su continuidad, serán nombradas automática e inmediatamente en una nueva plaza de confianza de nombramiento discrecional del Servicio Autónomo del INA. Para ello, la Presidencia Ejecutiva definirá la conformación y asignación de los nuevos nombramientos, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y con los requisitos de Manual de Clases Institucionales. En todos los casos se conservará el cómputo del tiempo servido anterior a la entrada en vigor de este reglamento, respetando la continuidad del servicio, antigüedad, derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas.
- V. Cualquier acción judicial que afecte las disposiciones contenidas en este reglamento, no podrá afectar los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas de las personas que se trasladen del Servicio Civil al Servicio Autónomo del INA. Por consiguiente, de darse cualquier nulidad o revocatoria de traslado por ese motivo, se entenderá como revocado cualquier acto de renuncia al Régimen de Servicio Civil.

- VI. Los procedimientos disciplinarios y las gestiones de despido que al momento de entrada en vigor de este Reglamento se encuentran en trámite, continuarán gestionándose con las disposiciones legales vigentes al inicio de su tramitación hasta su finalización.

Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—Solicitud N° 323467.—(IN2022617940).

AVISOS

SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA DEL MAGISTERIO NACIONAL

DESGLOSE DE LIQUIDACIONES APROBADAS

PUBLICACIÓN LA GACETA

Periodo diciembre 2021

Nombre	No. Identificación	Fecha Defunción	Monto Aprobado	Deducciones	Monto Beneficiarios
ABARCA HERRERA NOEMI	0101850122	23/10/2021	¢ 27 012 466,00	¢ 5 763 774,00	¢ 21 248 692,00
AGUILAR ARCE MARIA OLGA	0400570250	28/9/2021	27 019 907,00	6 471 824,00	20 548 083,00
AGUILAR MECENA ELSA MIRIAM	0302080546	26/10/2021	27 014 092,00	5 073 787,00	21 940 305,00
ALVAREZ CALVO EZEQUIAS	0201670825	22/10/2021	27 093 450,00	9 079 455,00	18 013 995,00
ARAYA NUÑEZ FRANKLIN	0700440791	7/10/2021	27 000 000,00	13 751 425,00	13 248 575,00
ARCE QUESADA MARIA LETICIA	0400790475	4/11/2021	27 000 000,00	14 191 384,00	12 808 616,00
ARRIETA VIQUEZ IRENE	0401001364	21/10/2021	27 031 486,00	9 342 063,00	17 689 423,00
ARTAVIA ALVAREZ ALLAN	0900270394	31/10/2021	27 000 000,00	10 937 650,00	16 062 350,00
AVILA BRENES LEDA MARIA	0202920292	21/11/2021	27 029 107,00	7 160 093,00	19 869 014,00
BERNARD LITTLE EULALEE	0700240991	11/7/2021	27 000 000,00	18 765 099,00	8 234 901,00
BLANCO FERNANDEZ VILMA	0202801491	8/11/2021	27 000 000,00	3 805 700,00	23 194 300,00
BLANCO SOTO FELIPE	0205540858	16/6/2021	27 000 000,00	16 610 817,00	10 389 183,00
BONILLA GOLDONI GIOVANNI	0105630973	14/11/2021	27 000 000,00	2 975 675,00	24 024 325,00
BORBON ROJAS RODRIGO FERNANDO	0103450301	7/11/2021	27 000 000,00	9 230 806,00	17 769 194,00
BOZA LORIA MARIO ANDRES	0102970932	29/10/2021	27 000 000,00	-	27 000 000,00
BRENES ACUÑA LUIS EDUARDO	0401080420	7/11/2021	27 000 000,00	2 942 197,00	24 057 803,00
BRENES MONGE GLORIA	0102070786	20/10/2021	27 000 000,00	2 363 741,00	24 636 259,00
BROWN DONALDSON OSCAR FRANCISCO	0700650697	11/7/2019	25 000 000,00	4 221 950,00	20 778 050,00
CALVO HERNANDEZ ALFREDO	0301010293	11/9/2021	27 000 000,00	2 235 660,00	24 764 340,00
CAMPOS VARGAS MARIA EUGENIA	0400850651	10/11/2021	27 000 000,00	3 194 699,00	23 805 301,00
CARAZO LAURITO MARIA EUGENIA	0301240426	9/11/2021	27 000 000,00	10 144 715,00	16 855 285,00
CARMONA CASTRO MARIO	0103600018	6/11/2021	27 074 192,00	5 900 348,00	21 173 844,00
CARRERA ZUÑIGA ZORAIDA	0500630070	14/11/2021	27 007 588,00	4 208 330,00	22 799 258,00
CASTILLO RODRIGUEZ ESTELA	0502130982	16/10/2021	27 026 516,00	1 238 746,00	25 787 770,00
CASTRESANA ISLA BARRANTES CARL	0103120654	18/8/2021	27 103 906,00	16 260,00	27 087 646,00
CHAVARRIA HERNANDEZ MARIA LUISA	0101530910	12/11/2021	27 006 504,00	15 682 859,00	11 323 645,00
CHAVARRIA JIMENEZ ELIETH	0102510171	1/10/2021	27 000 000,00	1 317 659,00	25 682 341,00

