



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



ALCANCE N° 118 A LA GACETA N° 110

Año CXLIV

San José, Costa Rica, martes 14 de junio del 2022

217 páginas

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PROYECTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

AMBIENTE Y ENERGÍA

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

NOTIFICACIONES

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**CREACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CUIDADOS Y APOYOS PARA
PERSONAS ADULTAS Y PERSONAS ADULTAS MAYORES EN
SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (SINCA)**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 10192

EXPEDIENTE N.º 21.962

SAN JOSÉ – COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**CREACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CUIDADOS Y APOYOS PARA
PERSONAS ADULTAS Y PERSONAS ADULTAS MAYORES EN
SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (SINCA)**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- Creación del Sinca

La presente ley crea el Sistema Nacional de Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (Sinca), el cual tendrá como objeto optimizar los recursos existentes y articular los servicios de atención general o especializada que brindan instituciones públicas y privadas, para garantizar la calidad de vida de las personas sujetas de cuidados y de las personas cuidadoras.

Los servicios de atención general o especializada deberán ser centrados en la persona y en su curso de vida, aprovechando modalidades residenciales, a domicilio, de asistencia personal, educativas, de salud, recreativas, sociales, psicológicas, entre otras. Lo anterior sin perjuicio de hacer efectivo el derecho fundamental a la protección especial del Estado por medio de distintas formas de cuidados y asistencia, mediante un modelo solidario donde converge la acción del Estado, de las comunidades, las familias, las organizaciones sociales y el sector privado, como prestadores de los servicios y aportadores de recursos al sistema.

ARTÍCULO 2- Ámbito de aplicación

Esta ley aplicará a todas aquellas instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales y del sector privado que presten servicios de cuidados o relacionados con los cuidados.

ARTÍCULO 3- Definiciones

Para la correcta interpretación y aplicación de esta ley se establecen las siguientes definiciones:

Actividades básicas de la vida diaria: se refiere a actividades de la vida diaria que cada persona realiza para satisfacer sus necesidades básicas para el autocuidado, higiene y movilidad, tales como comer, vestirse, movilizarse, bañarse, usar el sanitario o comunicarse, entre otras.

Ajustes académicos razonables: corresponde a los ajustes en la metodología, contenidos académicos y evaluación de los contenidos programáticos de los cursos universitarios, según las características y necesidades individuales de la población estudiantil que los requiere. Los ajustes académicos razonables responden de manera directa a la condición que presenta la persona estudiante.

Ajustes razonables: se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a la población objetivo el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, en los derechos humanos y libertades fundamentales.

Autonomía: derecho de toda persona a construir su propio proyecto de vida, de manera independiente, controlando, afrontando, tomando y ejecutando sus propias decisiones en los ámbitos público y privado, hasta donde su capacidad funcional le permita. Implica el respeto a los derechos políticos, civiles, económicos, sociales, culturales y la garantía de la protección especial del Estado.

Canasta básica de la dependencia: descripción del conjunto de productos, servicios y bienes de uso individual, para la atención adecuada de la persona sujeta de cuidados, según sus requerimientos, nivel y progresividad de la dependencia. Pueden incluir, entre otros, ayudas técnicas, suplementos nutricionales, productos de higiene como pañales, cremas, toallas húmedas, jabones hipoalergénicos, entre otros; medicamentos especializados que se encuentran fuera de esquema de medicamentos de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); asistencia personal, servicios terapéuticos.

Para efectos de otorgamiento de beneficios del Estado se suma, al monto básico de la canasta básica normativa, el monto de la canasta básica de la dependencia o el monto de la canasta básica de la discapacidad.

Canasta básica normativa: descripción del conjunto de necesidades de vivienda, educación, vestido, salud, recreación, servicios públicos y alimentarios, que requiere como mínimo una persona para satisfacer sus necesidades básicas, definido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y cuyo costo pueda ser comparado con el ingreso per cápita estimado por esta institución a partir de las encuestas de hogares que incluyan la medición de ingresos corriente y el valor de la línea de pobreza.

Canasta derivada de la discapacidad: descripción del conjunto de una serie de productos, servicios y bienes vitales de uso individual, para la atención de la persona con discapacidad. La canasta derivada de la discapacidad está basada en las necesidades específicas que se generan a partir de la presencia de una o más deficiencias en una persona, en relación con los obstáculos del entorno.

Cuidados: las acciones de acompañamiento, apoyo y asistencia que las personas requieren para satisfacer sus actividades básicas de la vida diaria como las de

Cuidados: las acciones de acompañamiento, apoyo y asistencia que las personas requieren para satisfacer sus actividades básicas de la vida diaria como las de protección, nutrición, recreación, incluida la estimulación para el desarrollo de habilidades, canalización de necesidades de atención de la salud, de conformidad con la situación de dependencia.

El cuidado se divide en tres tipos de tareas:

Cuidados directos. Todo lo que está relacionado con el trato directo con las personas: dar de comer, acompañar a un enfermo, bañar a un niño, hablar por teléfono con un familiar para saber cómo se encuentra.

Precondiciones del cuidado. Aquellas tareas que establecen las condiciones materiales para el cuidado directo: hacer la comida, lavar la ropa.

Gestión mental. Este concepto sería mucho más difuso en el momento de contabilizar el tiempo invertido. Organizar el tiempo, planificar, coordinar tareas y supervisar la de otros.

Dependencia: es un estado personal donde convergen cuatro condiciones que confluyen en limitaciones y carencias entre la autonomía personal para vivir de forma independiente: a) que la persona sobrelleve deterioro y falta de autonomía física, mental, sensorial, psíquica o intelectual; b) que en razón de esa carencia la persona tenga limitaciones para el desarrollo de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria; c) que exista necesidad de cuidado y apoyo de terceras personas para desarrollar estas actividades y d) que esta necesidad de cuidado y apoyo sea progresivo o permanente. La medición de la dependencia será determinada según el baremo vigente determinado por las autoridades competentes en el país.

Discapacidad: concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Discriminación: toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Economía de los cuidados: proceso del sistema económico donde inician las transferencias de valor que se acumulan en los bienes y servicios finales de los que dispone la sociedad para ofrecer bienestar a las personas. Este proceso sostiene el

régimen de bienestar, a base de la explotación gratuita del trabajo, destinado al cuidado de personas en situación de dependencia y de la sociedad en general.

Envejecimiento: proceso gradual que se desarrolla durante el curso de vida y que conlleva cambios biológicos, fisiológicos, psicosociales y funcionales de variadas consecuencias, las cuales se asocian con interacciones dinámicas y permanentes entre la persona y su medio.

Envejecimiento activo y saludable: proceso por el cual se optimizan las oportunidades de bienestar físico, mental y social, de participar en actividades sociales, económicas, culturales, espirituales y cívicas, y de contar con protección, seguridad y atención, con el objetivo de ampliar la esperanza de vida saludable y la calidad de vida de todas las personas en la vejez.

Gerontología: ciencia que estudia los aspectos sociales, psicológicos, espirituales y biológicos del proceso de envejecimiento y las condiciones generadas por este.

Pago compartido: modalidad que permite financiar bienes y servicios para la atención de personas sujetas de cuidados y apoyos, donde una parte del pago lo asume alguna institución del Estado y otra parte la familia o la persona beneficiaria, según su capacidad adquisitiva y las necesidades de cuidados.

Persona cuidadora: persona que con formación o sin ella, con remuneración o sin ella realiza acciones de acompañamiento, apoyo y asistencia a personas en situación de dependencia para satisfacer actividades básicas de la vida diaria.

Productos y servicios de apoyo: dispositivos, equipos, instrumentos, tecnologías, *software* y todas aquellas acciones y productos diseñados o disponibles en el mercado para propiciar la autonomía personal de las personas.

Red de cuidados: sistema de interacción instrumental construido en torno a las necesidades de cuidado que requiere la población objetivo, favoreciendo el acceso a los bienes y servicios desde un enfoque integral.

Salvaguardia: según el artículo 230 de la Ley 5476, Código de Familia, de 21 de diciembre de 1973, para garantizar el ejercicio seguro y efectivo de los derechos y las obligaciones de las personas mayores de edad con discapacidad intelectual, mental y psicosocial, en un marco de respeto a su voluntad y preferencias, sin que haya conflicto de intereses ni influencia indebida, se establece la salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad, que será proporcionada y adaptada a la circunstancia de la persona.

Servicios inclusivos: servicios abiertos al público, que cuentan con condiciones para asegurar la equidad y la accesibilidad, considerando las diversas necesidades, situaciones y condiciones que enfrentan las personas usuarias.

Sistema de cuidados: conjunto de procesos, procedimientos y recursos regulados por políticas, normas y principios que, de manera articulada, producen bienes y servicios de calidad para las personas sujetas de cuidados y apoyos.

Situación de pobreza: se considera que una persona sujeta de cuidados y apoyos se encuentra en situación de pobreza cuando los ingresos por persona en el hogar son menores que el costo establecido de la canasta básica normativa más el monto de la canasta básica de la dependencia, o bien, la canasta básica normativa más el monto de la canasta básica de la discapacidad.

Vulnerabilidad social: propensión a la indefensión, inseguridad, *shocks* y estrés, de personas, familias y comunidades, provocada por exposición a riesgos, eventos socioeconómicos, situaciones de salud, discriminación, violencia y no reconocimiento de sus derechos.

ARTÍCULO 4- Población objetivo

La población objetivo del Sinca la constituyen personas adultas y personas adultas mayores que están en situación de dependencia, la cual será determinada según el baremo que establecen las autoridades competentes en el país.

Se incluye, además, a las personas cuidadoras no remuneradas que requieren oportunidades de capacitación, formación para el trabajo, inserción laboral, autocuidado, reconocimiento de su trabajo de cuidados, entre otras herramientas que les permitan administrar las responsabilidades de cuidados e insertarse en el mercado laboral.

En el caso del uso de los recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf) que se emplean en cumplimiento de esta ley, la población beneficiaria de ese Fondo serán personas costarricenses y extranjeras residentes legales, y quienes a pesar de carecer de una condición migratoria regular en el territorio nacional se encuentren en situación de pobreza o pobreza extrema, debidamente comprobada por los medios destinados a estos efectos y el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiarios.

CAPÍTULO II FINES Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 5- Fines

La presente ley tiene como propósito la universalización de los servicios de cuidados y apoyos requeridos por personas adultas y personas adultas mayores que están en situación de dependencia y las personas que llevan a cabo las labores de cuidados y apoyos.

ARTÍCULO 6- Principios

La presente ley se regirá por los siguientes principios:

- a) La universalidad de los servicios de cuidados y apoyos.

- b) La no discriminación.
- c) La progresividad en la implementación y el acceso a los servicios y prestaciones para todas las personas en situación de dependencia.
- d) Accesibilidad y diseño universal.
- e) Solidaridad.
- f) Autonomía personal.

CAPÍTULO III CONFORMACIÓN Y COMPETENCIAS DEL SINCA

ARTÍCULO 7- Conformación

El Sinca estará conformado por el conjunto de políticas, planes, programas, proyectos, servicios, recursos, procesos y procedimientos de entidades públicas y privadas que ostenten competencia, o bien, entidades públicas que ostenten también rectoría en la atención de necesidades de la población objetivo con criterios de calidad, oportunidad, accesibilidad e inclusividad.

Incluye servicios a cargo de organizaciones no gubernamentales, organizaciones de la economía social y solidaria, con oferta de servicios de modalidad educativa, terapéutica, residencial; sea diurna o de larga estancia y otros, financiados con recursos públicos.

ARTÍCULO 8- Competencias

El Sinca tendrá las siguientes competencias esenciales:

- a) Articular los servicios de cuidados y apoyos para la población objetivo, con criterios de calidad, accesibilidad, oportunidad e inclusión, considerando necesidades y características de esta población según edad, discapacidad, condiciones socioeconómicas, nivel de autonomía, salud, locación geográfica, etnia, nacionalidad, orientación sexual, lugar de residencia, principalmente.
- b) Promover la optimización y el aprovechamiento máximo de la capacidad instalada en la institucionalidad pública, privada, de organizaciones no gubernamentales y organizaciones de economía social y solidaria, que atienden necesidades y requerimientos de la población objetivo, así como la creación de otros recursos necesarios para satisfacer la demanda de los cuidados.
- c) Utilizar la información de los registros de información socioeconómica, registros administrativos y de personas beneficiarias con los que cuenta el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube), el Sistema Costarricense de Información sobre Discapacidad (Sicid) y otras instancias,

únicamente para desarrollar las políticas, los planes, programas, proyectos, servicios, recursos, procesos, procedimientos correspondientes al Sinca, lo establecido en la presente ley y en el ordenamiento jurídico vigente.

d) Ofrecer a las personas cuidadoras la oportunidad de incorporarse a programas de capacitación o formación profesional, así como al mercado laboral, mediante el aprovechamiento de las opciones de cuidados y apoyos que se articulen desde el Sinca en coordinación con las instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales y organizaciones de economía social y solidaria competentes.

e) Generar acciones para el reconocimiento de los cuidados como parte del sistema económico e impulsar y activar la oferta de servicios de cuidados remunerados, públicos y privados, que dé respuesta a la demanda creciente de bienes y servicios de cuidados y apoyos.

f) Promover la creación y el aprovechamiento de mecanismos de articulación, coordinación, regulación, control de la calidad de los servicios y la administración eficiente de los recursos involucrados en el Sinca.

g) Utilizar los mecanismos de referencia interinstitucional con los que cuenta el Estado a nivel nacional.

h) Disponer y utilizar la información actualizada y accesible referente a las necesidades de cuidados y disponibilidad de recursos, productos y servicios de apoyo en el ámbito de las competencias institucionales, por medio de los registros de personas beneficiarias y registros administrativos a nivel nacional.

i) Contribuir con un cambio cultural en la sociedad costarricense para hacer efectiva la corresponsabilidad de los cuidados entre los diferentes actores de la sociedad.

j) Coordinar y articular con los gobiernos locales, las instituciones públicas, las organizaciones no gubernamentales, las redes de cuidados, el sector privado, las organizaciones de economía social y solidaria y los organismos internacionales para potenciar la disponibilidad de recursos, así como la prestación de bienes y servicios a la población objetivo.

k) Promover la regionalización de los servicios de cuidados de manera que se puedan atender las necesidades de la población objetivo en cualquier parte del país bajo criterios estandarizados de calidad.

l) Promover e incentivar la creación de organizaciones no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de economía social y solidaria que coadyuven con el Sinca en la detección temprana y atención oportuna de las necesidades de la población objetivo.

m) Promover la creación y actualización de protocolos de atención conjunta entre las instituciones competentes, que faciliten la atención de las necesidades y los requerimientos de la población objetivo de manera ágil y oportuna.

n) Promover campañas educativas contra el abandono, la discriminación y desatención de la población objetivo de esta ley.

ñ) Promover la consulta y participación de la población objetivo en la construcción de políticas públicas, de conformidad con los mecanismos establecidos en la institucionalidad pública.

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA Y ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE SUS ÓRGANOS

ARTÍCULO 9- Estructura del Sinca

Orgánicamente, el Sinca contará con una Secretaría Técnica y una Comisión Técnica Interinstitucional.

SECCIÓN I SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 10- Creación

Se crea la Secretaría Técnica del Sinca, la cual funcionará como una dependencia técnica y administrativa del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), incorporada a su estructura.

ARTÍCULO 11- Coordinación

La Secretaría Técnica, adscrita a la Dirección de Desarrollo Social del Instituto Mixto de Ayuda Social, tendrá a cargo la función de coordinación entre actores públicos y privados del Sinca, para el seguimiento y la articulación de los diferentes procesos técnicos, administrativos, metodológicos y financieros, en el marco de las políticas públicas y los compromisos nacionales, regionales y locales adquiridos, en atención de las necesidades y los requerimientos de la población objetivo. Asimismo, deberá gestionar y coordinar cualquier otro proceso pertinente en relación con la capacitación, atención e inserción laboral de personas cuidadoras.

ARTÍCULO 12- Estructura

Esta Secretaría Técnica tendrá la estructura administrativa que se defina vía reglamento.

ARTÍCULO 13- Funciones

Además de las señaladas en los artículos anteriores, serán funciones de la Secretaría Técnica del Sinca las siguientes:

- a) Coordinar las acciones técnicas y operativas interinstitucionales relacionadas con el Sinca.
- b) Brindar orientación y hacer seguimiento de la ejecución y el cumplimiento de directrices y políticas en materia de cuidados y apoyos para la población objetivo, así como los acuerdos de la Comisión Técnica Interinstitucional y del funcionamiento en general del sistema.
- c) Coordinar las acciones tendientes a la formulación y ejecución de programas que desarrollen los entes no gubernamentales y los órganos del Estado en el marco de sus competencias, con respecto a cuidados y apoyos.
- d) Utilizar de manera responsable, eficaz y eficiente la información que se encuentra contenida en los registros de información socioeconómica, registros administrativos y de personas beneficiarias con los que cuenta el Sinirube para desarrollar las acciones y políticas correspondientes a los cuidados, basadas en información actualizada y de calidad, en el marco de un enfoque de digitalización del Estado, seguimiento de acciones y aprovechamiento de los recursos, todo esto bajo el marco normativo de la Ley 8968, Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, de 7 de julio de 2011.
- e) Elaborar el baremo necesario para determinar grados de dependencia, en coordinación con el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam), el Consejo Nacional de las Personas con Discapacidad (Conapdis), la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, que facilite no solo la identificación de cuidados y apoyos requeridos, sino los niveles de autonomía que puedan aprovecharse, por parte de la población objetivo.
- f) Sistematizar información de la oferta de servicios disponibles para cubrir la demanda de cuidados y apoyos de la población objetivo, así como los enlaces institucionales, regionales y cantonales, según las competencias de las entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil que conforman el Sinca. Especial coordinación se debe de mantener con las cámaras empresariales sobre aquellos servicios disponibles que, estando cercanos a las áreas de trabajo, faciliten el trabajo tanto de las personas colaboradoras, de las empresas y del Sinca.
- g) Realizar investigaciones, evaluaciones técnicas sobre cuidados y apoyos en todo el país, relacionadas con espacios de mejora en cuanto a reconocimiento y valoración; cobertura y cartera de servicios; gestión, tiempos de espera, modernización y tecnología; coordinación, derivación, competencias, legislación; financiación, viabilidad, análisis costo/beneficio, monetización, retorno social y empleabilidad.

- h) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), cuando las investigaciones y evaluaciones técnicas referidas en el inciso g) involucren servicios financiados con recursos del Fodesaf.
- i) En lo concerniente al sistema, elaborar y dar seguimiento al organigrama de procesos de las instituciones participantes en el andamiaje de los cuidados, desde que se solicitan los cuidados y apoyos hasta que se reciben, y se realice el seguimiento respectivo.
- j) Dar seguimiento a los resultados de investigaciones y evaluaciones técnicas sobre cuidados y apoyos en todo el país, para garantizar mejoras en la calidad de las diferentes prestaciones del Sinca. Lo anterior en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Desaf), en lo correspondiente.
- k) Coordinar la Comisión Técnica Interinstitucional.
- l) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Técnica, en aras de optimizar las funciones de dicha dirección.

ARTÍCULO 14- Evaluación y verificación de la situación de dependencia

La Secretaría Técnica deberá gestionar, en conjunto con otras instituciones competentes, incluyendo el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, los instrumentos y protocolos de evaluaciones técnicas pertinentes y atinentes a verificaciones de la situación de la población objetivo, considerando el baremo de la dependencia.

ARTÍCULO 15- Posibilidad de pago compartido

La Secretaría Técnica, en conjunto con el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam) y el Consejo Nacional de Discapacidad (Conapdis) definirán los requisitos, mecanismos, presupuestos para la valoración de acceso a modalidades de pago compartido, considerando las posibilidades económicas de la población objetivo y las competencias de las instituciones involucradas en su ejecución.