CHAVARRIA ROSALES ROCIO	0107320403	16/9/2021	27 000 000,00	2 619 469,00	24 380 531,00
CHAVERRI FONSECA JOSE FABIO	0401310816	18/10/2021	27 000 100,00	2 500 000,00	24 500 100,00
CHAVES ARIAS MANUEL EDUARDO	0111090447	4/10/2021	27 011 527,00	2 411 169,00	24 600 358,00
CHAVES CASTRO BENJAMINA	0200950481	22/10/2021	27 015 474,00	3 773 104,00	23 242 370,00
CHAVES ESPINOZA JOSE JOAQUIN	0400590875	14/10/2021	27 007 588,00	46 260,00	26 961 328,00
CORDERO CARTIN AIDA	0400580353	24/5/2021	27 081 300,00	-	27 081 300,00
CORDOBA VILLALOBOS ARACELLY	0500790721	23/10/2021	27 000 000,00	13 724 367,00	13 275 633,00
COTO CHACON RAFAEL AQUILES	0300740551	23/10/2021	27 000 000,00	30 000,00	26 970 000,00
CUBERO ARIAS ANA LIA	0201930398	21/10/2021	27 044 585,00	4 697 753,00	22 346 832,00
DELGADILLO MURILLO VILMA	0600450074	23/12/2020	27 000 000,00	9 551 239,00	17 448 761,00
DELGADO MORA YORLENE MARIA	0204280933	22/10/2021	27 008 700,00	-	27 008 700,00
ELIZONDO BEITA PEDRO EDEN	0601270888	11/9/2021	27 013 008,00	8 083 844,00	18 929 164,00
ELIZONDO PEREZ NORMA	0500590702	20/10/2021	27 012 426,00	2 213 755,00	24 798 671,00
ESPINOZA CASCANTE MARIA ISABEL	0501550481	22/9/2021	27 047 263,00	2 376 191,00	24 671 072,00
ESPINOZA HERNANDEZ ALVARO	0105370596	22/10/2021	27 054 922,00	4 745 400,00	22 309 522,00
ESPINOZA PARRALES MARIA CECILIA	0103960516	15/10/2021	27 005 923,00	2 734 291,00	24 271 632,00
ESQUIVEL BOLETTI LILIANA	0103230313	23/10/2021	27 000 000,00	1 582 920,00	25 417 080,00
ESQUIVEL RUIZ FLOR DE MARIA	0400730054	16/10/2021	27 021 797,00	12 188 339,00	14 833 458,00
FALLAS TENORIO LIDIA	0700380497	9/11/2021	27 000 000,00	10 788 393,00	16 211 607,00
GAMBOA MORA LEDA MARIA	0104900681	4/10/2021	27 001 217,00	15 541 007,00	11 460 210,00
GATJENS GONZALEZ NORMA	0600630270	25/10/2021	27 076 017,00	14 301 261,00	12 774 756,00
GOMEZ LEIVA GUISELLE	0302350459	20/9/2021	27 051 435,00	6 616 183,00	20 435 252,00
GOMEZ SALAS MARYLU JEANETTE	0601130030	15/10/2021	27 000 241,00	1 714 957,00	25 285 284,00
GONZALEZ BLANCO ARACELI	0201980046	17/10/2021	27 009 214,00	1 141 265,00	25 867 949,00
GUTIERREZ GUTIERREZ VICTORIA	0501000220	4/11/2021	27 000 000,00	8 342 936,00	18 657 064,00
GUZMAN CALDERON HERIBERTO	0501780983	27/9/2021	27 093 728,00	4 124 921,00	22 968 807,00
GUZMAN VILLALOBOS NELLY	0101570139	21/10/2021	27 023 269,00	12 478 503,00	14 544 766,00
HERNANDEZ JIMENEZ MARIA DEL CARMEN	0202440793	16/11/2021	27 000 000,00	2 266 262,00	24 733 738,00
HERNANDEZ RAMIREZ GONZALO	0401150027	26/10/2021	27 014 092,00	1 431 068,00	25 583 024,00
HERRERA VARGAS ELENA	0401750312	1/10/2021	27 032 520,00	6 073 050,00	20 959 470,00
JACAMO JACAMO ANTONIO	0500560513	23/9/2021	27 337 666,00	1 272 945,00	26 064 721,00