SECCIÓN II COMISIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 16- Creación

Se crea la Comisión Técnica Interinstitucional para el fortalecimiento del Sinca, como un órgano de coordinación de las acciones nacionales, regionales y locales de atención a las necesidades de la población objetivo, desde las competencias de cada institución.

Esta Comisión estará conformada por representantes de las instituciones con responsabilidad directa en gestionar, a lo interno de la entidad que representan, las acciones oportunas y pertinentes, para garantizar el cuidado y los apoyos requeridos por la población objetivo.

ARTÍCULO 17- Integración

La Comisión Técnica Interinstitucional estará integrada por una persona representante de las instituciones que se indican a continuación:

- a) El Instituto Mixto de Ayuda Social (que la coordinará).
- b) El Consejo Nacional de Cuidados Paliativos, Ministerio de Salud Pública (MS).
- c) El Ministerio de Educación Pública (MEP).
- d) La Junta de Protección Social (JPS).
- e) El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).
- f) La Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- g) El Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis).
- h) El Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam).
- i) El Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu).
- j) El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).
- k) El Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM).
- l) El Sistema Nacional de Información de Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube).

ARTÍCULO 18- Designación

Estas personas serán designadas por la persona jefera de cada entidad participante.

ARTÍCULO 19- Sesiones

La Comisión Técnica Interinstitucional sesionará ordinariamente una vez cada dos meses y, extraordinariamente, cuando la convoque la Secretaría Técnica del Sinca. Las decisiones se tomarán con votación por mayoría simple de las personas presentes y sus integrantes fungirán en forma *ad honorem*.

ARTÍCULO 20- Comisiones especiales

La Comisión Técnica Interinstitucional podrá constituir comisiones especiales de trabajo, permanentes o temporales, con fines específicos y la participación de personas representantes de otras entidades públicas y organizaciones no gubernamentales.

ARTÍCULO 21- Asesoramiento

La Comisión podrá llamar a otras personas en calidad de asesoras, para fines de consulta, quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 22- Regulación

Supletoriamente, la Comisión Técnica Interinstitucional se regirá por las reglas de organización de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, para órganos colegiados.

ARTÍCULO 23- Funciones

La Comisión Técnica Interinstitucional tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar acuerdos y requerimientos para que las instituciones responsables de los servicios de los cuidados ejecuten.
- b) Asesorar a la Secretaría Técnica en la articulación, el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de decretos, directrices, políticas, acuerdos y requerimientos en materia de servicios de cuidados y apoyos para la población objetivo, que desarrollan las instituciones responsables de estos instrumentos.
- c) Vigilar que el presupuesto para la implementación de los instrumentos señalados en el inciso anterior estén debidamente incluidos en el proyecto de ley de presupuesto nacional y el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública, por parte de cada institución pública involucrada.
- d) Accionar con oficinas y servicios regionales y locales de la entidad representada, a fin de dar atención inmediata a necesidades de la población objetivo, según sus competencias.
- e) Solicitar informes, a las instituciones representadas en la Comisión, sobre la implementación de las acciones en materia de apoyos y cuidados que realizan, de acuerdo con sus competencias. Estos informes deberán incluir las observaciones del sector empresarial respecto a la coordinación y el avance en el programa de cuidado y los beneficios que ha representado tanto para los colaboradores como para las empresas.

- f) Promover evaluaciones periódicas del accionar de las instituciones del sistema, con el fin de analizar los resultados para la toma de decisiones de la Comisión.
- g) Proponer programas, proyectos y acciones pertinentes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del Sinca.
- h) Articular con las oficinas y servicios regionales y cantonales de sus representadas, a fin de dar a conocer y aclarar dudas respecto a políticas, programas y acciones que deban ejecutarse, de manera articulada, para atender diversas necesidades de la población objetivo.
- i) Participar en la elaboración de los planes de acción interinstitucionales del Sinca.
- j) Conocer y pronunciarse sobre las evaluaciones y los informes de seguimiento que se realicen sobre el funcionamiento del Sinca.
- k) Con base en la valoración integral de la población objetivo, las instituciones representadas en el ámbito de su competencia brindarán los servicios y apoyos requeridos, realizando las consultas necesarias de información socioeconómica en el Sinirube.
- l) Las competencias esenciales definidas en esta ley que resulten compatibles con la competencia administrativa atribuida a esta Comisión.
- m) Otras que se le asignen por ley.

CAPÍTULO V CUIDADOS, APOYOS, INSTITUCIONES Y PERSONAS CUIDADORAS

ARTÍCULO 24- Derechos de las personas cuidadoras

Las personas cuidadoras tendrán derecho al acceso de los servicios necesarios que les permitan brindar cuidados oportunos y de calidad sin que ello implique un deterioro de la calidad de vida y oportunidades de desarrollo propias y de su familia.

Se debe garantizar, a las personas cuidadoras de familiares adultas o adultas mayores en situación de dependencia y en primer o segundo grado de consanguinidad, los permisos necesarios para acompañarlas a citas de atención de salud u otras de emergencia, si así lo requieren, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 25- Obligaciones de las instituciones integrantes del Sinca

El Estado, por medio de sus instituciones y en coordinación con entidades privadas competentes -previo suscripción de convenio- ofrecerá oportunidades de formación para el trabajo y la capacitación en cuidados a personas cuidadoras que no cuenten con recursos para satisfacer tales necesidades.

Las instituciones competentes integrantes del Sinca deberán ofrecer a las familias u hogares de personas sujetas de cuidados y personas cuidadoras servicios que les permitan administrar de manera adecuada los cuidados, entre ellos:

- a) Una línea de asistencia para brindar asesoramiento a las personas cuidadoras vía telefónica, videoconferencia, telemedicina, telenfermería, centros de llamadas, u otros, sobre situaciones que enfrente la población objetivo, con el apoyo técnico y tecnológico del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), por medio del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel) u otras plataformas que funcionen en esta temática.
- b) El Sinirube, en concordancia con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 9137, Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, de 30 de abril de 2013, se encargará de establecer la clasificación oficial para determinar los requerimientos de apoyo por parte del Estado.
- c) El Sinirube se encargará de proporcionar información sobre diferentes programas y beneficios que brinda el Estado, según el nivel socioeconómico de las personas adultas mayores y las personas adultas con discapacidad en situación de dependencia registradas, para lo cual deberá sumarse a la canasta básica normativa el monto de la canasta básica de la dependencia o el monto de la canasta básica de la discapacidad, la cual debe ser establecida por las instancias rectoras en materia de cuidados y discapacidad.
- d) El Sinirube, mediante convenio previo, permitirá a las instituciones del Estado, que conforman el Sinca, el acceso a la información socioeconómica de los hogares vinculados con la población objetivo, con el fin de que se realicen las valoraciones correspondientes.
- e) El Sinirube facilitará, a las instituciones integrantes del Sinca, mecanismos de referencia que faciliten la articulación interinstitucional para agilizar los procesos de atención.
- f) El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), en coordinación con otras instituciones competentes, se encargará de facilitar la formación profesional a personas cuidadoras que les permitan insertarse en el mercado laboral. Brindará becas, si las personas estudiantes se encuentran en condición de pobreza o vulnerabilidad social.
- g) El INA, en coordinación con las universidades públicas y otras instituciones competentes, podrá facilitar e intensificar programas de formación técnica, con enfoque de género, corresponsabilidad del uso del tiempo y calidad de vida, a la población objetivo según el nivel de dependencia. Esta oferta de programas se publicitará en medios y formatos accesibles para toda la población.

- h) Las universidades públicas podrán estimular a sus unidades académicas para que incorporen contenidos y desarrollen proyectos de graduación e investigaciones relacionados con el impacto del cambio demográfico en las personas y la economía de los cuidados.
- i) El INA, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) por medio de la Agencia Nacional del Empleo, promoverán la inserción laboral de personas cuidadoras interesadas.
- j) El Ministerio de Educación Pública (MEP) y el Marco Nacional de Cualificación Técnica facilitarán los estándares de cualificación técnica para personas cuidadoras.
- k) El Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam) facilitará, a personas adultas mayores en situación de dependencia o a sus familias, que no cuenten con recursos para contratar servicios de cuidados, información de las distintas modalidades de la red de atención progresiva para el cuidado integral de personas adultas mayores y actualizará la oferta, con el objetivo de que las personas cuidadoras no remuneradas tengan acceso a formación para el trabajo e inserción laboral.
- l) El Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis) facilitará, a las personas con discapacidad en situación de dependencia, o a sus familiares, que no cuenten con recursos para contratar servicios de cuidados, información sobre servicios y modalidades de atención existentes.
- m) La Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) podrá facilitar, a personas cuidadoras, información sobre servicios de cuidados, incluidos la atención del dolor y los cuidados paliativos para atender necesidades y requerimientos de la población objetivo.
- n) El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social coordinará con el sector empresarial la generación de modalidades de trabajo para que personas cuidadoras no se vean obligadas a dejar sus puestos de trabajo para dedicarse a la atención de personas a su cuidado. Asimismo, establecerá mecanismos y protocolos para hacer efectivas las modalidades de trabajo que defina.
- ñ) El MTSS aportará las prospecciones de empleo en materia de personas cuidadoras de personas en situación de dependencia que permitan orientar la oferta nacional de este recurso humano.
- o) La Secretaría Técnica determinará mecanismos y formas de pago compartido de servicios, en todas las modalidades existentes y las que se puedan crear, para dar atención integral a personas en situación de dependencia.

p) El Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu) brindará información, asesoramiento y canalizará como corresponda las situaciones de violencia contra mujeres cuidadoras, mujeres adultas y adultas mayores en situación de dependencia, considerando el abandono como forma de violencia.

q) El Inamu financiará, mediante el fondo de Fomujeres, los proyectos productivos de mujeres o grupos de mujeres, que resulten ganadores del concurso público, relacionados con los cuidados y la incorporación laboral de mujeres cuidadoras de personas en situación de dependencia.

r) El MTSS, en coordinación con el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) y otras instituciones competentes, destinará recursos a financiar emprendimientos individuales y colectivos relacionados con la prestación de servicios de cuidados, aprovechando fideicomisos como el Fondo para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Fodemipyme) y el Programa Nacional de Apoyo a la Microempresa y la Movilidad Social (Pronamype).

s) Las organizaciones que atienden personas cuidadoras de personas adultas mayores aportarán información pertinente y atinente relacionada, que favorezca el establecimiento nacional de centros de atención local para personas cuidadoras de personas adultas mayores.

t) El Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) formulará y mantendrá actualizada la Política Nacional de Cuidados y Atención a la Dependencia.

u) Las organizaciones no gubernamentales que atienden personas en situación de dependencia, con el apoyo de la Junta de Protección Social (JPS), podrán generar programas y servicios para familias y personas cuidadoras, incorporando sistemas de pago compartido en caso de familias y personas cuidadoras que no estén en situación de pobreza o pobreza extrema.

ARTÍCULO 26- Mecanismos de atención y agilización

El Sinca y cada una de las instituciones responsables del funcionamiento de este pondrán, a disposición de la población objetivo, información por medios físicos, electrónicos, telefónicos, en línea, audiovisuales y en formatos accesibles sobre los trámites y requisitos para optar por los servicios y ayudas relativas a los cuidados, así como compromisos de la familia o de las personas cuidadoras.

Las instituciones responsables podrán hacer uso de los sistemas de referencia a nivel interinstitucional con los que cuenten las instituciones integrantes.

ARTÍCULO 27- Profesionalización de los cuidados

El Ministerio de Educación Pública (MEP), el Marco Nacional de Cualificación Técnica, el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y otras instituciones públicas competentes organizarán e intensificarán programas de capacitación sobre los cuidados, para que personas interesadas se capaciten y se certifiquen en esta actividad como una opción laboral.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), en coordinación con el Marco Nacional de Cualificación Técnica, el INA y otras entidades competentes, definirá el perfil ocupacional y el salario mínimo de las personas que se dediquen a los cuidados, como opción laboral remunerada.

El MTSS, además, será encargado de:

- a) Mantener actualizada la Agencia Nacional de Empleo, con la categoría de persona cuidadora.
- b) Mantener actualizada, junto con el INA, la oferta de recurso humano capacitado en cuidados dentro de la Agencia Nacional del Empleo, bajo la categoría de persona cuidadora.
- c) Coordinar con las entidades públicas y privadas la divulgación de información referida a la figura de la persona cuidadora y la incorporación de este recurso humano en la Agencia Nacional de Empleo.
- d) Disponer y facilitar el acceso a las diversas plataformas de empleabilidad existentes, a personas interesadas en los cuidados como opción laboral.
- e) La formación, o capacitación de personas cuidadoras, deberá estar alineada con los estándares del Marco Nacional de Cualificación Técnica.

CAPÍTULO VI FINANCIAMIENTO Y RECURSOS

ARTÍCULO 28- Recursos presupuestarios

Las instituciones con responsabilidad en el desarrollo de servicios del Sinca podrán disponer de sus recursos presupuestados y celebrar convenios de cooperación entre entes públicos y privados nacionales e internacionales, para fortalecer y ampliar los servicios existentes desde el ámbito de competencia respectivo.

Se tomarán en cuenta las fuentes y los recursos que ya se utilizan para atender la demanda social de cuidados, como los siguientes:

- a) Recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares administrados por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad para brindar servicios de cuidados y apoyos a personas con discapacidad en situación de dependencia, pobreza, pobreza extrema, abandono y vulnerabilidad.
- b) Recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares que el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad administra para subsidiar a personas usuarias de servicios de atención de personas adultas con discapacidad a cargo de organizaciones no gubernamentales.

- c) Recursos del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad provenientes de la Ley 7972, Ley de Impuestos sobre Cigarrillos y Licores para Plan de Protección Social, de 22 de diciembre de 1999, para financiar programas para atender a la población con discapacidad.
- d) Recursos de la Junta de Protección Social que van dirigidos a financiar servicios inclusivos a personas con discapacidad, por medio de la presentación de proyectos por parte de organizaciones no gubernamentales.
- e) Recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares administrados por el Instituto Mixto de Ayuda Social, para beneficiar a personas adultas con discapacidad.
- f) Recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares administrados por el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, para brindar servicios de cuidados y apoyos a personas adultas mayores en situación de dependencia, pobreza, pobreza extrema, abandono y vulnerabilidad, a través de organizaciones no gubernamentales.
- g) Recursos del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor provenientes de la Ley de Impuestos sobre Cigarrillos y Licores para el Plan de Protección Social, que permite financiar programas de atención a la población adulta mayor.
- h) Recursos de la Junta de Protección Social que financian servicios diurnos y de larga estancia para personas adultas mayores, administrados por organizaciones no gubernamentales.
- i) Recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares administrados por la Caja Costarricense de Seguro Social, para el otorgamiento de pensiones del Régimen No Contributivo.
- j) Recursos de la Caja Costarricense de Seguro Social provenientes de la Ley de Impuestos sobre Cigarrillos y Licores del Plan de Protección Social, para financiar pensiones del Régimen No Contributivo.
- k) Otros recursos de que dispone la Caja Costarricense de Seguro Social para el programa de pensiones del Régimen No Contributivo.
- l) Recursos que administra la Caja Costarricense de Seguro Social para las pensiones que se otorgan a personas con parálisis cerebral profunda.
- m) Recursos que el Instituto Nacional de Aprendizaje destina a la capacitación y formación profesional de la población y becas a estudiantes en situación de vulnerabilidad social.

- n) Recursos que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social designa en la promoción laboral de la población.
- ñ) Recursos que el Ministerio de Educación Pública designa en la educación a la población adulta.
- o) Recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares administrados por el Instituto Nacional de las Mujeres, para el financiamiento de los programas de formación humana para mujeres en condición de pobreza.
- p) Recursos que aporta la Junta de Protección Social, por medio de convenio con organizaciones no gubernamentales y el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), para proveer productos de apoyo a personas con discapacidad y personas adultas mayores.
- q) Aportes que realiza la Junta de Protección Social a la Caja Costarricense de Seguro Social, para las pensiones del Régimen No Contributivo
- r) Recursos que asigna la Junta de Protección Social a Asociaciones de Cuidados Paliativos y Atención y Prevención del Cáncer.
- s) Recursos del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) destinados a subsidiar a mujeres cuidadoras en situación de pobreza extrema, que no tengan posibilidades de insertarse en el mercado de trabajo.
- t) Todos los demás recursos que se destinan por ley a la atención de personas adultas mayores y personas adultas con discapacidad.

ARTÍCULO 29- Otras fuentes de financiamiento

Podrán utilizarse recursos provenientes de otras fuentes nacionales e internacionales que se le asignen mediante donación, convenio, decreto o ley de la República a los entes, órganos e instituciones que forman parte del Sinca y que provienen de fuentes distintas a las mencionadas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 30- Donaciones

Se autoriza al Estado, instituciones públicas, municipalidades y personas jurídicas, debidamente constituidas y que se encuentren al día con sus obligaciones ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y la Administración Tributaria, para que donen, a entidades que conforman el Sinca, toda clase de bienes, servicios y recursos disponibles, así como para colaborar con el Sistema en las áreas de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO VII REFORMAS Y ADICIONES

ARTÍCULO 31- Reforma de la Ley 7935

Se reforma el inciso e) del artículo 1 de la Ley 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, de 25 de octubre de 1999. El texto es el siguiente:

Artículo 1- Objetivos
(...)

e) Impulsar, coordinar, orientar, ampliar, articular y fortalecer la Red de Atención Progresiva para el Cuido Integral de las Personas Adultas Mayores en Costa Rica, por medio del Sistema Nacional de Cuidados y Apoyos a Personas Adultas Mayores (Sinca), con el propósito de asegurar la atención integral e interinstitucional de las personas adultas mayores, por parte de entidades públicas y privadas, físicas y jurídicas, y velar por el funcionamiento adecuado de los programas y servicios destinados a esta población, considerando diversos niveles de dependencia y la situación de vulnerabilidad que enfrenten.

(...)

ARTÍCULO 32- Reforma y adición al título VI de la Ley 5476

Se adiciona un capítulo II con nuevos artículos al título VI de la Ley 5476, Código de Familia, de 21 de diciembre de 1973, para que se lea de la siguiente manera y se corra la numeración respectiva. El texto es el siguiente:

CAPÍTULO II Cuidados

Artículo 231- Se entenderá por cuidados las acciones que las personas requieren para satisfacer sus necesidades básicas, educativas, de salud, de protección, nutrición, recreación, acompañamiento, incluida la estimulación para el desarrollo de habilidades, competencias, actividades de vida diaria y otras; de conformidad con la situación de dependencia de la persona sujeta de cuidados y apoyos.

Artículo 232- Las personas adultas mayores serán sujetas de cuidados por parte de hijos e hijas, nietos, nietas, hermanos y hermanas, sin menoscabo del derecho a la independencia y autonomía de estas.

Artículo 233- Las personas que, por lo dispuesto en el artículo anterior, estén obligadas a garantizar el cuidado de personas adultas mayores familiares podrán solicitar ante una persona juzgadora el levantamiento de esta obligación, en caso de haber sufrido abusos físicos, psicológicos o sexuales, así como el abandono por parte de la persona sujeta de cuidados.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33- Reglamentación

El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley dentro de los seis meses posteriores a su entrada en vigor. Empero, la falta de reglamentación no impedirá la aplicación de esta ley ni su obligatoria observancia, en cuanto sus disposiciones sean suficientes por sí mismas para ello.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I- En un plazo de nueve meses, a partir de la entrada en vigencia de esta ley, la Secretaría Técnica del Sinca habrá elaborado el baremo para determinar niveles de dependencia de las personas sujetas de atención.

TRANSITORIO II- En el plazo máximo de nueve meses, después de la entrada en vigencia de la presente ley, la Secretaría Técnica del Sinca presentará al país información sistematizada de la oferta de servicios y la propuesta de actualización de la oferta que permitan cubrir la demanda de cuidados y apoyos a la población objetivo.