JIMENEZ JIMENEZ GUIDO	0102100489	14/11/2021	27 000 000,00	16 260,00	26 983 740,00
LOPEZ CAMPOS DALMA SANDRA	0700320653	12/10/2021	27 000 000,00	5 663 375,00	21 336 625,00
LOPEZ CORRALES DAISY	0102470981	16/10/2021	27 008 672,00	3 258 174,00	23 750 498,00
MAITLAND THOMAS YANCY	0700940453	29/8/2021	27 015 718,00	16 260,00	26 999 458,00
MAYORGA MARTINEZ WILLY GERARDO	0501391036	19/11/2021	27 032 520,00	9 814 311,00	17 218 209,00
MEDINA ANGULO JUAN FRANCISCO	0502850975	20/9/2021	27 008 130,00	2 638 223,00	24 369 907,00
MEDINA BUSTOS MIGUEL ANGEL	0501260362	18/11/2021	27 029 394,00	6 947 926,00	20 081 468,00
MIRANDA HERNANDEZ FERNANDO	0700520647	8/9/2021	27 000 000,00	200 000,00	26 800 000,00
MOLINA SANCHEZ JOSE BERNARDO	0301830195	5/10/2021	27 000 000,00	9 954 723,00	17 045 277,00
MORALES MONGE ALFREDO	0301440365	26/10/2021	27 014 092,00	16 260,00	26 997 832,00
MORAN BOJORGE PRIMAVERA	0600890922	24/10/2021	27 013 008,00	6 780 730,00	20 232 278,00
MURILLO VIQUEZ ODILIE	0400570558	23/10/2021	27 000 000,00	30 000,00	26 970 000,00
MUÑOZ QUIROS YADIRA	0204860609	18/10/2021	27 008 280,00	12 545 168,00	14 463 112,00
NARANJO RAPSO BERTA LIDIA	0103460489	6/11/2021	27 000 000,00	12 268 457,00	14 731 543,00
NUÑEZ CASTRO LORENA	0601710638	14/11/2021	27 000 000,00	2 185 790,00	24 814 210,00
NUÑEZ UGALDE ELADIO	0500800153	26/10/2021	27 000 000,00	6 034 946,00	20 965 054,00
OBANDO ZUÑIGA MARIA ISABEL	0600380924	3/11/2021	27 000 000,00	12 280 621,00	14 719 379,00
OROZCO SOLANO ALLAN	0107580664	26/9/2021	27 000 000,00	2 501 397,00	24 498 603,00
PACHECO MOREIRA MELBA	0900610366	27/10/2021	27 000 000,00	9 149 796,00	17 850 204,00
PADILLA PORRAS EMILCE	0700210193	22/10/2021	27 142 066,00	4 565 812,00	22 576 254,00
PALACIOS REYES ROGELIO DE JESUS	0203880089	11/10/2021	27 000 000,00	14 529 333,00	12 470 667,00
PINEDA SOLIS MARIA MATILDE	0800600422	28/8/2021	27 169 056,00	14 870 443,00	12 298 613,00
PORRAS GONZALEZ YAKIRA	0603030533	22/9/2021	27 000 000,00	2 650 251,00	24 349 749,00
PORRAS ROLDAN MARGARITA	0102690750	2/11/2021	27 000 000,00	7 868 195,00	19 131 805,00
QUIROS GAMBOA TERESA	0102240949	10/10/2021	27 000 000,00	16 260,00	26 983 740,00
QUIROS MONTOYA GRACIELA	0107160574	22/9/2021	27 000 000,00	-	27 000 000,00
RAMIREZ ZAMORA JOSE LUIS	0400940773	28/10/2021	27 000 000,00	-	27 000 000,00
RANGEL RANGEL CARIDAD	0500910261	23/9/2021	27 012 466,00	7 618 619,00	19 393 847,00
RETANA ROSALES MARIO GERARDO	0600971076	31/10/2021	27 000 597,00	2 045 598,00	24 954 999,00
RODRIGUEZ CUBERO FLORA ISABEL	0301660232	25/10/2021	27 064 001,00	7 690 461,00	19 373 540,00
RODRIGUEZ HERNANDEZ ELVIA MARIA	0900220964	11/9/2021	27 000 000,00	15 780 319,00	11 219 681,00
RODRIGUEZ RODRIGUEZ JUAN RAFAEL	0502040131	28/9/2021	27 021 959,00	6 449 946,00	20 572 013,00