TRANSITORIO III- En el plazo máximo de doce meses, después de entrada en vigencia la presente ley, la Secretaría Técnica del Sinca deberá elaborar el organigrama de procesos de las instituciones participantes en el andamiaje de los cuidados.

TRANSITORIO IV- El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación con otras instituciones competentes, y en un plazo máximo de un año a partir de la publicación de la presente ley, deberá ajustar lo pertinente y atinente en materia de categoría ocupacional, categoría salarial, descriptor laboral, salario mínimo y perfil ocupacional de los cuidados. Para ello, podrá convocar la colaboración profesional que considere necesaria, tanto de instituciones públicas como privadas.

TRANSITORIO V- La Secretaría Técnica, el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam) y el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), en un plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de la presente ley, habrán definido los mecanismos de pago compartido de servicios de cuidados.

TRANSITORIO VI- En un plazo de seis meses, el Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel) habrá instalado, en conjunto con las instituciones del Sinca, la plataforma tecnológica y otros mecanismos de atención y asesoramiento a personas cuidadoras y personas sujetas de cuidados.

TRANSITORIO VII- En un plazo de seis meses a partir de la publicación de la presente norma, y en cumplimiento de la Ley 9137, Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, de 30 de abril de 2013, las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (Sinca) gestionarán el traslado de información de personas beneficiarias y de beneficios otorgados en relación con los cuidados al Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube), con el objetivo de que la información se encuentre contenida en una única base de datos.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

Silvia Hernández Sánchez
Presidenta

Aracelly Salas Eduarte
Primera secretaria

Xiomara Priscilla Rodríguez Hernández
Segunda secretaria

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

EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE

CARLOS ALVARADO QUESADA

**GEANNINA DINARTE ROMERO
MINISTRA DE LA PRESIDENCIA**

**IORELLA SALAZAR ROJAS
MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ**

**SILVIA LARA POVEDANO
MINISTRA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**PAOLA VEGA CASTILLO
MINISTRA DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y
TELECOMUNICACIONES**

**VICTORIA EUGENIA HERNÁNDEZ MORA
MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO**

**DR. DANIEL SALAS PERAZA
MINISTRO DE SALUD**

**MARÍA ALEXANDRA ULATE ESPINOZA
MINISTRA A.I. DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**MARCELA GUERRERO CAMPOS
MINISTRA DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER**

**JUAN LUIS BERMÚDEZ MADRIZ
MINISTRO DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL**

1 vez.—Solicitud N° 354676.—(L10192 - IN202652643).

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

LEY DE LICENCIAS MUNICIPALES PARA LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS DEL CANTÓN DE MONTEVERDE

Expediente N.º 23.139

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

En razón de la reciente aprobación del proyecto de ley número 20.748 que llevó por nombre “Creación del cantón XII de la aprobación de Puntarenas, Monteverde”, promovido por el Partido Nueva República, se crea el cantón denominado Monteverde, con un único distrito del mismo nombre y con Santa Elena como cabecera, siendo el cantón número 12 de la provincia de Puntarenas y el número 83 del país. Monteverde cuenta con un área de 53,05 km² y una altitud media de 1330 m. s. n. m.

Monteverde se considera un importante destino ecoturístico en Costa Rica, incluso muy conocido a nivel mundial. El turismo es un sector en crecimiento en la economía de Monteverde, gran parte de la economía depende cada vez más del turismo. Se ha observado en los últimos años, un aumento en la construcción de hoteles, restaurantes, mayor cantidad de guías y transportistas turísticos, entre otros servicios turísticos engranados.

Por otra parte, en temas electorales, en febrero del año 2024 el ahora cantón celebrará sus primeras elecciones municipales, siendo ya un gobierno local autónomo, asumiendo de esta manera responsabilidades propias de municipios, servicios de recolección de basura, limpieza de vías y espacios públicos, protección de recursos naturales, construcción de vías públicas y caminos, mantenimiento de parques en buen estado, coordinación de servicios públicos para la construcción, permisos para el funcionamiento de negocios comerciales y de otras actividades lucrativas; recaudar y administrar los impuestos municipales, la planificación urbana y rural del cantón y demás servicios que promuevan el crecimiento de los índices de desarrollo humano de la población, de manera tal que sus actividades incidan en una mejora continua de la calidad de vida de los habitantes de la localidad.

Al convertirse en gobierno local, necesitará los recursos necesarios para hacer frente a las obligaciones que por ley y constitucionalmente le corresponden, por lo que se denota la necesidad de crear una ley de patentes para el cantón de Monteverde, teniendo en cuenta que la materia impositiva es reserva de ley y por cuanto únicamente corresponde a la Asamblea Legislativa dictar las normas que fijen las tasas y precios

de los impuestos municipales, como lo es en este caso el impuesto a las patentes. Según el artículo 77 de la Ley N.º 7794 deja claro que se propondrá al ente Legislativo los tributos que el gobierno local considere necesarios.

Si bien es cierto, el gobierno local no podría presentar una propuesta en esta materia hasta su constitución formal, también se debe considerar que este caso en especial, al no existir aún un gobierno local constituido mediante el voto popular, sería más ventajoso contar con una ley que garantice sus ingresos desde el inicio de la gestión del nuevo gobierno municipal, pudiendo este proponer las enmiendas que considere oportunas cuando corresponda.

La Ley de “Creación del cantón de Monteverde, cantón XII de la provincia de Puntarenas” menciona, en su transitorio III, que los ingresos provenientes por concepto de patentes se regirán bajo la Ley de Patentes del Cantón de Puntarenas, hasta que en un plazo máximo de 12 meses de instalada la nueva Municipalidad de Monteverde cuente con su propia ley debidamente publicada, por lo que el presente proyecto pretende facilitarle al nuevo cantón tener acceso a su propia ley de patentes, en un plazo menor y así evitar cualquier circunstancia que retarde la entrada en vigencia de todo lo relacionado a la otorgación y regulación de las patentes municipales.

Se debe tener en cuenta que el cobro de las patentes municipales es una obligación establecida por el Código Municipal para cada uno de los municipios en Costa Rica; a pesar de ello, solamente podrá cobrarse cuando exista la normativa especial que así lo autorice, dada la reserva de ley que existe en nuestro país para la materia impositiva.

De forma tal que la satisfacción de un interés de los administrados y una obligación de la municipalidad, como lo es el otorgamiento de licencias para desarrollo de actividades comerciales y el cobro del impuesto de patentes solo puede garantizarse a partir del momento en que se encuentre publicado en el diario oficial La Gaceta la Ley de Patentes para el cantón Monteverde y aunque la Ley de creación del cantón habilita a las nuevas autoridades para que le aplique la Ley 7866, “Tarifa de impuestos municipales del cantón central de la provincia de Puntarenas”, la herramienta propuesta parte de un análisis técnico y con la participación de diferentes actores que además estuvieron presentes en la construcción de la Ley 9932 de 18 enero del 2021, “Ley de Patentes de la Municipalidad de Río Cuarto.”

En coordinación con la Unión de Gobiernos Locales (UNGL) y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), se ha conformado un nuevo texto para conformar una “ley de patentes”, reuniendo las condiciones requeridas por la administración y en conocimiento de la realidad que enfrenta sus más de 6000 habitantes que se encuentran en los diferentes poblados, ya que esto no se tomó encuentra en un anterior proyecto y justificado en el acuerdo N.º 01 tomado por el Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde en la sesión extraordinaria N.º 106 de 15 de noviembre del 2021, en el capítulo II, artículo 02, inciso a, que al texto dice:

Considerando que:

1. *El 19 de octubre de 2021 en la sesión N.º 102, este Concejo Municipal de Distrito acuerda enviar criterio técnico de este Concejo sobre el expediente N.º 22.580 “LEY DE PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTEVERDE” a la Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo.*
2. *Dicho criterio, expone que el texto base posee una serie de inconsistencias a nivel de redacción, donde en lugar de referirse al cantón de Monteverde, se hace mención al cantón de Río Cuarto, lo cual genera confusión sobre el ámbito territorial de aplicación de esta ley.*
3. *Sumado a ello, el proyecto de ley no se construyó de manera conjunta con las autoridades locales y personal técnico del actual Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde, generando que el proyecto de ley no se adapte a la realidad tributaria de este territorio.*
4. *Ante este panorama, el Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde, realiza un acercamiento con la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) para adaptar este proyecto de Ley a las necesidades y realidad del nuevo cantón.*

Por lo cual, habiendo realizado un análisis integral del expediente anterior se realiza el ajuste a la realidad tributaria de este territorio, se crea el nuevo texto que se presenta como la “LEY DE PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTEVERDE”, que reúne las condiciones necesarias que se ajustan a la realizada del cantón.

En vista de la necesidad de que el nuevo cantón, Monteverde, este dotada de su propia ley de patentes, actualizada, se somete a conocimiento de la Asamblea Legislativa el siguiente proyecto de ley para su conocimiento y aprobación por parte de los señores diputados y las señoras diputadas.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY DE LICENCIAS MUNICIPALES PARA LAS ACTIVIDADES
LUCRATIVAS DEL CANTÓN DE MONTEVERDE**

TÍTULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1- Objeto

El objeto de la presente ley es establecer a favor de la Municipalidad del cantón de Monteverde de Puntarenas un impuesto sobre las actividades lucrativas que desarrollen las personas físicas o jurídicas en el cantón.

ARTÍCULO 2- Sujetos pasivos

Son contribuyentes de este impuesto las personas físicas o jurídicas que realicen actividades lucrativas en el cantón de Monteverde de Puntarenas.

ARTÍCULO 3- Hecho generador del impuesto de patentes

El hecho generador del impuesto es el ejercicio de cualquier tipo de actividad lucrativa efectuada por personas físicas o jurídicas a título oneroso que se desarrolle en un establecimiento o no, en el cantón de Monteverde de Puntarenas.

El hecho generador del impuesto es el ejercicio de cualquier tipo de actividad lucrativa entre las que se encuentran:

- a) Empresarial.
- b) Artística.
- c) Agropecuaria.
- d) Gestión comunitaria.
- e) Recreación, turismo y ecoturismo.
- f) Educación ambiental.
- g) Control y protección.

- h) Monitoreo e investigación de la biodiversidad.
- i) Manejo forestal.
- j) Manejo del recurso hídrico.
- k) Recuperación de los ecosistemas.
- l) Actividades rúteras del transporte de turismo y otros.
- m) Ordenamiento territorial y turismo rural comunitario, entre otros afine
- n) Industria.
- o) Comercio.
- p) Servicios.
- q) Agencias aseguradoras.
- r) Ventas de bienes muebles e inmuebles.
- s) Operadores de redes.
- t) Compras vía internet y telecomunicaciones.
- u) Mutuales.
- v) Cooperativas.
- w) Bancos públicos o privados y otras entidades que brinden servicios financieros.
- x) Hospedaje no tradicional según lo indicado en la Ley N.º 9742, de 01 de junio de 2020.

De previo a realizar cualquier actividad lucrativa en el cantón de Monteverde, deberá el interesado obtener una licencia y pagar el impuesto de patentes que se derive de dicha actividad comercial. El impuesto de patentes se pagará todo el tiempo que el establecimiento se encuentre abierto, se ejerza el comercio en forma ambulante, o se desarrolle por medios digitales y durante el tiempo en que se posea dicha licencia, aunque la actividad no se haya ejercido.

En aquellos casos en que la actividad lucrativa principal se desarrolle fuera del cantón de Monteverde, pero el contribuyente realice también actividades lucrativas en este cantón, por medio de sucursales, agencias, ruteo o similares de conformidad con los lineamientos que oportunamente emita la Municipalidad, los sujetos pasivos que operen

en ese nivel, deberán pagar a la Municipalidad de Monteverde el impuesto de patentes que se determine porcentualmente, de conformidad con la declaración jurada que deberá presentar el sujeto pasivo, donde se demuestre lo percibido por concepto de los ingresos brutos y utilidad neta en el territorio de cada Municipalidad; los datos serán fiscalizados por la Municipalidad de Monteverde.

ARTÍCULO 4- Actividades de subsistencia

La autorización señalada para el desarrollo de actividades domiciliarias de subsistencia que otorgará la Municipalidad deberá atender las siguientes disposiciones:

- a) La actividad deberá ser desarrollada por la persona física desde el lugar de residencia en que se autorizó, y estará permanentemente subordinada a la autorización emitida en cuanto a las condiciones personales, sociales, económicas y técnicas que fueron consideradas para su otorgamiento. De modo que la actividad no podrá variarse, desvirtuarse, ni desarrollarse en forma distinta, ni por otros medios, ni con otros fines, y/o con actividades complementarias, similares o asociadas no autorizadas.
- b) Dicha autorización tendrá un plazo de duración determinado por la Municipalidad, que oscilará entre los seis meses y un año de vigencia, según criterio valorativo de las áreas técnicas, pudiendo ser sujeta a renovación.
- c) La autorización es personal, intransferible, e intransmisible, y caduca automáticamente con la muerte de la persona autorizada, o al vencimiento del plazo para su desarrollo.
- d) Solo podrá otorgarse una autorización por vivienda, aunque existan varios grupos familiares en ella, no pudiendo solicitarse una de igual o distinto concepto en el mismo espacio de tiempo y/o de lugar, por otro miembro de la unidad familiar o habitacional.
- e) La autorización podrá ser revocada o cancelada de oficio o a instancia de parte en cualquier momento, entre otras razones, ante el cambio en las características y condiciones que la generaron, al comprobarse que la persona autorizada realiza cualquier otra labor remunerada de forma estable, al desvirtuarse la actividad autorizada, al provocar afectación para los vecinos o la comunidad, al asumir características propias de una actividad lucrativa sujeta a patente comercial.
- f) La autorización será revocable automáticamente por no desarrollarse la actividad por el titular de la autorización, ante la muerte del mismo, ante el vencimiento del plazo, ante el cese de la actividad, ante el traslado del lugar de residencia, ante la negativa a verificar por parte de la Municipalidad el proceso de control, seguimiento y fiscalización en la residencia, ante la negativa de aportar la documentación necesaria y requerida, y ante la falsedad de la misma o de la información suministrada.
- g) La persona solicitante debe manifestar el conocimiento y aceptación de las características y condiciones de la autorización, no pudiendo alegar derechos o el reconocimiento de situaciones jurídicas consolidadas al variar, modificar, o eliminarse las condiciones bajo las cuales se le otorgó la autorización.

En las actividades clasificadas como de subsistencia, el cobro será definido en un cinco por ciento (5%) con respecto del salario base anual de un auxiliar judicial según el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 05 de mayo de 1993. La Municipalidad mediante reglamento determinará los alcances de este artículo.

ARTÍCULO 5- Período del impuesto

El período del impuesto de patentes es anual, contado a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. No obstante, si la Dirección General de Tributación autoriza al contribuyente en el impuesto sobre la renta un período diferente, podrán existir períodos del impuesto con fechas de inicio y cierre distintos del señalado anteriormente. Si la actividad se inicia con posterioridad al 1 de enero, el primer período impositivo se generará el primer día de operaciones y el período impositivo será coincidente con la duración efectiva. En casos donde no se pueda comprobar el día de inicio de la actividad, se tomará como inicio del periodo el día de notificación por parte de la persona inspectora.

ARTÍCULO 6- Potestades de Administración Tributaria de la Municipalidad

En el ejercicio de sus potestades de Administración Tributaria, la Municipalidad de Monteverde podrá exigir el cumplimiento de los deberes de los contribuyentes del impuesto de patentes, para lo cual podrá realizar funciones determinativas, administrativas, fiscalizadoras, recaudatorias y establecer las sanciones que esta ley, sus reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente le faculte, según lo establece el artículo 77 del Código Municipal, Ley N.º 7794.

TÍTULO II Las Licencias

CAPÍTULO I Otorgamiento y Tipos de Licencias

ARTÍCULO 7- Otorgamiento de la licencia

Las licencias objeto de esta ley serán otorgadas por la Municipalidad, especialmente por la oficina asignada para tal fin, según lo establecido en esta ley, sus reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente. De manera excepcionalísima, el Concejo Municipal de Monteverde podrá conocer y recomendar la revocatoria de una licencia otorgada cuando mediante solicitud expresa, formal y fundamentada la Administración le remita los casos que presenten controversias.

ARTÍCULO 8- De las licencias en un mismo establecimiento

Cuando en un mismo establecimiento dedicado a actividades lucrativas, donde ejerzan conjuntamente, varias personas físicas o jurídicas, cada una de ellas solicitará la licencia por separado y así pagará el impuesto de patente según la actividad que realice.

ARTÍCULO 9- Requisitos de la licencia

Es requisito indispensable para obtener la licencia, el traslado o el traspaso de la licencia municipal, que el interesado se encuentre al día en el pago de los tributos municipales y de las obligaciones municipales y tributarias establecidas en otras disposiciones legales o en el reglamento de la presente ley.

Asimismo, serán requisitos generales de cumplimiento obligatorio para la obtención por primera vez de la licencia los siguientes:

- a) Realizar solicitud formal a la oficina asignada para tal fin, mediante el formulario que la Municipalidad habilite para tal efecto.
- b) Original y copia del documento de identidad vigente del titular de la licencia. En el caso de las personas jurídicas, certificación de personería jurídica vigente, y copia de cédula de persona representante legal.
- c) Original y copia del permiso sanitario de funcionamiento al día emitido por el Ministerio de Salud.
- d) Permiso de uso de suelo vigente, emitido por la Municipalidad de Monteverde.
- e) Certificación literal del Registro Público de la Propiedad, que será verificado de oficio por la Municipalidad. Cuando la persona solicitante no sea el propietario registral del inmueble deberá presentar original y copia, o copia certificada del contrato de arrendamiento respectivo o cesión.
- f) Constancia de estar al día con Fodesaf.
- g) Original y copia, de la declaración jurada del impuesto de renta presentado a la Dirección General de Tributación, o del Régimen de Tributación Simplificada o del documento requerido para tal efecto por la Administración Tributaria, según corresponda, con el respectivo comprobante de recibido conforme por el Ministerio de Hacienda.
- h) Estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), cuando corresponda.
- i) Estar al día con la Póliza Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros (INS) cuando se requiera, o aportar la exoneración correspondiente.

j) Flujo de caja proyectado de ventas a un año emitido por un contador autorizado, en caso de comercios que inicien actividades por primera vez para efectos de definir la tasación inicial.

Los requisitos especificados en los incisos d), f), y el h) serán verificados de oficio por la oficina municipal asignada para tal fin. La Municipalidad establecerá un convenio con la Dirección General de Tributación para poder verificar de oficio el requisito indicado en el inciso g).

No serán sujetas de traspaso las licencias municipales para comercialización de bebidas con contenido alcohólico del artículo 3 de la Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, Ley N.º 9047.

La administración municipal queda autorizada para ampliar, complementar o especificar los requisitos contenidos en esta ley, asimismo cuando medie la necesidad de incluir cualquier otro tipo de requisito fundado en la ley y que resulte imprescindible para el control de las actividades productivas dentro del cantón, siempre ajustándose a lo establecido en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N.º 8220.

ARTÍCULO 10- Licencias temporales

Podrá la Municipalidad conceder licencias temporales para el ejercicio de una actividad comercial cuando la naturaleza de la actividad económica se limita en el tiempo. Estas licencias serán emitidas por un plazo de hasta un mes y puede prorrogarse a solicitud de la persona licenciataria temporal hasta por un período igual de tiempo.

Serán requisitos para la obtención de una licencia temporal los requisitos contenidos en el artículo 9 de la presente ley, sin perjuicio de todos aquellos demás requisitos que los reglamentos a esta ley y el ordenamiento jurídico determinen. Las actividades lucrativas que necesiten una licencia temporal serán definidas vía reglamentaria.