ROJAS BAEZ GUILLERMO	0103750024	7/10/2021	27 032 520,00	-	27 032 520,00
SAENZ ARCE JESUS	0400620549	22/9/2021	27 000 000,00	30 000,00	26 970 000,00
SANABRIA ULATE MARIA DE LOS ANGELES	0400830916	16/11/2021	27 008 672,00	16 260,00	26 992 412,00
SANCHEZ ALONSO MANUEL FRANCISCO	0103940983	6/11/2021	27 000 000,00	6 856 129,00	20 143 871,00
SANCHEZ ESPINOZA CARLOS LUIS	0102840856	24/10/2021	27 013 008,00	16 260,00	26 996 748,00
SANCHEZ PICADO IRMA	0102980034	30/10/2021	27 000 000,00	-	27 000 000,00
SANDOVAL NOGUERA MIRIAM	0500540648	27/9/2021	27 000 000,00	4 325 708,00	22 674 292,00
SIBAJA TORRES OLIVA MARIA	0104181318	21/9/2021	27 006 504,00	1 104 604,00	25 901 900,00
TORRES MONTERO HOOVER	0104120433	1/11/2021	27 000 000,00	6 813 800,00	20 186 200,00
TURCIOS CASTRILLO PORFIRIO	0501720951	26/8/2021	27 011 687,00	3 932 126,00	23 079 561,00
VALVERDE SOLIS ALEXANDER GERARDO	0204620884	2/10/2021	27 012 653,00	93 012,00	26 919 641,00
VARELA RAMIREZ BENITO EULOGIO	0600810538	14/9/2021	27 000 000,00	14 581 058,00	12 418 942,00
VARGAS ALFARO VIRGINIA	0203740777	12/11/2021	27 016 260,00	1 447 970,00	25 568 290,00
VARGAS CHANTO EDGAR	0400750764	17/11/2021	27 009 214,00	16 260,00	26 992 954,00
VARGAS MONTERO MARIA ALEJANDRA	0104220054	2/10/2021	27 008 130,00	16 260,00	26 991 870,00
VARGAS TENORIO RICARDO	0102830344	12/11/2021	27 000 000,00	-	27 000 000,00
VEGA LOAIZA SARA	0101950300	27/10/2021	27 000 000,00	8 631 802,00	18 368 198,00
VIALES VIALES ERNESTINA ALEJANDRA	0800350775	6/11/2021	27 000 000,00	4 962 066,00	22 037 934,00
VILLALOBOS CHACON BEATRIZ	0104720070	26/10/2021	27 000 000,00	12 079 166,00	14 920 834,00
VILLALOBOS OVARES FLOR	0601660532	28/10/2021	27 006 725,00	-	27 006 725,00
VILLARREAL JIMENEZ ALEXIS REYES	0600950444	30/10/2021	27 000 000,00	-	27 000 000,00
VILLEGAS VILLEGAS GUILLERMO ALAIN	0500730253	25/10/2021	27 097 785,00	15 102 330,00	11 995 455,00
ZUÑIGA AGUILAR DANIELA	0105400425	10/11/2021	27 000 000,00	16 260,00	26 983 740,00
ZUÑIGA BARRANTES MARIA LEIDY	0502320098	25/9/2021	27 026 875,00	2 607,00	27 024 268,00
			¢ 3 078 173 218,00	¢ 612 428 900,00	¢ 2 465 744 318,00

Noemy Herrera Vega, Gestora de Liquidación.—1 vez.—Solicitud N° 319533.—(IN2021617116).