CAPÍTULO II Cálculo del Impuesto de Patentes

ARTÍCULO 11- Base de cálculo del impuesto

La base de cálculo del impuesto de patentes serán los ingresos brutos anuales y utilidades netas, percibidos por las personas físicas o jurídicas titulares de la licencia para el ejercicio de una actividad comercial durante el período fiscal anterior al año que se grava. En el caso de los establecimientos financieros y de correduría de bienes muebles e inmuebles, se consideran ingresos brutos las comisiones e intereses. De los ingresos brutos se excluye la suma correspondiente al impuesto del valor agregado (IVA), excepto en los casos que esta ley o el ordenamiento jurídico nacional dispongan otra forma.

Los contribuyentes cuya actividad lucrativa sea la venta de combustibles y lubricantes, igualmente pagarán el impuesto de patentes calculado sobre la base de sus ingresos brutos y utilidades netas, para lo cual deberán incluir el impuesto de patentes dentro de la estructura de costos, presentada ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 12- Tasación aplicable

La tasa aplicable se determinará con base en los siguientes factores:

- a) A las personas, físicas o jurídicas, declarantes del impuesto sobre la renta se aplicarán tres colones (¢3,00) por mil sobre los ingresos brutos, más un uno y medio por ciento (1,5%) sobre la utilidad neta. Dicha suma dividida entre cuatro determinará el impuesto trimestral por pagar.
- b) A los sujetos pasivos declarantes del régimen simplificado se aplicará un cero coma cinco por ciento (0,5%) sobre las compras totales y un uno por ciento (1%) sobre las compras gravadas del año anterior, el sumatorio total se divide entre cuatro y se establecerá el impuesto trimestral.
- c) Al inicio del primer año fiscal de una actividad lucrativa, el sujeto pasivo entregará, junto con la solicitud de patente, una declaración jurada de la proyección de los ingresos y las utilidades, para tasar el impuesto de patente para dicho período.

ARTÍCULO 13- Tarifa mínima

Las licencias contempladas en esta ley tendrán como tarifa mínima un diez por ciento (10%) calculado sobre el salario base mensual del oficinista uno del Poder Judicial determinado por el Consejo Superior del Poder Judicial, según la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993. Se exceptúan las licencias para actividades de subsistencia según lo establecido en el artículo 4 de la presente ley.

ARTÍCULO 14- Actividades lucrativas en otros cantones

Los sujetos pasivos que ya se encuentren ejerciendo su actividad lucrativa en otros cantones de Costa Rica deben acompañar su declaración jurada del impuesto de patentes con una certificación de Contador Autorizado por concepto de distribución de ingresos y de utilidad neta en todas las municipalidades donde declara. La Municipalidad podrá fiscalizar la certificación otorgada por el sujeto pasivo.

ARTÍCULO 15- Declaración jurada del impuesto de patentes

Los contribuyentes obligados presentarán tanto en régimen simplificado como en régimen general u otros, a la Municipalidad, una declaración jurada con sus ingresos brutos y utilidades netas, diez días hábiles después del último día hábil que la Dirección General de Tributación autoriza la presentación de la declaración del impuesto de renta, con su respectivo comprobante de recibido y el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud al día. En caso de que el contribuyente no presente la respectiva declaración jurada, la Municipalidad en el ejercicio de sus potestades de Administración Tributaria tasará de oficio.

**CAPÍTULO III
Modificaciones a las Licencias****ARTÍCULO 16- Traslado de la licencia**

Los licenciarios podrán realizar el traslado del lugar en que fue otorgada la licencia en que opera, siempre y cuando este cambio no implique la violación o el incumplimiento de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente. Para realizar estos trámites el licenciario debe comunicarlo formalmente por escrito a la oficina asignada para tal fin en la Municipalidad mediante el formulario correspondiente que facilite para tal efecto.

Adjunto a dicha solicitud deberán presentarse los siguientes requisitos para el traslado de la licencia:

- a) Original y copia, o copia certificada, del permiso sanitario de funcionamiento vigente con la nueva dirección del local.
- b) Constancia emitida por el INS o la entidad aseguradora correspondiente de la Póliza de Riesgos del Trabajo o exoneración con la nueva dirección del local.
- c) Certificación literal del Registro Público de la Propiedad, que será verificado de oficio por la Municipalidad. Cuando la persona solicitante no sea el propietario registral del inmueble deberá presentar original y copia, o copia certificada del contrato de arrendamiento respectivo o cesión.
- d) Cartón original de la licencia comercial.
- e) Encontrarse al día en el pago de los tributos generados en virtud de esta ley.

Estos requisitos podrán ser ampliados, complementados o especificados los requisitos mediante reglamento cuando exista la imperiosa necesidad de incluir cualquier otro tipo de requisito fundado en la ley y que resulte imprescindible para el control de las

actividades productivas dentro del cantón, siempre ajustándose a lo establecido en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N.º 8220.

ARTÍCULO 17- Traspaso de la licencia

Los sujetos pasivos podrán traspasar a otra persona física o jurídica la licencia de la cual son titulares cuando así lo deseen.

Para la solicitud de traspaso de la licencia será necesario aportar, sin perjuicio de demás requisitos que se establezcan por vía reglamentaria, los siguientes documentos:

- a) Certificado uso del suelo aprobado y vigente.
- a) Permiso sanitario de funcionamiento vigente emitido por el Ministerio de Salud para la nueva persona licenciataria.
- b) Estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social.
- c) Constancia emitida por el INS o la entidad aseguradora correspondiente de la Póliza de Riesgos del Trabajo o exoneración.
- d) Certificación literal del Registro Público de la Propiedad, que será verificado de oficio por la Municipalidad. Cuando la persona solicitante no sea el propietario registral del inmueble deberá presentar original y copia, o copia certificada del contrato de arrendamiento respectivo o cesión.
- e) Certificado original de la licencia comercial.
- f) Encontrarse el día en el pago de los tributos generados según lo establecido en la presente ley.

No serán sujetas de traspaso las licencias municipales para comercialización de bebidas con contenido alcohólico del artículo 3 de la Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, Ley N.º 9047.

ARTÍCULO 18- Cambio del tipo de actividad de una licencia

La licencia que haya sido otorgada para una actividad determinada o actividades y en condiciones específicas de acuerdo con el perfil diseñado por el contribuyente, podrá ser ampliada a otras actividades, previa solicitud formal del licenciatario mediante el formulario que al respecto habilite la Municipalidad. Para estos efectos, deberán cumplirse los requisitos que demanda esta ley y las demás normas vigentes.

CAPÍTULO IV Confidencialidad y Fiscalización

ARTÍCULO 19- Confidencialidad de la información y colaboración entre administraciones tributarias

La información suministrada por los contribuyentes es confidencial y solo podrá ser usada con fines tributarios. Se autoriza a la Municipalidad como Administración Tributaria, para que suscriba convenios de cooperación con la Dirección General de Tributación, con los cuales ambas administraciones podrán dar y recibir información relevante para la fiscalización de tributos. La información que la Municipalidad de Monteverde obtenga de los licenciarios, responsables y terceros, por cualquier medio, tiene carácter confidencial, salvo orden judicial en contrario.

Sus funcionarios, representantes y titulares no podrán divulgar, en forma alguna, la cuantía o el origen de las rentas, ni ningún otro dato que figure en las declaraciones o certificaciones, ni deben permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas sean vistos por otras personas ajenas a las encargadas por la administración de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, el contribuyente, su representante legal, o cualquier otra persona debidamente autorizada por el contribuyente pueden examinar los datos y anexos consignados en sus respectivas declaraciones juradas. Asimismo, cualquier expediente que contemple ajustes o reclamaciones formuladas sobre dichas declaraciones.

ARTÍCULO 20- Fiscalización del impuesto de patentes

Según sus potestades de Administración Tributaria, la Municipalidad de Monteverde podrá verificar, investigar, inspeccionar y valorar la información recibida, con el fin de recalificar el impuesto, cuando compruebe que dicha información es errónea, fraudulenta o falsa. Podrá realizar cruces de información con la Dirección General de Tributación y recalificar el impuesto de patentes evadido por el contribuyente hasta un máximo de cinco años atrás.

Asimismo, la declaración que deben presentar las personas licenciarias ante la Municipalidad queda sujeta a lo establecido en el Código Penal y al ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO V Actuaciones de Oficio

ARTÍCULO 21- Impuesto determinado de oficio

La Municipalidad está facultada para tasar de oficio el impuesto de patente municipal, de acuerdo con las sanciones establecidas en la presente ley, cuando el contribuyente o responsable se encuentre en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Revisada su declaración municipal, según lo ya dispuesto en esta ley y respetando el debido proceso, se compruebe mediante resolución razonada firme que existen intenciones defraudadoras.
- a) No haya presentado la declaración jurada municipal en los tiempos establecidos.
- b) Aunque haya presentado la declaración jurada municipal, no haya aportado la copia de la declaración jurada presentada a la Dirección General de Tributación Directa, dentro de los tiempos establecidos.
- c) Aunque haya presentado la declaración jurada municipal, aporte alterada la copia de la declaración jurada presentada a la Dirección General de Tributación Directa.
- d) La Dirección General de Tributación Directa haya recalificado los ingresos brutos y su utilidad neta. En este caso, la certificación del contador municipal, donde se indique la diferencia adeudada por la persona licenciataria en virtud de la recalificación, servirá de título ejecutivo para el cobro.
- e) Cuando el contribuyente se niegue a presentar documentos o la información solicitada por la Administración Tributaria Municipal de Monteverde.
- f) Algún otro caso relacionado, por el que el contribuyente busque impedir el cumplimiento de esta ley, sus reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO VI Notificaciones y Recursos

ARTÍCULO 22- Notificación

La determinación de oficio o la recalificación de la obligación tributaria efectuada por la Municipalidad, debe ser notificada al contribuyente, siguiendo las formas señaladas en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. De la misma forma se notificará cualquier acto administrativo que se emita relacionado con esta ley.

Todos los contribuyentes deberán suministrar a la Municipalidad una dirección de correo electrónico. Cuando el contribuyente se encuentre imposibilitado para suministrar o acceder a una dirección de correo electrónico deberá suministrar la dirección de su domicilio fiscal como medio de notificación. Asimismo, se establece la obligación de los contribuyentes de actualizar anualmente la dirección electrónica, en caso de modificaciones, comunicarlo a la Municipalidad en un plazo de diez días hábiles a partir de que se produzca el cambio. Dicha actualización se realizará ante las oficinas de la Municipalidad, por los medios que se pongan a disposición para estos efectos.

Para efectos de notificación, se tendrá como medio preferente la dirección de correo electrónico aportada por el contribuyente, de manera supletoria se tendrá en domicilio fiscal del contribuyente. En caso de negarse a brindar la dirección de correo electrónico o la dirección del domicilio fiscal, o las direcciones brindadas no sean válidas, se tendrá por notificado cualquier acto relacionado con esta ley a las 24 horas de emitido.

Las personas jurídicas deberán aportar el documento de personería jurídica al día, indicando en este las calidades y el domicilio de notificación de su representante legal; estarán obligadas a reportar cualquier cambio o modificación en sus condiciones o capacidades presentadas ante el Registro Nacional.

Las personas solicitantes manifestarán su consentimiento informado para el uso de su información personal suministrada en los diferentes formularios, así como de la dirección de correo electrónico, ambos para la realización de todo tipo de notificaciones, comunicaciones y emisión de cualquier acto administrativo relacionado con las solicitudes que realice el administrado de conformidad a esta ley.

ARTÍCULO 23- Recursos

Una vez notificada la determinación de oficio o la recalificación de la obligación tributaria efectuada por la Municipalidad, el contribuyente podrá interponer, dentro de los cinco días hábiles siguientes, recurso de revocatoria ante la unidad encargada de la administración de patentes o recurso de apelación ante la Alcaldía, indicando las normas legales en que funda su reclamo, las defensas respectivas y ofreciendo las pruebas necesarias.

El rechazo definitivo del recurso agota la vía administrativa y si lo desea el contribuyente podrá interponer la demanda correspondiente ante el Tribunal Contencioso - Administrativo, para lo cual de previo debe haber cancelado la obligación tributaria con las multas e intereses, si los hay.

Los plazos y requisitos se regirán por la Ley General de la Administración Pública, Ley N.º 6227, vigente y sus reformas.

TÍTULO III
Régimen Sancionatorio
CAPÍTULO I
Sanciones

ARTÍCULO 24- Sanción por declaración tardía

A los contribuyentes que no presenten la declaración jurada del impuesto de patentes en el plazo establecido en esta ley, se les impondrá una multa de la siguiente forma:

a) Los contribuyentes que no presenten la declaración jurada municipal dentro del término establecido en esta ley y no excedan de los sesenta días siguientes, serán sancionados con una multa del diez por ciento (10%) del impuesto de patentes correspondiente a lo pagado el año anterior. Posterior a los sesenta días establecidos, no se recibirá la declaración y se tasarán de oficio. La multa debe ser cancelada en el trimestre inmediato a la firmeza, de lo contrario se cargará intereses corrientes, cobrados a los tributos municipales.

b) La tasación de oficio será el impuesto pagado el año anterior más un cincuenta por ciento (50%).

c)

ARTÍCULO 25- Sanción por incumplimiento de obligaciones sustanciales

La Municipalidad multará a los sujetos pasivos que incurran en una o en varias de las siguientes violaciones sustanciales:

a) Después de dos veces de hecha la solicitud de formalización por parte de la Municipalidad y de no acudir a la Municipalidad o no brindar la información necesaria, para determinar el impuesto de patentes que se pretenda determinar o recalificar, se aplicará medio salario base.

b) En el evento de cierre del local según permiten las disposiciones legales, cuando el contribuyente destruya, altere los sellos o reinicie la actividad, se le impondrá una multa de uno y medio salario base.

c) Cuando se determine una diferencia entre el monto declarado y el correspondiente realmente, se aplicará una multa de un quince por ciento (15%) sobre dicha diferencia.

d) En caso de que, ante un cruce de información con la base de datos de la Dirección General de Tributación o cualquier autoridad tributaria competente, la Municipalidad determine diferencias con la base de datos propia, se aplicará una multa de hasta un veinte (20%) del monto evadido.

e) En caso de la realización de actividad lucrativa en varios cantones, se aplicará un quince (15%) sobre el monto correcto cuando se compruebe que la distribución de los ingresos brutos y utilidades netas es falsa.

La tarifa correspondiente al salario base se determinará conforme al salario base mensual del oficinista uno del Poder Judicial determinado por el Consejo Superior del Poder Judicial, según la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993.

ARTÍCULO 26- Reducción de sanciones

Las multas establecidas en esta ley y sus reglamentos podrán ser reducidas a la mitad, cuando -una vez iniciado el proceso sancionatorio o cobratorio correspondiente- el contribuyente subsane espontáneamente su incumplimiento y realice el pago antes que la resolución quede en firme.

ARTÍCULO 27- Cierre del negocio por cancelación de la licencia

Los impuestos de patentes se pagan por trimestre adelantado. El atraso en el pago generará el pago de intereses, que se regirá por lo establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. En este caso, podrá la Municipalidad certificar por medio de su contador o auditor las deudas por estos conceptos, esta certificación constituirá título ejecutivo según lo establece el Código Municipal en su artículo 80.

La licencia que se requiere para el ejercicio de la actividad lucrativa en el cantón de Monteverde se deberá cancelar por falta de pago de dos o más trimestres, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al vencimiento del segundo trimestre; también, por el incumplimiento de los requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la actividad o por contravenir el orden público, la moral y las buenas costumbres.

El cierre se podrá realizar incluso mediante cumplimiento forzoso; para ello, la Municipalidad podrá solicitar el concurso de la policía, según señala el inciso 2 del artículo 149 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO II Terminación de las Licencias

ARTÍCULO 28- Prescripción del impuesto de patentes y sus sanciones

El impuesto de patentes y las sanciones relacionadas prescriben en cinco años, contados a partir del primero de enero del año siguiente a aquel en que el tributo y su multa deben ser pagados. La prescripción debe ser alegada por el interesado y no podrá ser declarada de oficio por la Municipalidad.

ARTÍCULO 29- Causas interruptoras de la prescripción

La prescripción del impuesto de patentes, sanciones e intereses relacionadas se interrumpe por:

- a) La notificación de acciones de determinación, comprobación o fiscalización del impuesto correspondiente al período vigente o de períodos vencidos.
- b) El reconocimiento expreso de la obligación por parte del deudor.
- c) Cuando el contribuyente realice gestiones relacionadas ante la administración de licencias de la Municipalidad, presente recursos o consulte el expediente del impuesto de patentes.
- d) El pedido de arreglo de pagos.
- e) Por la notificación de actos administrativos o judiciales que busquen el cobro de la deuda.
- f) Por la interposición de petición o reclamos administrativos relacionados con el objeto del cobro.

El plazo de prescripción empieza a correr nuevamente a partir de la fecha de la interrupción, o del 1º de enero del año siguiente a que quede en firme el recurso, en el caso de que se interponga.

ARTÍCULO 30- Cese de actividad

Cuando el licenciatario decide dejar de explotar la actividad debe comunicarlo formalmente por escrito a la oficina municipal asignada para los fines de esta ley, mediante el formulario correspondiente que la Municipalidad facilite para tal efecto. El licenciatario deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Certificado de defunción cuando el licenciatario haya fallecido. En este caso, la solicitud de cese de actividad la podrá realizar el cónyuge o pariente en primer o segundo grado de consanguinidad del licenciatario fallecido.
- b) Certificación de Registro Nacional de que la persona jurídica fue disuelta cuando el licenciatario fuese una persona jurídica que se disolvió.
- c) Original y copia, o copia certificada, del contrato de arrendamiento, así como certificación de título de propiedad cuando el licenciatario haya hecho abandono del inmueble. El retiro lo podrá realizar el propietario del inmueble.
- d) Presentar el certificado original de la licencia comercial.

e) Encontrarse al día en el pago de los tributos generados en virtud de esta ley.

Estos requisitos podrán ser ampliados, complementados o especificados mediante reglamento cuando exista la imperiosa necesidad de incluir cualquier otro tipo de requisito fundado en la ley y que resulte imprescindible para el control de las actividades productivas dentro del cantón, siempre ajustándose a lo establecido en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N.º 8220.

ARTÍCULO 31- Reglamentación

Se autoriza a la Municipalidad de Monteverde para que reglamente esta ley, lo cual no será obstáculo para que la pueda ejecutar en todo aquello que sus normas o el ordenamiento jurídico nacional tengan el suficiente detalle o claridad.

TÍTULO IV Disposiciones Finales

CAPÍTULO I Normas Supletorias

ARTÍCULO 32- Regulación supletoria

De manera supletoria se aplicará a esta ley lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública Ley N.º 6227, sus reglamentos, el Código Municipal Ley N.º 7794, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y el Código Procesal Civil.

CAPÍTULO II Disposiciones Transitorias

TRANSITORIO I- Podrá la Municipalidad de Monteverde cobrar a los licenciarios las sumas de dinero generadas dentro de la administración del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde por los tributos municipales derivados del impuesto de patentes generados previo al 1ro de mayo de 2024 que se encuentren en mora.

TRANSITORIO II- Las licencias otorgadas por el Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde según la Ley N.º 7866, Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón Central de la Provincia de Puntarenas de fecha pasarán a ser administradas por la Municipalidad de Monteverde a partir del 1 de mayo de 2024.

TRANSITORIO III- La Municipalidad del cantón Central de Puntarenas trasladará en un plazo no mayor a un mes después del rige de la presente ley la información necesaria para que la Municipalidad de Monteverde ejerza sus potestades de administración tributaria.

TRANSITORIO IV- Durante el año 2024 el cálculo del cobro se realizará con base en la Ley N.º 7866, Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón Central de la Provincia de Puntarenas.

TRANSITORIO V- La Municipalidad de Monteverde reglamentará la presente ley en un plazo de 90 días hábiles después del rige de la presente ley.

Rige a partir del 1 de mayo de 2024.

David Lorenzo Segura Gamboa

Alexander Barrantes Chacón

Yonder Andrey Salas Duran

Rosalía Brown Young

Kattia Cambroner Aguiluz

Olga Morera Arrieta

Gerardo Fabricio Alvarado Muñoz

Carlos Felipe Garcia Molina

Jose Pablo Sibaja Jiménez

Horacio Alvarado Bogantes

Carlos Andrés Robles Obando

Geison Valverde Méndez

Gloria Navas Montero

Diego Vargas Rodríguez

Ariel Robles Sanabria

Waldo Agüero Sanabria

Diputados y diputadas

NOTA: Este proyecto aún no tiene comisión asignada.

1 vez.—Solicitud N° 353402.—(IN2022651160).

PROYECTO DE LEY

REFORMA DEL ARTÍCULO 71 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LEY N.º 7794

Expediente N.º 23.145

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La autonomía municipal se encuentra consagrada en el artículo 169 de la Constitución Política, el cual establece que la administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del gobierno municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley.¹

En Costa Rica, existe una relación directa entre cantón y municipio, puesto que, para cada cantón existe, necesaria y automáticamente, una municipalidad. Actualmente, existen en el territorio nacional ochenta y tres cantones y, por consiguiente, ochenta y tres municipalidades. El ámbito competencial de carácter territorial de las municipalidades, por consiguiente, es el respectivo cantón. Los cantones, según la Constitución Política solo pueden ser creados mediante una ley reforzada, aprobada por dos tercios de la totalidad de los miembros de la Asamblea Legislativa.

ARTÍCULO 168.- Para los efectos de la Administración Pública, el territorio nacional se divide en provincias; éstas en cantones y los cantones en distritos. La ley podrá establecer distribuciones especiales.

La Asamblea Legislativa podrá decretar, observando los trámites de reforma parcial a esta Constitución, la creación de nuevas provincias, siempre que el proyecto respectivo fuera aprobado de previo en un plebiscito que la Asamblea ordenará celebrar en la provincia o provincias que soporten la desmembración.

La creación de nuevos cantones requiere ser aprobada por la Asamblea Legislativa mediante votación no menor de los dos tercios del total de sus miembros.²

¹ Sistema Costarricense de Información Jurídica. 08 de noviembre de 1949. "Constitución Política". SINALEVI. Disponible en: https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=871&nValor3=0&strTipM=FN

² Sistema Costarricense de Información Jurídica. 08 de noviembre de 1949. "Constitución Política". SINALEVI. Disponible en: https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=871&nValor3=0&strTipM=FN

Progresivamente, por el desarrollo humano, social, económico y cultural del pueblo costarricense, las municipalidades han ido asumiendo un papel más relevante en la gestión pública, desde la entrada en vigencia de la Constitución de 1949, lo que ha demandado profundos cambios constitucionales y legales. Así, en el año 2001 se reformó parcialmente el artículo 170 constitucional en procura de un régimen municipal más capacitado y fortalecido en la toma de decisiones de una descentralización territorial más intensa, así las reformas realizadas se consideran relevantes y necesarias para pasar de esa autonomía municipal relativa a una autonomía municipal expresa y real.

ARTÍCULO 170- Las corporaciones municipales son autónomas. En el Presupuesto Ordinario de la República, se les asignará a todas las municipalidades del país una suma que no será inferior a un diez por ciento (10%) de los ingresos ordinarios calculados para el año económico correspondiente.

La ley determinará las competencias que se trasladarán del Poder Ejecutivo a las corporaciones municipales y la distribución de los recursos indicados.

Transitorio- La asignación presupuestaria establecida en el artículo 170 será progresiva, a razón de un uno coma cinco por ciento (1,5%) por año, hasta completar el diez por ciento (10%) total.

Periódicamente, en cada asignación de los recursos establecidos en el artículo 170, la Asamblea Legislativa deberá aprobar una ley que indique las competencias por trasladar a las corporaciones municipales. Hasta que la Asamblea Legislativa apruebe cada una de las leyes, no se les asignarán a las municipalidades los recursos correspondientes a ese período, de conformidad con lo indicado en ese mismo numeral.³

En razón de lo anterior es claro que las municipalidades son corporaciones de carácter autónomo, a las cuales se les otorga la competencia para administrar los intereses y servicios de un determinado cantón en beneficio de la colectividad, incluido en esta administración el deber de hacer buen uso de sus recursos, así como la potestad de donar los bienes que según estudios realizados por cada corporación municipal aporten un beneficio al cantón y sus habitantes.

En virtud de esa autonomía constitucional, se deriva la potestad supracitada impositiva atribuida a las municipalidades, esta supone la potestad para administrar los intereses del territorio comprendido en cada cantón, potestad que, sin embargo, es de carácter relativo, en el tanto se encuentra a la fecha sometida a la aprobación respectiva por parte de la Asamblea Legislativa para realizar donaciones o desafectaciones.

³ Sistema Costarricense de Información Jurídica. 08 de noviembre de 1949. "Constitución Política". SINALEVI. Disponible en: https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=871&nValor3=0&strTipM=FN

Los actos administrativos para que las municipalidades donen, o bien, desafecten terrenos de su propiedad para traspasarlos a instituciones públicas y organizaciones de desarrollo comunal, acción comunal o bienestar social que cuenten con la declaratoria de interés público, al trascender a la Asamblea Legislativa engrosan la agenda parlamentaria y se vuelve imposible que las necesidades de las mismas sean atendidas y resueltas a la brevedad, en beneficio de las comunidades y poblaciones más vulnerables.

A causa de una necesidad para mejor resolver y simplificar trámites como los supra citados se ha generado una revisión exhaustiva de la ley en pro de reformarla de manera tal que la legislación se adapte a la autonomía municipal en todos sus extremos.

Por mandato constitucional y legal, sobre el alcalde y el concejo municipal pesa un régimen de obligaciones y responsabilidades complejas, amplias e indeclinables, como parte de la Administración Pública. Así, tenemos que el concejo municipal, como órgano colegiado (deliberante) integrado por regidores electos popularmente, ejerce el “gobierno local”, cuyas principales atribuciones son de orden normativo, político, de gobierno y presupuestario, decisiones que toma mediante acuerdos (actos administrativos escritos), como prescribe el artículo 13 del Código Municipal, Ley N.° 7794.

Artículo 13. - Son atribuciones del concejo:

- a) Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.*
- b) Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.*
- c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley.*
- d) Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.*
- e) Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.*
- f) Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.*

g) *Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.*

h) *Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), quienes podrán ser removidos por el concejo, por justa causa. La Comad será la encargada de velar por que en el cantón se cumpla la Ley N° 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996; para cumplir su cometido trabajará en coordinación con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (Cnree) y funcionará al amparo de este Código y del reglamento que deberá dictarle el concejo municipal, ante el cual la Comad deberá rendir cuentas.*

i) *Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.*

j) *Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.*

k) *Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con el reglamento que se elaborará con el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones, observando, en cuanto a la forma e implementación de estas consultas populares, lo preceptuado por la legislación electoral vigente.*

En la celebración de los plebiscitos, referendos y cabildos que realicen las municipalidades, deberán estar presentes los delegados que designe el Tribunal Supremo de Elecciones, quienes darán fe de que se cumplieron los requisitos formales exigidos en el código y el reglamento supraindicado. Los delegados del Tribunal supervisarán el desarrollo correcto de los procesos citados.

l) *Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género.*

Estos planes constituyen la base del proceso presupuestario de las municipalidades.

m) *Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda.*

- n) Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.*
- ñ) Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.*
- o) Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.*
- p) Dictar las medidas de ordenamiento urbano.*
- q) Constituir, por iniciativa del alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.*
- r) Autorizar las membresías ante entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que estime pertinentes para beneficio del cantón.*
- s) Acordar, si se estima pertinente, la creación del servicio de policía municipal dentro de su jurisdicción territorial, su respectivo reglamento y su partida presupuestaria.*
- t) Acordar, si se estima pertinente, la creación de la Oficina de la persona adulta mayor y de personas en situación de discapacidad dentro de su jurisdicción territorial, así como su respectivo reglamento y su partida presupuestaria, para velar, desde el ámbito local, por una efectiva inclusión, promoción y cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores y de las personas en situación de discapacidad.*

En caso de acordar su creación, esta oficina podrá articular y conjugar los fines y las funciones con la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), para cumplir las políticas que la municipalidad acuerde y para maximizar la ejecución de resultados, del presupuesto y del recurso humano asignado. Igualmente, podrá coordinar acciones cantonales en la materia con el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis) y el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam).

Las municipalidades que acuerden crear estas oficinas podrán disponer, para su financiamiento, hasta de un treinta y cinco por ciento (35%) del cero coma cincuenta por ciento (0,50%) de los recursos que aportan al Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, conforme al artículo 10 de la Ley 9303, Creación del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, de 26 de mayo de 2015.

Esta oficina deberá rendir un informe de gestión anual ante el Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto asignado, así como del cumplimiento de las metas establecidas.

u) Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.⁴

Además, compete a la Secretaría del Concejo comunicar los acuerdos:

Artículo 53 - Cada Concejo Municipal contará con un secretario, cuyo nombramiento será competencia del Concejo Municipal. El Secretario únicamente podrá ser suspendido o destituido de su cargo, si existiere justa causa. Serán deberes del Secretario:

a) Asistir a las sesiones del Concejo, levantar las actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 de este código.

b) Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo, conforme a la ley.

c) Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.

d) Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos internos o el Concejo Municipal.

En razón de lo anteriormente expuesto, se propone eliminar las dificultades que impiden la realización de un acto administrativo cuya competencia es de interés exclusivo de los gobiernos locales, como lo es que puedan donar o desafectar directamente bienes muebles e inmuebles, siempre que estas donaciones o desafectaciones vayan dirigidas a los órganos del Estado, instituciones autónomas o semiautónomas y organizaciones de desarrollo comunal, todas quienes a su vez quedan autorizadas para donar directamente a las municipalidades.

La municipalidad es el gobierno local de cada cantón, la jurisdicción territorial de las municipalidades es su propio cantón, por lo que como municipio puede entenderse como aquel conjunto de vecinos residentes en un mismo cantón y la municipalidad como la persona jurídica estatal que gobierna y administra los intereses y servicios cantonales, para lo cual cada municipalidad cuenta con patrimonio propio, personalidad y capacidad jurídica plena que le permite ejecutar los actos que le atañen en la función y autonomía política, administrativa y además financiera según lo estipulado en nuestra Carta Magna.⁵

⁴ Sistema Costarricense de Información Jurídica. 18 de mayo 1998. "Código Municipal, Ley N° 7794". SINALEVI. Disponible en:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=40197&nValor3=0&strTipM=TC

⁵ Municipalidad de Cartago. 2022. "Nuestra Municipalidad, La Municipalidad". MUNI-CARTA. Disponible en: <https://www.muni-carta.go.cr/nuestra-municipalidad/#:~:text=Municipalidad%20de%20Cartago-,La%20Municipalidad,los%20servicios%20y%20apoyo%20administrativo.>

Los artículos 1 y 2 del Código Municipal, Ley N.º 7794, también definen y establecen que los municipios estarán constituidos por el conjunto de personas vecinas residentes de un mismo cantón que administrarán sus propios intereses a través del gobierno municipal, así como las municipalidades son personas jurídicas estatales con las características supra citadas.⁶

El objetivo de la presente iniciativa de ley responde a la necesidad clara de garantizar la autonomía municipal en el contexto de la realidad territorial en la que se suscribe el gobierno local, la intención que persigue la iniciativa es la de velar por un trato equitativo con las potestades otorgadas a la corporaciones municipales costarricenses, las organizaciones de desarrollo comunal las cuales son entidades de interés público, regidas por el derecho privado, por lo que están autorizadas para realizar todo tipo de acciones tendientes al desarrollo social, económico, cultural, ambiental de los habitantes del área en que conviven, en colaboración con las instituciones, municipalidades y cualesquiera otros organismos públicos-privados, así como aquellas organizaciones sociales que cuenten con la declaratoria de interés público.

La constitución y funcionamiento de las asociaciones para el desarrollo de las comunidades son declaradas de interés público según el artículo 14 de la Ley N.º 3859, “Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco)” como medio de estimular a las poblaciones a organizarse para luchar a la par de los organismos del Estado en pro del desarrollo económico y social del país.⁷

La asociaciones de desarrollo constituidas en territorios indígenas, cuentan con algunas características propias de su naturaleza jurídica, señaladas en la Ley Indígena, N.º 6172, de 29 de noviembre de 1977, que les permite ser gobiernos locales y representantes oficiales de las comunidades indígenas, en consecuencia, cualquier acción, proyecto de organismos o personas oficiales o privadas tienen que tramitarse a través de ellas.⁸

En aras de fortalecer el desarrollo y desempeño de los municipios en Costa Rica, así como las organizaciones de desarrollo comunal que integran el movimiento comunitario costarricense o bien aquellas organizaciones que cuenten con la declaratoria de bien social.

⁶ Sistema Costarricense de Información Jurídica. 18 de mayo 1998. “Código Municipal, Ley N° 7794”. SINALEVI. Disponible en:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=40197&nValor3=0&strTipM=TC

⁷ Sistema Costarricense de Información Jurídica. 07 de abril 1967. “Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad (DINADECO). SINALEVI. Disponible en:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=38715&nValor3=0&strTipM=FN

⁸ Sistema Costarricense de Información Jurídica. 29 de noviembre 1977. “Ley Indígena”. SINALEVI. Disponible en: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=38110&nValor3=0&strTipM=TC

Cabe destacar que los gobiernos locales son entes que promueven, apoyan y son capaces de concertar participativamente a los y las ciudadanas en la toma de decisiones respecto de la comunidad por medio de las organizaciones sociales suscritas en el municipio; por las razones anteriormente expuestas, se somete a consideración de las señoras diputadas y los señores diputados el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

REFORMA DEL ARTÍCULO 71 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LEY N.º 7794

CAPÍTULO I

ARTÍCULO ÚNICO- Refórmese el artículo 71 del Código Municipal, Ley N.º 7794, y léase de la siguiente manera:

Artículo 71- La municipalidad podrá usar o disponer de su patrimonio mediante toda clase de actos o contratos permitidos por este Código y la Ley 7494, Ley de Contratación Administrativa, de 2 de mayo de 1995, que sean idóneos para el cumplimiento de sus fines.

Las donaciones de cualquier tipo de recursos o bienes inmuebles, así como la extensión de garantías a favor de otras personas, solo serán posibles cuando las autorice expresamente cada municipalidad de acuerdo a su jurisdicción, mediante el voto favorable de las dos terceras partes del total de los miembros que integran su concejo, podrán donar directamente bienes muebles e inmuebles, siempre que estas donaciones vayan dirigidas a los órganos del Estado, instituciones autónomas o semiautónomas, así como aquellas organizaciones de desarrollo comunal y organizaciones de bienestar social que cuenten con la declaratoria de interés público, que a su vez quedan autorizadas para donar directamente a las municipalidades aun cuando la donación implique una desafectación del uso o fin público al que está vinculado el bien.

Podrán darse préstamos o arrendamientos de los recursos mencionados, siempre que exista el convenio o contrato que respalde los intereses municipales.

A excepción de lo dispuesto en los párrafos anteriores, las municipalidades podrán otorgar ayudas temporales a vecinos y vecinas del cantón que enfrenten situaciones, debidamente comprobadas, de desgracia o infortunio; asimismo, podrán crear albergues para las personas que se encuentren en situación de abandono y situación de calle, una vez demostrada dicha condición de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley para la Creación de Albergues Temporales de las Personas en Situación de Abandono y Situación de Calle. También, podrán subvencionar centros de educación pública, beneficencia o servicio social que presten servicios al cantón respectivo; además, las municipalidades podrán otorgar becas de estudio a sus munícipes de escasos recursos y con capacidad probada para estudiar. Cada municipalidad emitirá el reglamento para regular lo anterior.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO ÚNICO—

A la entrada en vigencia de la presente ley, las autorizaciones de desafectación y donación que estén en la Comisión Permanente Especial de Municipales que no hayan sido vistas en la Comisión o estén en el Plenario legislativo a la espera de análisis y votación queden sin efecto y les sea aplicada esta reforma de ley.

Rige a partir de su publicación.

Gilberto Campos Cruz

Eli Feinzaig Mintz

Kattia Cambroneró Aguiluz

Jorge Dengo Rosabal

Luis Diego Vargas Rodríguez

Johana Obando Bonilla

Diputados y diputadas

NOTA: Este proyecto aún no tiene comisión asignada.

1 vez.—Solicitud N° 353552.—(IN2022651170).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 43440- SP EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política; artículos 25, inciso 1) y 28, inciso 2), acápites a) y b) de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978; artículos 1, 3, 6 y 7 de la Ley Orgánica del Ministerio de Seguridad Pública N° 5482 del 24 de diciembre de 1973; artículo 53 inciso b) de la Ley General de Policía, N° 7410 del 26 de mayo de 1994 y la Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía, N° 9552 del 24 de mayo de 2018.

CONSIDERANDO

I.- Que partiendo del artículo 12 de la Constitución Política, es claro que una vez proscrito el ejército como institución permanente, se estableció que “para la vigilancia y conservación del orden público, habrá las fuerzas de policía necesarias” y que “solo por convenio continental o para la defensa nacional podrán organizarse fuerzas militares” y que tanto “unas y otras estarán siempre subordinadas al poder civil”. Según lo dispone el numeral 139 inciso 3) constitucional, constituye un deber y atribución exclusiva del/la Presidente (a) de la República “ejercer el mando supremo de la fuerza pública”. Y al tenor de lo preceptuado en el numeral 140 inciso 1), 6) y 16) dentro de los deberes y atribuciones del/la Presidente (a) de la República conjuntamente con el/la Ministro (a) de Gobierno respectivo, está la de “nombrar y remover libremente a las personas miembros de la fuerza pública”, “mantener el orden y la tranquilidad de la Nación, tomar las providencias necesarias para el resguardo de las libertades públicas” y “disponer de la fuerza pública para preservar el orden, defensa y seguridad del país”.

II.- Que en lo que respecta al Ministerio de Seguridad Pública, nótese que de conformidad con el artículo 1° de su Ley Orgánica, “tiene por función preservar y mantener la soberanía nacional; coadyuvar en el fortalecimiento del principio de la legalidad conforme se especifica en el artículo 3° de esta ley, mediante el respeto y acatamiento generales de la Constitución Política y las leyes; velar por la seguridad, tranquilidad y el orden público en el país”. Por su parte, el artículo 2° de la misma Ley establece que “El mando supremo de la Fuerza Pública lo ejerce el/la Presidente (a) de la República” y el artículo 3°, conceptúa que “La Fuerza Pública, constituida conforme a la Constitución Política por todas las fuerzas de policía del país y las eventuales fuerzas militares que se organicen en los casos de excepción que la misma establece, están subordinadas al Poder Civil” y que “Son organizaciones civiles, disciplinadas y sometidas a la superior jerarquía del/la Presidente (a) de la República y del/la Ministro (a) de Seguridad Pública”. Los mismos principios constitucionales en cuanto a la competencia y función policial, contienen las disposiciones de la Ley General de Policía, al disponer en su artículo 1, en cuanto a la competencia del Estado en relación con las fuerzas de policía, el artículo 2, en cuanto al carácter de sus miembros; el artículo 3, en cuanto a la subordinación al poder civil, el artículo 4 en cuanto al servicio de la comunidad, con el encargo de vigilar y conservar el orden público, prevenir las manifestaciones de delincuencia y cooperar para reprimirlas en la forma en que se determina en el ordenamiento jurídico.

III.- Que al tenor de las disposiciones constitucionales y legales supra reseñadas, los cuerpos de policía son organizaciones civiles, disciplinadas, por lo que la formación, capacitación y especialización de sus miembros, debe impregnar los más altos valores y principios propios de la idiosincrasia costarricense, en aras de una vocación de paz, de carácter civilista y respetuosa de los derechos humanos. Es por ello que, mediante la Ley N° 9552, se crea la Academia Nacional de Policía como una Dirección General del Ministerio de Seguridad Pública, la cual llevará el nombre de Francisco José Orlich Bolmarcich, cuya naturaleza será policial y estará encargada de brindar e impartir el proceso educativo de los diferentes cuerpos de policía a nivel nacional con enfoque de derechos humanos e igualdad de género, por medio de sus diferentes sedes. Si bien los aspectos de estructura organizacional y funciones de las diferentes instancias que conforman la Academia Nacional de Policía han sido contemplados en el Decreto Ejecutivo N° 36366 “Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública” del 02 de noviembre de 2010, se requiere, no obstante, regular los demás aspectos de la mencionada Ley de creación, relacionados con la dinámica funcional del servicio académico que le ha sido encomendado.

IV.- Que de conformidad con lo preceptuado en la Circular N° MSP-DM-DVUE-009-2021 del 06 de mayo de 2021 emitida por el Despacho del Viceministro de Seguridad Pública, el presente reglamento se sometió al conocimiento de la Oficina de Igualdad y Equidad de Género del Ministerio de Seguridad Pública, órgano que mediante oficio MSP-DM-OIEG-405-2021 del 19 de octubre de 2021, informa que fue revisado y adecuado a la Guía para la Implementación del Lenguaje Inclusivo no Sexista de esta Cartera.

V.- Que de conformidad con el párrafo tercero del artículo 12 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero del 2012, no se procedió a llenar la Sección I, denominada “Control Previo de Mejora Regulatoria” del “Formulario de Evaluación Costo Beneficio”, dado que esta propuesta no establece ni modifica trámites, requisitos y/o procedimientos vinculados al administrado.

Por tanto,

DECRETAN:

REGLAMENTO A LA LEY N° 9552 “CREACIÓN DE LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA” DEL 24 DE MAYO DE 2018, PUBLICADA EN EL ALCANCE N° 117 A LA GACETA N° 105 DEL 13 DE JUNIO DE 2018

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE ACCIÓN. La Academia Nacional de Policía es la responsable del proceso educativo policial a nivel nacional, por lo que debe desarrollar e impartir la formación, capacitación y especialización policial, procurando que estas acciones académicas respondan a las necesidades, exigencias y realidades del entorno en el cual se desarrollan las actividades policiales. Para ello deberá realizar los procesos de investigación y actualización, necesarios y permanentes.

ARTÍCULO 2. SEDES DE LA ACADEMIA. La Academia Nacional de Policía contará con sedes académicas, con la finalidad de desarrollar y fortalecer los procesos de formación, capacitación y especialización que imparta a las personas servidoras policiales. En lo que respecta a su establecimiento, la organización operativa y las funciones de las sedes de la Academia, se estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. En la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

- 1) **ACADEMIA:** Academia Nacional de Policía.
- 2) **ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** Comprenden los componentes que caracterizan el desarrollo educativo de la Academia Nacional de Policía:
 - a) **CAPACITACIÓN:** Los cursos de capacitación son aquellos diseñados con el fin de fortalecer las habilidades, conocimientos y aptitudes que necesita la población policial.
 - b) **ESPECIALIZACIÓN:** Los cursos de especialización tienen como propósito consolidar, profundizar y ampliar los conocimientos y habilidades adquiridos por la persona servidora policial para el desempeño de su cargo, en función de las necesidades operativas y administrativas específicas de la Unidad Policial a la que pertenece.
 - c) **FORMACIÓN:** Es el proceso educativo que propicia el desarrollo de contenidos teóricos, prácticos y axiológicos del talento humano policial. El proceso de formación policial lo conforman los cursos establecidos por la Ley General de Policía para las tres escalas de grados policiales establecidas en el Estatuto Policial: Escala Básica, Escala Ejecutiva, y Escala Superior.
 - c).1 **ESCALA BÁSICA.** - Está conformada por el Curso Básico Policial que es el curso de iniciación a las labores básicas policiales y es el necesario para propiciar la carrera policial, donde se incluye el Curso de Inspectores (as) y el Curso de Sargentos, los cuales continúan en el proceso de formación hacia el ascenso en la carrera policial.
 - c).2 **ESCALA EJECUTIVA.** - Está conformada por los cursos de Sub-Intendente, Intendente y Capitán (a) de Policía y tienen como objeto habilitar a la persona funcionaria policial para asumir cargos en mandos medios por la vía de la carrera policial.
 - c).3 **ESCALA SUPERIOR.** - Está conformada por los cursos de Comandante, Comisionado (a) y Comisario (a) de Policía, tiene como objeto habilitar a la persona funcionaria policial para asumir cargos en mandos de dirección por la vía de la carrera policial.
 - d) **INVESTIGACIÓN ACADÉMICA:** Conjunto de métodos que comparten las características de la investigación dirigida y documentada en torno a un hecho, objeto o fenómeno de la realidad social que vive el país, con énfasis en los temas de seguridad que lo están afectando, el comportamiento de la criminalidad, las tendencias regionales y mundiales adoptadas para combatir la delincuencia y mejorar la seguridad en general e incorporar los resultados de las investigaciones en los planes de estudio propios de la Academia.

- 3) **ASIGNATURA:** Forma parte de un curso. Está integrada por contenidos debidamente correlacionados entre sí, atendiendo al nivel de complejidad de los mismos. Las asignaturas pueden ser teóricas, prácticas o teórico-prácticas y constituyen, además, el conjunto de conocimientos que se van a desarrollar durante el lapso en que fue estructurado el curso.
- 4) **CONVALIDACIÓN:** Validación en términos académicos de una materia o de un curso concluido con la obtención del respectivo diploma, certificado o título, en relación con una materia similar dentro de un curso impartido por la Academia, por ser equivalentes las respectivas asignaturas o materias en el conjunto de requerimientos y características académicas (por ejemplo naturaleza, cantidad y similitud de contenidos, número de créditos o carga horaria, área del saber) a que estén sometidos.
- 5) **CURSO:** El conjunto de asignaturas integradas de manera congruente, con sentido temático y que dan coherencia a una determinada área de estudio.
- 6) **CURSO DE INICIACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL:** Es el curso de formación básico policial requerido para iniciar la carrera policial, según corresponda al cuerpo policial de que se trate.
- 7) **EQUIPARACIÓN:** Constituye el acto mediante el cual la Academia Nacional de Policía, previa resolución fundada en estudio del expediente que realiza el Registro Académico, declara que los estudios realizados, por una persona, que culminaron con la obtención de un diploma o certificado, en una institución de educación superior o de naturaleza policial, nacional o extranjera, son equivalentes en términos académicos con los de algún plan de estudios vigente en la Oferta Académica que imparte o registra la Academia Nacional de Policía, por coincidir ambos – o ser superior en cuanto al conjunto de requerimientos y características académicas (tesis o pruebas de graduación), tipos de cursos, naturaleza y cantidad de contenidos, cantidad y número de créditos o carga horaria y por lo tanto se le dan por aprobados, y se le incorpora al expediente con el símbolo EQ.
- 8) **ESTUDIANTE.** Toda persona servidora que haya sido admitida dentro de alguno de los programas de formación, especialización o capacitación que imparta la Academia Nacional de Policía. Igual condición tendrá, la persona usuaria que acceda a los servicios de formación, especialización y capacitación que ofrezca la Academia Nacional de Policía, conforme a la normativa y procedimientos que así lo establezcan y lo permitan.
- 9) **ESTUDIANTE REZAGADO (A):** Es aquella persona que no ha concluido alguna(s) asignatura(s) del plan de estudios de un curso de formación por razones debidamente justificadas.
- 10) **INSTRUCTOR (A).** Es la persona encargada de impartir y desarrollar los programas de los cursos de formación, especialización y capacitación policial que se ofrecen en la Academia Nacional de Policía y en la Academia del Servicio Nacional de Guardacostas, así como, de las actividades de extensión docente e investigación para fortalecer los procesos del Sistema Educativo Policial.
- 11) **INTERNADO:** El internado es un régimen educativo, mediante el cual las personas estudiantes se mantienen dentro de las instalaciones de la Academia, por el o los periodos que se establezcan en la programación de la actividad académica que se desarrolle bajo este sistema.

- 12) INVESTIGACIÓN EDUCATIVA:** Conjunto de métodos que comparten las características de la investigación dirigida y documentada de tal forma que el argumento puede ser examinado de manera sistemática para dar respuesta a preguntas, explicación a fenómenos y la solución a problemas de la comunidad educativa policial.
- 13) PLAN DE ESTUDIO:** Documento académico que conduce de forma gradual y ordenada el proceso educativo de un curso determinado a través de elementos relacionados con los componentes del currículo educativo policial establecido por la Academia Nacional de Policía.
- 14) PROGRAMA DE ESTUDIO:** Documento que evidencia la organización y planificación de las asignaturas por medio de los elementos curriculares que conforman su estructura de acuerdo con los objetivos, competencias generales, específicas, unidades y elementos de competencia, saberes, metodología, estrategias de mediación, propuestas evaluativas, cronograma, bibliografía, requisitos y correquisitos de las asignaturas y su carga académica.
- 15) RECONOCIMIENTO:** Es el acto que dicta la Dirección General de la Academia Nacional de Policía, previo estudio técnico realizado por la Dirección Académica, sobre estudios realizados por una persona servidora en centros de educación universitaria o policial, nacional o extranjero y que a su criterio reúne los requisitos necesarios para su reconocimiento como atinentes a la función policial, aceptando la existencia de un título, el cual procede a incorporar a su registro.
- 16) SISTEMA EDUCATIVO POLICIAL:** Conjunto de componentes que interrelacionados facilitan la gestión educativa, en concordancia con la misión y visión institucional. Estos componentes son: los principios, la cultura institucional, el marco legal, las funciones esenciales, la gestión académica, las políticas y estrategias, el modelo educativo y la gestión administrativa.

ARTÍCULO 4. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN POLICIAL. La Academia Nacional de Policía desarrollará e impartirá los cursos y programas educativos correspondientes a los distintos grados policiales que conforman las escalas: Básica, Ejecutiva y Superior establecidas, en la Ley General de Policía, así como las demás acciones de formación, capacitación y especialización que requieran los cuerpos policiales.

Asimismo, desarrollará e impartirá aquellos otros programas educativos que se establezcan en el ámbito de la cooperación policial, tanto a nivel nacional como internacional, y los requeridos por las instancias públicas o privadas y por las personas físicas, como parte de la venta de servicios de formación, capacitación y especialización que le autoriza la Ley.

ARTÍCULO 5. ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS ACCIONES ACADÉMICAS. La Academia velará porque los procesos de formación académica que desarrolle y que deban estar sujetos a la acreditación y reconocimiento por parte del Ministerio de Educación Pública y otras instancias del sistema educativo costarricense, se ajusten y cumplan con los requerimientos correspondientes para la consecución de esa condición.

ARTÍCULO 6. PROFESIONALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. La Academia velará porque sean aprobados o avalados por las instancias educativas respectivas los planes de estudios de los grados académicos formales de la educación costarricense (diplomado, bachillerato, licenciatura y posgrado universitario), para la actualización y profesionalización del sistema educativo policial.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS QUE DESARROLLAN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN. Todas las actividades de formación, especialización y capacitación que desarrolle la Academia Nacional de Policía se adecuarán a los criterios fundamentales señalados en Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía. Por consiguiente, tendrán carácter profesional y permanente, con orientación civilista, democrática y defensora de los derechos humanos y de la igualdad y equidad de género. Asimismo, contarán con el reconocimiento del Ministerio de Educación Pública y otras instancias del sistema educativo costarricense.

ARTÍCULO 8. MODALIDADES DE ESTUDIO. Los programas de formación, a excepción del Curso de Iniciación de la Carrera Policial, de capacitación y de especialización que se impartan en la Academia Nacional de Policía, podrán ser desarrollados mediante la implementación de las siguientes modalidades de estudio:

- 1) **PRESENCIAL:** Cuando las personas estudiantes asistan personal y permanentemente a la actividad académica.
- 2) **A DISTANCIA:** Se adelanta en forma desescolarizada con apoyo de material auto instructivo, mediaciones pedagógicas y soporte de tutorías.
- 3) **VIRTUAL:** La educación virtual facilita el manejo de la información y de los contenidos del tema que se desea tratar y está mediada por las tecnologías de la información y la comunicación.
- 4) **BIMODAL:** Son las actividades de formación, capacitación o especialización que utilizan la combinación de dos modalidades de estudio, que potencien el proceso de aprendizaje.
- 5) **MULTIMODAL:** Son las actividades de formación, capacitación o especialización que utilizan la combinación de más de dos modalidades de estudio, que potencien el proceso de aprendizaje.

Estas modalidades de estudio podrán ser utilizadas en los programas académicos de diplomado, bachillerato y licenciatura que imparta la Academia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Academia.

ARTÍCULO 9. POTESTADES DE LA ACADEMIA RESPECTO A LAS PERSONAS ESTUDIANTES: Toda persona funcionaria que participe en una actividad de formación, capacitación o especialización, que imparta la Academia Nacional de Policía, quedará a disposición de la misma, para todos los efectos que tengan que ver con incapacidades, trámites de licencia con o sin goce de salario, vacaciones, permisos y participaciones en otras actividades académicas o funcionales dentro o fuera del país; cuando las referidas situaciones representen alguna limitación para que la persona servidora cumpla a cabalidad con la programación, horario, modalidad y exigencias del respectivo curso.

ARTÍCULO 10. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Las actividades académicas que realice la Academia Nacional de Policía, solo podrán ser suspendidas por

ARTÍCULO 10. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Las actividades académicas que realice la Academia Nacional de Policía, solo podrán ser suspendidas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o por circunstancias operativas de la Academia Nacional de Policía, que impidan su continuidad; o bien, cuando así lo ordene el/la Ministro (a).

ARTÍCULO 11. FACULTAD DE INTERNADO. Los procesos de formación, capacitación y especialización que se impartan en la Academia Nacional de Policía, podrán realizarse bajo el sistema de internado, cuando así lo estime necesario y conveniente la Dirección General de la misma.

En tales casos se informará a la persona funcionaria lo pertinente, quedando ésta obligada a mantenerse en esa condición conforme se haya dispuesto.

La condición de internado (a) no genera pago alguno por concepto de horas extras, y en todo caso el desarrollo de las actividades académicas, no deberá exceder como máximo doce horas diarias.

ARTÍCULO 12. HORARIO Y JORNADA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS. La programación y ejecución de actividades académicas, podrá comprender jornadas diurnas como nocturnas o mixtas, y de ser necesario abarcar horas comprendidas en días distintos. En el desarrollo de las actividades académicas que imparta la Academia, se podrá utilizar según sea necesario y conveniente, cualesquiera de los roles de trabajo utilizados y autorizados en el Ministerio de Seguridad Pública. Mismos que serán igualmente aplicables para las personas instructoras de la Academia.

ARTÍCULO 13. ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y ORDEN CERRADO. Las lecciones de acondicionamiento físico y orden cerrado serán obligatorias para todas las personas estudiantes según se establezca en el plan de estudios del curso y así quede establecido en el planificador, salvo casos especiales de prescripción médica, debidamente justificados ante las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 14. PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTE POR LA PÉRDIDA DE IDONEIDAD PARA LA FUNCIÓN POLICIAL. En aquellos casos en los que se establezca una situación de pérdida de idoneidad para el ejercicio de la función policial, se generará la pérdida de la condición de estudiante y, por ende, conllevará la separación del respectivo curso o actividad académica.

Cuando se trate de personas estudiantes pertenecientes a cuerpos policiales ajenos al Ministerio de Seguridad Pública, se pondrán a la orden del respectivo cuerpo policial para que se proceda de conformidad con las regulaciones propia de la institución correspondiente.

ARTÍCULO 15. IDENTIFICACIÓN DE GRUPO SANGUÍNEO. Toda persona estudiante debe aportar a requerimiento de la Academia, la información de su grupo sanguíneo y factor RH, con la finalidad de disminuir el tiempo de respuesta en caso de emergencia. Las personas estudiantes del Curso de Iniciación de la Carrera Policial, deberán portar el distintivo que contiene la información del grupo sanguíneo y factor RH en la bolsa derecha de la camisa del uniforme o en la camiseta encima del apellido.

ARTÍCULO 16. HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y LA DOCENCIA.

En materia de hostigamiento sexual en el empleo y en la docencia, se seguirá el procedimiento que establece la Ley N° 7476 “Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia” del 03 de febrero de 1995 y lo dispuesto en el “Capítulo XX, Del Hostigamiento Sexual”, contemplado en el Decreto Ejecutivo N° 23880-SP “Reglamento de Servicio Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública” del 06 de diciembre de 1994. Asimismo, para la prevención de este tipo de violencia dentro y fuera de la Academia Nacional de Policía y entre las personas funcionarias policías y administrativas que forman parte de ella, todos (as) sus miembros deberán conocer y promover las buenas prácticas que se encuentran en el documento de la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual, Protocolo de Actuación MSP.

CAPÍTULO II DE LA OFERTA ACADÉMICA

ARTÍCULO 17. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES ACADÉMICAS.

Anualmente la Academia deberá determinar mediante diagnósticos actualizados, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad Pública y de los/las Directores (as) de los diferentes Cuerpos Policiales, las necesidades de formación, capacitación y especialización que requieran los Cuerpos Policiales.

ARTÍCULO 18. INVESTIGACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO:

La Academia desarrollará permanentemente actividades de investigación en torno a la realidad social que vive el país, con énfasis en los temas de seguridad que lo están afectando, el comportamiento de la criminalidad, las tendencias regionales y mundiales adoptadas para combatir la delincuencia y mejorar la seguridad en general e incorporar los resultados de las investigaciones en los planes de estudio propios de la Academia.

ARTÍCULO 19. ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO:

Permanentemente la Academia promoverá las acciones que estime pertinentes, con la finalidad de revisar y actualizar los programas de los cursos que imparte. En la realización de estas acciones se deberá tomar en cuenta a los (las) Directores (as) de los Cuerpos Policiales o a sus representantes.

ARTÍCULO 20. SEGURIDAD PREVENTIVA Y PROYECCIÓN SOCIAL.

La Academia desarrollará un programa de capacitación enfocado en la seguridad preventiva, que pondrá a disposición de los centros educativos del país, como parte del proceso de proyección social que está llamada a realizar en procura de mejorar la seguridad de las personas estudiantes de escuelas y colegios.

ARTÍCULO 21. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS POR LA ACADEMIA DEL SERVICIO NACIONAL DE GUARDACOSTAS.

La Academia Nacional de Policía mantendrá una constante coordinación con la Academia del Servicio Nacional de Guardacostas a efecto de garantizar que el accionar de esta última, como dependencia encargada de brindar la formación, capacitación y especialización técnica y policial a las personas funcionarias policiales del Servicio Nacional de Guardacostas, sea conforme los principios rectores de la función

policial y de la educación policial, plasmados en la Ley General de Policía, Ley de Creación del Servicio Nacional de Guardacostas y Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía; velando, además, porque estos respondan a los lineamientos generales que en aspectos propiamente académicos emita la Academia Nacional de Policía.

ARTÍCULO 22. REGISTRO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS. Las actividades académicas desarrolladas por la Academia Nacional de Policía y la Academia del Servicio Nacional de Guardacostas deberán ser registradas en la Unidad de Registro Académico de la Academia Nacional de Policía.

Este registro deberá contener como mínimo el nombre del curso, el programa del mismo con indicación clara de su carga horaria, periodo en el cual se impartió, identificación de las personas instructoras que lo impartieron, nombre y número de cédula de identidad de las personas que lo recibieron, nota e indicación de aprobación o reprobación de los (las) participantes en el caso de que se trate de un curso de aprovechamiento.

Asimismo, deberá constar en el registro el número del certificado que se confeccione para entregar a las personas participantes, con indicación clara del código que se le asigne al curso, el nombre del/la beneficiario (a), su número de cédula de identidad, el número de tomo, folio y asiento en el que se registra.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO ACADÉMICO Y ORGANIZACIÓN DE LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA

SECCIÓN I CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 23. FUNCIONES. El Consejo Académico tendrá como funciones las que se establecen en el artículo 10 de la Ley de Creación de la Academia.

Para el cumplimiento de sus funciones podrá solicitar colaboración de personas funcionarias o dependencias administrativas o policiales del Ministerio y de la propia Academia de Policía, según lo estime conveniente.

La Academia deberá realizar todas las acciones que sean en corresponder para materializar y ejecutar los acuerdos que tome el Consejo Académico respecto a los lineamientos en materia de educación policial, a la implementación del plan anual académico y demás disposiciones atinentes a las políticas de formación, capacitación y especialización policial.

ARTÍCULO 24. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico estará integrado conforme lo dispone la Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía. En caso de ausencia del/la Presidente (a), asumirá tal condición el/la Director (a) General de la Academia.

ARTÍCULO 25. ATRIBUCIONES DEL/LA PRESIDENTE (A) DEL CONSEJO ACADÉMICO. El/la Presidente (a) del Consejo Académico, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Velar porque el Consejo Académico cumpla con lo dispuesto en la Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía y el presente Reglamento.
- 2) Determinar las directrices e instrucciones operativas que garanticen el buen funcionamiento del Consejo Académico.
- 3) Convocar a sesiones ordinarias y a extraordinarias cuando haya asuntos que tratar.
- 4) Velar por la ejecución de los acuerdos.
- 5) En casos de empate en las deliberaciones tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 26. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Las labores de la Secretaría Técnica del Consejo Académico las realizará la Dirección Académica, la que se encargará de:

- 1) Tramitar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico y elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2) Recibir y tramitar la correspondencia pertinente. Planear, organizar, dirigir y controlar los trámites necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Consejo Académico, incluyendo la recepción de la información y las peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con las políticas, procedimientos, planes y criterios que para tal fin se establezcan.
- 3) Asistir a las sesiones del Consejo Académico, en las cuales tendrá voz, pero no voto.
- 4) Prestar el apoyo logístico y brindar la información que en cualquier momento le solicite el Consejo Académico.
- 5) Elaborar, custodiar y conservar las actas de las sesiones y los acuerdos, así como dar fe sobre la autenticidad de su contenido.
- 6) Preparar los proyectos de Acuerdo, incluyendo los estudios técnicos que se le soliciten y aquellos necesarios para soportar la toma de decisiones.
- 7) Recibir y tramitar las propuestas que los/las miembros del Consejo Académico presenten para su incorporación al orden del día de sus sesiones.
- 8) Presentar los informes que le solicite el Consejo Académico.
- 9) Publicar, comunicar y notificar los acuerdos del Consejo Académico y mantener un sistema de conservación y consulta de los mismos.
- 10) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Académico.
- 11) Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, consultas, que se eleven al Consejo Académico sobre las materias de su competencia, con base en los respectivos acuerdos y las instrucciones que reciba al respecto.
- 12) Las demás que le asigne el Consejo Académico, compatibles con la naturaleza de las funciones asignadas como secretaría técnica del mismo.

ARTÍCULO 27. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD. Las personas funcionarias que lleven a cabo labores en esta instancia, tiene el deber de mantener la confidencialidad respecto de los asuntos que conozcan en razón de sus funciones, salvo lo dispuesto en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

SECCIÓN II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA

ARTÍCULO 28. En lo que respecta a la estructura organizacional y funcional de la Academia Nacional de Policía se estará a lo dispuesto en su Ley de Creación y lo contemplado en el Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública.

CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

SECCIÓN I DEL PERSONAL DE PLANTA

ARTÍCULO 29. DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL POLICIAL. El personal policial de la Academia Nacional de Policía deberá ser reclutado y seleccionado según los requisitos que establece la Ley General de Policía, la Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía, el Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública y demás normativa relacionada, así como en lo consignado para cada clase de puesto en el Manual de Puestos Policiales del Ministerio o de la Academia, según sea el caso.

ARTÍCULO 30. REGISTRO DE ELEGIBLES. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio realizará las gestiones pertinentes para satisfacer la necesidad de personal a la Academia Nacional de Policía, conforme los registros de elegibles existentes, tomando en consideración la normativa de empleo público aplicable a la relación de servicio de que se trate, así como las políticas de gobierno que se encuentren vigentes para ese efecto en cada caso.

La selección de personal se realizará entre las nóminas o ternas que al efecto remita la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad Pública, con base en la solicitud o los requerimientos tramitados ante ésta.

ARTÍCULO 31. DE LA SELECCIÓN. El/la Director (a) General de la Academia Nacional de Policía, o quien éste delegue, resolverá las entrevistas de selección de personal considerando para ello los procedimientos establecidos por La Dirección de Recursos Humanos, en atención a la normativa vigente aplicable a la relación de servicio policial o administrativo, según corresponda en cada caso.

ARTÍCULO 32. DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. El personal administrativo de la Academia será seleccionado según los requisitos y procedimientos establecidos en el Estatuto del Servicio Civil.

SECCIÓN II DEL PERSONAL INSTRUCTOR

ARTÍCULO 33- . ACREDITACION. Toda persona servidora o persona nombrada para realizar funciones de instrucción en cualquiera de los procesos de formación, capacitación o especialización, que desarrolle y ejecute la Academia Nacional de Policía, deberá ser acreditada como tal, conforme a los procedimientos y requerimientos que la misma establezca.

ARTÍCULO 34. CONFORMACIÓN.

El personal instructor estará integrado por:

- 1) Instructores (as) policiales nombrados (as) en plazas por servicios especiales por tiempo determinado.
- 2) Instructores (as) policiales temporales, convocados (as) para atender asignaturas o cursos específicos, conforme a lo previsto en el artículo 37 del Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública.
- 3) Profesionales contratados (as) por servicios profesionales.
- 4) Instructores (as) nombrados (as) ad honorem.
- 5) Profesores (as) y expositores (as) invitados (as).

ARTÍCULO 35. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL INSTRUCTOR.

La selección de instructores (as) se hará por medio de concurso interno realizado por la Dirección de Recursos Humanos.

El/la Director (a) de la Academia Nacional de Policía en las nóminas o ternas realizará la recomendación de la escogencia justificando objetivamente la selección del/la candidato (a); esto será avalado por el/la Ministro (a) de esta Cartera.

ARTÍCULO 36. PERIODO DE NOMBRAMIENTO. El nombramiento de los/las instructores (as) en las plazas por servicios especiales se hará por el periodo de un año que podrá ser prorrogado por un periodo igual una única vez, siempre y cuando haya obtenido una calificación del desempeño mínima de Muy Bueno durante el periodo de su nombramiento como instructor (a).

Lo anterior en el tanto se mantengan dentro del registro de elegibles vigente que genere la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 37. NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTORES (AS) TEMPORALES.

Estos nombramientos se harán conforme a las necesidades de la Academia, para impartir cursos o materias que requieran destrezas, habilidades o conocimientos especiales, que posean las personas servidoras requeridas como instructores (as) temporales.

Las personas instructoras policiales temporales, convocadas para atender asignaturas o cursos específicos, se mantendrán como personas funcionarias policiales regulares de las dependencias a las cuales pertenecen. Estas, al ser requeridas como instructores (as), serán destacados temporalmente en la Academia a tiempo completo o acorde con las necesidades y programación de las acciones de formación, capacitación, especialización e investigación para las que se les requiera. Su nombramiento se ajustará a lo dispuesto en el numeral 37 del Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, en lo que respecta al plazo de su temporalidad.

ARTÍCULO 38. DEL REQUERIMIENTO DE INSTRUCTORES (AS) TEMPORALES. La Dirección General de la Academia, realizará solicitud escrita ante el/la Director (a) del Cuerpo Policial o dependencia a la cual pertenece la persona servidora que sea requerida temporalmente para impartir un curso o asignatura o para participar de una investigación en materia policial. Esta solicitud deberá realizarla con al menos un mes de antelación a la fecha en que se requiera la persona servidora.

De la solicitud realizada se deberá cursar copia a la persona servidora requerida como instructor (a), y si éste (a) o el/la Director (a) del Cuerpo Policial o dependencia a la cual pertenece la persona funcionaria, tuviere alguna imposibilidad insalvable para atender el requerimiento, deberán comunicarlo de forma inmediata a la Academia.

ARTÍCULO 39. OBLIGACIÓN DE ATENDER EL REQUERIMIENTO COMO INSTRUCTOR (A) TEMPORAL. Los (las) Directores (as) de los Cuerpos Policiales y de las otras dependencias policiales del Ministerio, estarán obligados (as) a facilitar a la Academia las personas servidoras que esta requiera como instructores (as) temporales, igual obligación de atender el llamado tendrá la persona servidora requerido para esa labor. En caso de que se le informe a la Academia sobre la existencia de inconvenientes para atender el requerimiento, la Dirección General de la Academia valorará la situación y determinará si mantiene el requerimiento, lo modifica o lo desestima. Si mantiene el requerimiento o lo modifica, tanto la persona servidora como el Cuerpo Policial o dependencia al cual pertenece el convocado están obligados a su atención y cumplimiento.

ARTÍCULO 40. DE LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA ATENDER LABORES ACADÉMICAS. La Academia podrá contratar profesionales de diferentes especialidades mediante la modalidad de contratado por servicios profesionales, de conformidad con los principios de la contratación administrativa, para atender necesidades específicas de la formación, capacitación y especialización policial, cuya especialización y nivel así lo requieran. Ello en el tanto, no existan dentro de las personas funcionarias policiales y administrativos, personas servidoras con los conocimientos, destrezas, habilidades, especialización y experiencia en el área de conocimiento concreto que se requiera.

Para tales efectos la Dirección General de la Academia Nacional de Policía, por medio de la Dirección Administrativa, tramitará en coordinación con las instancias pertinentes del Ministerio el correspondiente proceso de contratación, ajustándose a los principios y requerimientos establecidos para tales fines en la Ley General de la Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 41. NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTORES (AS) AD HONOREM. La Academia gestionará lo pertinente ante las instancias correspondientes y conforme los procedimientos establecidos, para el nombramiento de instructores (as) ad honorem para impartir cursos o actividades académicas cuyo nivel de especialización así lo requieran.

Para tales efectos la Academia Nacional de Policía conformará un expediente en el cual se constatará formalmente y por los medios adecuados, aspectos como por ejemplo: la experiencia profesional y conocimientos de la persona, su conocimiento y experiencia en labores pedagógicas, su actitud moral, su compromiso para atender y respetar los principios que sustentan la formación, capacitación y especialización policial y la disponibilidad para atender oportunamente la función.

En su nombramiento debe constar el ofrecimiento de servicio ad honorem o gratuito, con la manifestación expresa de que el servicio que se ofrece es de manera totalmente honorario por lo que no conlleva ningún tipo de reconocimiento o pago salarial alguno, como ningún otro concepto con cargo al Erario; con indicación, de que renuncia expresamente a cualquier reclamación al respecto. Dicho expediente deberá mantenerse actualizado con todos los registros que se generen como parte de su labor como instructor (a) ad honorem.

ARTÍCULO 42. PROFESORES (AS) Y EXPOSITORES (AS) INVITADOS (AS).

Para el desarrollo de las actividades académicas y extra curriculares que realice la Academia, esta podrá promover la participación de profesores (as) y expositores (as) en diferentes temas relacionados con la función policial y la convivencia social, sean estos nacionales o extranjeros.

Para tales efectos deberá cerciorarse de que los/las profesores (as) y expositores (as) invitados (as), reúnan condiciones éticas y morales acordes con los principios fundamentales que rigen la función policial y su formación, y que gocen del reconocimiento nacional o internacional en torno a las áreas del saber y hacer que motiva su invitación.

ARTÍCULO 43. DE LOS INSTRUCTORES (AS) AD HONOREM, PROFESORES (AS) Y EXPOSITORES (AS) INVITADOS (AS).

Los/las instructores (as) ad honorem, profesores (as) y expositores (as) invitados (as) no tendrán relación laboral alguna con la Academia o con el Ministerio. No obstante, en el ejercicio de las actividades que se les asigne por parte de la Academia, deberán respetar y acatar las disposiciones que, en materia de convivencia social, disciplina y permanencia dentro de las instalaciones de la Academia, se encuentren establecidas. En caso de ser requeridos (as) para que impartan actividad académica sujeta a evaluación, la evaluación que implementen debe ser acorde con la establecida por la Academia para la actividad educativa de que se trate.

ARTÍCULO 44. DE LOS INSTRUCTORES (AS) DE LA ACADEMIA DEL SERVICIO NACIONAL DE GUARDACOSTAS.

Los (as) instructores (as) de la Academia del Servicio Nacional de Guardacostas serán seleccionados (as) tomando en cuenta su experiencia profesional operativa, capacitación y formación, méritos, aptitudes pedagógicas y demás requisitos establecidos, así como aquellos que se consideren pertinentes, en razón de la especialidad de la función del Servicio Nacional de Guardacostas.

Estos (as) deben contar con el aval de la Academia Nacional de Policía y estar registrados (as) y acreditados (as) en el Registro Académico de la Academia.

SECCIÓN III
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA.

ARTÍCULO 45. EVALUACIÓN DEL PERSONAL. El personal policial, administrativo e instructor de la Academia Nacional de Policía, será evaluado en su desempeño por su superior inmediato según corresponda.

ARTÍCULO 46. EVALUACIÓN DEL PERSONAL INSTRUCTOR. La evaluación del desempeño del/la instructor (a) en el proceso educativo será una apreciación del rendimiento de la persona servidora en cada uno de los factores que influyen en el desarrollo de su labor.

SECCIÓN IV
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL INSTRUCTOR.

ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL PERSONAL INSTRUCTOR. Los (las) instructores (as) de la Academia Nacional de Policía serán convocados (as) a impartir instrucción en cualquiera de las Sedes de la Academia según la planificación académica. Tendrán las siguientes funciones:

- 1) Planear, preparar, impartir las lecciones teórico – prácticas, conferencias y charlas correspondientes a los programas de formación, capacitación y especialización policial, en las áreas y niveles respectivos, observando los programas, contenidos de los cursos, metodología y sistema de evaluación definidos por la Academia.
- 2) Asistir a reuniones, conferencias, talleres, seminarios, capacitaciones a las que debe participar como parte de su labor de instrucción.
- 3) Atender la formación integral de los alumnos, considerando las diferencias individuales inculcando en ellos el cumplimiento de los principios éticos, morales, cívicos, normas de conducta, valores, respeto y disciplina.
- 4) Preparar y actualizar la elaboración de manuales, programas de clase, los procesos de planeamiento didáctico, material didáctico, evaluación y demás insumos.
- 5) Confeccionar, aplicar, calificar pruebas para evaluar el desempeño de las personas estudiantes y evaluar las acciones estudiantiles de carácter disciplinario.
- 6) Entregar ante la Unidad de Registro Académico, las actas de notas de las personas estudiantes siguiendo los lineamientos y plazos establecidos por la Dirección Académica.
- 7) Aplicar los exámenes de reposición y extraordinarios de acuerdo con lo establecido por la Dirección Académica.
- 8) Llevar y mantener actualizados listas y registros de clase establecidos por la Academia.
- 9) Mantener controles y registros escritos acerca de las actividades académicas, aprovechamiento y progreso de los alumnos durante su proceso de formación, capacitación o especialización policial.
- 10) Participar en la organización y desarrollo de las actividades educativas, sociales y de desarrollo profesional que forman parte de los procesos de formación, capacitación y especialización policial.
- 11) Cooperar como instructor (a) de apoyo, cuando se le asigne por su superior (a) inmediato (a) en los procesos de formación, capacitación y especialización policial que se desarrollan dentro y fuera en la Academia Nacional de Policía.

- 12) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de formación, capacitación y especialización policial, de acuerdo con los planes establecidos.
- 13) Participar en reuniones con el fin de planificar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas derivados de los procesos de formación, capacitación y especialización policial.
- 14) Participar en la evaluación y actualización de los programas de estudio.
- 15) Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Academia.
- 16) Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- 17) Participar en trabajos de investigación para la actualización, realimentación y desarrollo de los programas de los diferentes cursos que imparta la Academia.
- 18) Participar, supervisar y evaluar el proceso de Práctica Supervisada.
- 19) Aplicar de forma ejemplarizante las leyes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, órdenes y demás normas y disposiciones que rigen el sistema educativo policial.
- 20) Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 21) Aquellas otras que se le asignen en función de su condición, sea en forma verbal o escrita de conformidad con la normativa, directrices y circulares vigentes.
- 22) Participar en el diseño y actualización de planes de estudio y de estrategias educativas que desarrolla la Academia.
- 23) Todas aquellas otras que se establezcan vía manual o por disposición de la Dirección General de la Academia.

ARTÍCULO 48. ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Cuando a la persona instructora se le aprueben vacaciones o se requiera su presencia en otra actividad académica, previamente deberá hacer entrega ante el Registro Académico de los resultados de las actividades académicas que se encuentren a su cargo.

CAPÍTULO V DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL SISTEMA EDUCATIVO POLICIAL

SECCIÓN I CURSO DE INICIACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 49. DEL INGRESO AL CURSO DE INICIACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. El ingreso al Curso de Iniciación de la Carrera Policial se hará por medio del proceso de selección y nombramiento que realice la Dirección de Recursos Humanos, tratándose de las personas funcionarias nombradas para formar parte de los Cuerpos Policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública.

Cuando se trate de personas servidoras pertenecientes a otros Cuerpos Policiales ajenos al Ministerio de Seguridad Pública, su ingreso al Curso de Iniciación de la Carrera Policial correspondiente, se hará mediante los mecanismos que al efecto acuerden la Dirección General de la Academia y el/la Director (a) del Cuerpo Policial respectivo.

La Academia recibirá de parte de la Dirección de Recursos Humanos el personal de primer ingreso que se haya nombrado e inmediatamente lo organizará en grupos para dar inicio al Curso de Iniciación de la Carrera Policial. Procederá de la misma forma, tratándose de personas servidoras pertenecientes a los otros Cuerpos Policiales ajenos al Ministerio de Seguridad Pública, o en su defecto, conforme mejor se ajuste al cumplimiento de la finalidad que se persigue.

ARTÍCULO 50. DEL PROCESO DE INDUCCIÓN. La persona servidora de primer ingreso, de previo a iniciar las acciones académicas, recibirá un proceso de inducción en el cual se le hará saber el funcionamiento de la Academia, sus deberes y derechos como personas funcionarias en proceso de formación.

En igual sentido se le instruirá en torno al programa del Curso de Iniciación de la Carrera Policial, sus contenidos, sobre la modalidad presencial mediante la cual se impartirá, sistema de evaluación, protocolos existentes, régimen disciplinario al que se encuentran sometidos y demás aspectos relevantes para lograr el máximo aprovechamiento de la formación, y para la consecución de una sana y pacífica convivencia dentro de las instalaciones de la Academia.

ARTÍCULO 51. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ACADEMICO ÚNICO. A cada persona funcionaria de primer ingreso que se incorpore al Curso de Iniciación de la Carrera Policial, se le abrirá un expediente único el cual podrá en soporte tradicional analógico o en soporte electrónico, según lo determine la Academia. En este se llevará un registro pormenorizado, no solo de los resultados y aspectos relevantes de este curso, sino que en el futuro se incorporará al mismo, los registros pertinentes de todas y cada una de las acciones académicas que la persona servidora realice en la Academia y en las actividades académicas policiales autorizadas por el Ministerio de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 52. APROBACIÓN DEL CURSO DE INICIACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. Para obtener la condición de aprobación del Curso de Iniciación de la Carrera Policial, la persona estudiante deberá haber aprobado la totalidad de las asignaturas que lo conforman, la práctica supervisada que éste contempla y la nota de conducta establecida para el mismo.

ARTÍCULO 53. NOTA MÍNIMA PARA LA APROBACIÓN DE LAS ASIGNATURAS Y PRÁCTICA SUPERVISADA EN EL CURSO DE INICIACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. Para la aprobación de las asignaturas y la práctica supervisada, en lo que respecta al Curso de Iniciación de la Carrera Policial, la persona estudiante deberá obtener como mínimo una puntuación de setenta puntos en cada una de las asignaturas y componentes del curso, esto dentro de una escala de uno a cien.

Igual exigencia tendrán las personas servidoras pertenecientes a los otros Cuerpos Policiales ajenos al Ministerio de Seguridad Pública, respecto al correspondiente Curso de Iniciación de la Carrera Policial, que realicen en la Academia Nacional de Policía.

ARTÍCULO 54. APLICACIÓN DE EXÁMENES DE REPOSICIÓN. Cuando una persona estudiante haya obtenido una calificación inferior a setenta, pero igual o superior a cincuenta y cinco en una escala de uno a cien, en alguna de las asignaturas que conforman el Curso de Iniciación de la Carrera Policial, tendrá derecho a que se le aplique un examen de reposición, conforme a los parámetros que defina la Academia al respecto.

Este examen contemplará la totalidad de los contenidos temáticos de la asignatura y para ser aprobado la persona estudiante deberá obtener una nota igual o superior a setenta. No obstante, en tales supuestos se establecerá como nota final de toda la asignatura la calificación de setenta, independientemente de la nota que haya obtenido en el referido examen.

ARTÍCULO 55. DE LA NOTA DE CONDUCTA EN EL CURSO DE INICIACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. Para aprobar el componente de conducta de este curso, la persona estudiante debe obtener como mínimo una puntuación de setenta en una escala de uno a cien.

La persona estudiante, al ingresar al Curso de Iniciación a la Carrera Policial contará con la totalidad de puntos de su nota de conducta, si el mismo incurre en alguna falta en contra de los aspectos establecidos para la valoración de su conducta, una vez garantizado el debido proceso y su derecho de defensa se le aplicará la pérdida de puntos conforme a la correlación de conductas y pérdida de puntos que desarrolle la Academia, la cual será puesta en vigencia mediante disposición emitida por la Dirección General, debidamente comunicada y publicitada entre las personas estudiantes de estos cursos.

La valoración de la conducta de la persona estudiante se hará en forma permanente y durante la vigencia del curso.

ARTÍCULO 56. DE LA VALORACIÓN DE LA CONDUCTA: La evaluación constante de la conducta de la persona estudiante durante la realización del Curso de Iniciación a la Carrera Policial, estará a cargo de la persona instructora que haya sido designada como táctico (a) del grupo al cual pertenece la persona estudiante objeto de evaluación. Para tales efectos contará con la obligada colaboración de los (las) demás instructores (as) y personal policial que tenga injerencia directa con las personas estudiantes del grupo.

El irrespeto a los componentes que son objeto de valoración para efectos de nota de conducta, deberá ser informado inmediatamente y por escrito por parte de la persona servidora que ha tenido conocimiento de la acción irregular, a la persona Instructora que tenga bajo su responsabilidad la valoración de la conducta de la persona estudiante que ha infringido las normas. Al informe correspondiente se adjuntará los elementos que constaten la infracción que se atribuye a la persona estudiante.

ARTÍCULO 57. DEL CESE DE LA PERSONA ESTUDIANTE DE PRIMER INGRESO POR LA PÉRDIDA DE UNA ASIGNATURA O LA NOTA DE CONDUCTA. La persona servidora de primer ingreso incorporado al Curso de Iniciación a la Carrera Policial, será cesado como persona funcionaria del Ministerio de Seguridad Pública en forma inmediata y en aplicación de la facultad establecida en el numeral 140 inciso 1) de la Constitución Política, como consecuencia de la pérdida de alguna de las asignaturas que integran el programa del curso o la nota de conducta. Ello una vez agotadas las acciones académicas a las cuales tenga derecho.

Esta situación se dará independientemente de que, al momento de perderse una materia o la nota de conducta, la persona estudiante haya aprobado las asignaturas o componentes que se hayan impartido de previo, conforme el programa del curso.

En estos casos la Academia informará lo pertinente a la Asesoría Jurídica del Ministerio, para la confección y el trámite del acuerdo ejecutivo respectivo.

Cuando se trate de personas servidoras pertenecientes a otros cuerpos policiales ajenos al Ministerio de Seguridad Pública, se separará a la persona servidora del curso y se pondrá a la orden del Cuerpo Policial al cual pertenece, para que se proceda según las regulaciones propias de la institución correspondiente.

ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERSONAS SERVIDORAS EN ESTADO DE GESTACIÓN Y LACTANCIA. Si durante el desarrollo del Curso de Iniciación de la Carrera Policial una persona estudiante comprueba con el respectivo documento médico que se encuentra en estado de embarazo, será separada del curso y reubicada temporalmente a la delegación policial más cercana a su lugar de residencia, para evitar que se ponga en riesgo su estado de embarazo. Una vez finalizado el periodo de maternidad y concluida la licencia correspondiente, incluyendo lo correspondiente a la hora de lactancia, será reincorporada a un Curso de Iniciación a la Carrera Policial en proceso para que pueda culminar el mismo.

SECCIÓN II CURSOS DE ASCENSO

ARTÍCULO 59. DEL INGRESO A LOS CURSOS DE ASCENSO. El ingreso a los cursos de ascenso establecidos en la Ley General de Policía, se hará mediante concurso de oposición conforme a lo dispuesto en la Ley General de Policía, el Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, el Reglamento sobre el Sistema de Grados y Ascensos de los Cuerpos Policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, el Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública y demás disposiciones que establecidas al respecto.

Para tal efecto deberá cumplirse con los principios de selección que se establezcan para garantizar una selección conforme al criterio de idoneidad comprobada, según lo dispuesto en el numeral 192 de la Constitución Política.

En lo que respecta a las personas funcionarias pertenecientes a cuerpos policiales adscritos a otros ministerios, que sean designados para participar en dichos cursos, la selección la realizarán los órganos competentes del ministerio respectivo al cual pertenece, respetando la normativa que los rigen, así como los requisitos legales y reglamentarios y demás disposiciones establecidas para el curso que se pretende.

SECCIÓN III

CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

ARTÍCULO 60. DEL INGRESO A CURSOS DE CAPACITACIÓN. El ingreso a los cursos de capacitación y especialización que imparta la Academia se hará mediante designación realizada por el/la Director (a) del Cuerpo Policial al cual pertenezca la persona servidora, para tales efectos, utilizará el mecanismo que considere más oportuno para garantizar la posibilidad igualitaria de participación de sus colaboradores.

En todo caso, en la selección y designación de la persona servidora que participará en el curso, se debe tener presente que la persona seleccionada y designada cumpla con los requerimientos que al efecto establezca la Academia, en razón de la capacitación de que se trate y de las funciones que debe estar realizando la persona participante, conforme al Manual de Puestos Policiales.

ARTÍCULO 61. DEL INGRESO A LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. El ingreso a los cursos de especialización se hará por medio de postulación de la persona servidora que hará el/la Director (a) del cuerpo policial a la Academia, ello según la necesidad de nombramiento en puestos que requieran la especialización.

En estos cursos, únicamente podrán participar aquellas personas servidoras que pertenezcan al cuerpo policial o cuerpos policiales a los cuales va dirigido el curso, en razón de la especialización del mismo.

Los requisitos de cumplimiento indispensables para el ingreso a estos cursos, serán los establecidos en el Manual de clases y puestos del cuerpo policial correspondiente.

CAPÍTULO VI

RECONOCIMIENTO, CONVALIDACIÓN Y EQUIPARACIÓN

ARTÍCULO 62. CONOCIMIENTO DE SOLICITUDES. Las solicitudes de reconocimiento, convalidación y equiparación, serán estudiadas por la Unidad de Registro Académico de la Dirección Académica, instancia que emitirá una recomendación ante el/la Director (a) General de la Academia.

La Dirección General de la Academia resolverá mediante resolución fundada lo pertinente, y comunicará al interesado el resultado de su gestión.

El plazo para resolver la gestión presentada a la Academia, será de un mes contado a partir de la presentación formal y completa de la solicitud con la información y documentación requerida para tal fin.

ARTÍCULO 63. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO, CONVALIDACIÓN Y EQUIPARACIÓN DE CURSOS. Toda solicitud de reconocimiento, convalidación o de equiparación de cursos deberá ser tramitada ante la Unidad de Registro de la Dirección Académica. Para realizar este trámite, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Formulario de solicitud de reconocimiento, convalidación o de equiparación de curso, debidamente completado.

- 2) Título o certificado emitido por la institución donde realizó sus estudios. En todo caso, estos estudios deberán estar acreditados o reconocidos por las instancias nacionales correspondientes.
- 3) Fotocopias certificadas o acompañadas de los originales para efectos de confrontación, de los certificados de los cursos de formación o capacitación que presenta para reconocimiento, convalidación o equiparación.
- 4) Programa de estudios con indicación de sus contenidos temáticos y su carga horaria debidamente certificados por la institución que los expide. Podrá exonerarse de la certificación de los contenidos temáticos y la carga horaria, cuando el curso ya sea conocido por la Dirección Académica, por contar la misma con información oficial suficiente y actualizada al respecto.
- 5) Cuando se trate de títulos o certificados de estudios o cursos emitidos en idioma extranjero, la persona interesada deberá presentar traducción al idioma español realizada por un (a) traductor (a) oficial avalado (a) por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Lo mismo deberá hacer en relación con el programa y sus contenidos, con indicación de la carga horaria.

Ninguno de los requisitos o documentos antes descritos podrá ser sustituido por una declaración jurada de la persona solicitante.

No se tramitará ninguna solicitud en la que falte algún documento o requisito de los anteriormente señalados.

La Academia se reserva el derecho de realizar cualquier investigación sobre la existencia legal del ente otorgante o sobre la legitimidad del documento, por los medios disponibles que sean necesarios.

ARTÍCULO 64. CURSOS NO CONVALIDABLES NI EQUIPARABLES. La Dirección General de la Academia determinará cuáles cursos de los que integran la oferta académica de la misma, se declaran no convalidables en consideración a su naturaleza, índole de sus contenidos, sus características prácticas, su conveniencia de actualización, su orientación al desarrollo de habilidades y destrezas en la persona funcionaria.

Los cursos declarados no convalidables ni equiparables, deberán ser cursados en forma presencial y obligatoria por parte de las personas funcionarias a las cuales se les exija su realización, sea en razón de sus funciones o producto de sus aspiraciones, tratándose de cursos de ascenso dentro de la carrera policial.

Para estos efectos, la Dirección General de la Academia emitirá una resolución fundamentada con los aspectos técnicos que justifiquen lo resuelto.

No será aplicable el proceso de convalidación, ni el de equiparación a los cursos de iniciación policial de las diferentes escalas policiales que establece la Ley General de Policía, sea el Curso de Iniciación de la Carrera Policial, el Curso Técnico Básico Policial para personal de Alta, el Curso de Oficiales Ejecutivos y el Curso de Oficiales Superiores.

ARTÍCULO 65. PROCEDENCIA DE LA CONVALIDACIÓN. La convalidación sólo podrá aprobarse si los estudios y cursos realizados por la persona interesada y sometidos a valoración, en lo que respecta a sus contenidos y desarrollos temáticos, son iguales o superiores a los contenidos de las asignaturas que integran el programa de estudio del curso que se pretende convalidar, y su carga horaria, resulta igual o superior a la del curso que se pretende convalidar.

ARTÍCULO 66. PROCEDENCIA DE LA EQUIPARACIÓN. La equiparación solo podrá aprobarse si el estudio de la solicitud determina que los estudios realizados, por una persona, que culminaron con la obtención de un diploma o certificado, en una institución de educación superior o de naturaleza policial, nacional o extranjera, son equivalentes en términos académicos con los de algún plan de estudios vigente en la Oferta Académica que imparte o registra la Academia Nacional de Policía, por coincidir ambos – o ser superior en cuanto al conjunto de requerimientos y características académicas (tesis o pruebas de graduación), tipos de cursos, naturaleza y afinidad de contenidos, cantidad y número de créditos o carga horaria y por lo tanto se le dan por aprobados, y se le incorpora al expediente con el símbolo EQ.

ARTÍCULO 67. FALSEDAD DE DOCUMENTOS. En caso de que se compruebe con posterioridad a la declaratoria de reconocimiento o convalidación de un curso, la falsedad total o parcial de la documentación presentada para su tramitación, el acto de reconocimiento o de convalidación, para cuyo trámite se haya presentado el documento que resultó falso, será anulado de pleno derecho y se trasladará el asunto ante las instancias correspondientes para la tramitación del proceso disciplinario y las denuncias a nivel penal.

ARTÍCULO 68. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS EN LOS CASOS DE RECONOCIMIENTO, CONVALIDACIÓN Y EQUIPARACIÓN. Contra lo resuelto por la Dirección General de la Academia, cabrán los recursos de revocatoria con apelación, que podrán interponerse de manera conjunta o separada dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación, el primero ante la Dirección General de la Academia y el segundo ante el/la Ministro (a) de Seguridad Pública.

CAPÍTULO VII MEDIDAS DE ORDEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 69. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ORDEN ACADÉMICO. La Academia podrá aplicar, independientemente y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que sean en corresponder, por los actos irregulares en los que incurran las personas estudiantes de los diferentes cursos que imparta, las siguientes medidas de orden académico: suspensión de la persona servidora por un periodo determinado respecto del curso que realiza, pérdida de puntos en pruebas y trabajos por la comisión de acciones fraudulentas, pérdida de puntos en la nota de conducta, y la separación en forma definitiva de la actividad académica con la correspondiente pérdida del curso.

ARTÍCULO 70. DETERMINACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ORDEN ACADÉMICO. El Consejo Académico establecerá mediante circular, en qué casos procederá la aplicación de las medidas de orden académico de: suspensión temporal de la persona servidora respecto del curso que realiza, la pérdida de puntos en pruebas y trabajos por la comisión de acciones fraudulentas, la pérdida de puntos en la nota de conducta de la persona servidora, y la separación definitiva de la persona servidora del curso que realiza con la consecuente pérdida del curso.

La circular que se emita será informada a las personas estudiantes al inicio de los cursos en los que participen como parte del proceso de inducción, y se exhibirá en las pizarras o lugares informativos que disponga la Academia dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 71. COMUNICACIÓN Y APLICACIÓN. La comunicación y aplicación de las medidas de orden académico la hará la Dirección Académica mediante acto escrito debidamente motivado y fundado, garantizándose en todo momento el debido proceso y derecho de defensa a la persona servidora de previo a la aplicación de la medida de orden académico correspondiente.

En la comunicación que se realice a la persona servidora estudiante se le indicará de los recursos que le asisten y ante que instancias, así como del plazo para su interposición.

La interposición de los recursos de objeción contra las medidas de orden académico adoptadas, no suspenderá la aplicación de las mismas, salvo que se estime que se pueda causar perjuicio de difícil o imposible reparación.

ARTÍCULO 72. SUSPENSIÓN TEMPORAL. La suspensión temporal de la persona estudiante producto de la interposición de una medida de orden académico, no podrá superar los ocho días hábiles lectivos, dentro del curso que la persona estudiante realiza.

La persona estudiante al cual se le haya aplicado una medida de suspensión por un periodo determinado dentro de un curso, está en la obligación de prestar servicio policial como parte de la Seguridad Interna de la Academia o en la Unidad Policial a la cual pertenece, durante el periodo de suspensión que se le aplique, esta disposición se le indicará al notificársele la aplicación de la medida cautelar académica.

Asimismo, se encuentra obligado a ponerse al día con la materia que, en razón de la aplicación de la suspensión, no pudo recibir de forma presencial o por el método mediante el cual se imparte el curso en el que participa.

Si durante el periodo de suspensión aplicado se encuentran programadas pruebas evaluativas o prácticas indispensables para la aprobación del curso, le serán reprogramadas.

ARTÍCULO 73. PÉRDIDA DE PUNTOS EN PRUEBAS Y TRABAJOS. La acción fraudulenta comprobada de una o varias personas estudiantes, cometida durante la ejecución de una prueba o durante la realización de trabajos, sea esta acción en beneficio suyo o de otras personas estudiantes, implica la calificación mínima de la escala (un punto) en esa prueba o trabajo para la o las personas estudiantes involucradas en la acción fraudulenta.

Corresponde a la persona instructora que la hayan detectado evidenciarla y documentarla.

ARTÍCULO 74. PÉRDIDA DE PUNTOS EN LA NOTA DE CONDUCTA. La pérdida de puntos en la nota de conducta solo será aplicable en el caso del Curso de Iniciación de la Carrera Policial y conforme a la directriz que se emita con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 del presente reglamento.

ARTÍCULO 75. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE. Se pierde la condición de estudiante en forma definitiva, en los cursos de formación, especialización y capacitación que imparta la Academia a las personas servidoras pertenecientes a los cuerpos policiales, al tenerse por comprobada alguna de las estipulaciones establecidas al respecto en el presente Reglamento y demás normativa y disposiciones vinculantes.

Con la pérdida de condición de estudiante, se pierde la totalidad del curso, independientemente de las asignaturas que se hayan cursado y aprobado con anterioridad a la aplicación de la sanción de orden académico.

- 1) En el caso de personas funcionarias de primer ingreso pertenecientes a los cuerpos policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, la pérdida de la condición de estudiante en el Curso de Iniciación de la Carrera Policial, motivará el cese de su nombramiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 140, inciso 1) de la Constitución Política; para lo cual la Academia informará lo pertinente a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Seguridad Pública para la confección y el trámite del acuerdo ejecutivo respectivo.

Cuando se trate de personas servidoras de primer ingreso pertenecientes a otros cuerpos policiales ajenos al Ministerio de Seguridad Pública, se separará a la persona servidora del curso y se pondrá a la orden del cuerpo policial al que pertenece, para que se proceda según las regulaciones propias de la institución correspondiente.

- 2) En las demás actividades académicas de formación, especialización y capacitación, cuando se trate de personas servidoras pertenecientes a los cuerpos policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, la pérdida de la condición de estudiante será considerada falta grave, por lo que además de la separación de la persona funcionaria del respectivo curso o actividad académica, su caso será remitido al Departamento Disciplinario Legal para que se proceda según corresponda.

La persona funcionaria del Ministerio de Seguridad Pública que pierda la condición de estudiante deberá reintegrarse a laborar a su unidad de origen y no podrá ser tomado en cuenta para nuevos cursos de formación y especialización por un periodo de dos años, contados a partir de la fecha en la cual la medida de orden académico de separación del curso aplicada quede en firme.

En el supuesto del párrafo anterior, cuando se trate de personas servidoras pertenecientes a otros cuerpos policiales ajenos al Ministerio de Seguridad Pública, se separará a la persona servidora del curso correspondiente y se pondrá a la orden del cuerpo policial al cual pertenece, para que se proceda según las regulaciones de la institución correspondiente.

- 3) Las disposiciones contempladas en el presente artículo no serán aplicadas a los cursos sujetos a venta de servicios y a los que eventualmente imparta la Academia correspondiente a grados académicos de diplomado universitario, bachillerato universitario o licenciatura.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 76. DE LOS ACTOS IRREGULARES. - Todo acto irregular cometido por una persona funcionaria policial, mientras se encuentre en la Academia participando en alguna actividad de formación, capacitación o especialización, que demande la aplicación de una sanción disciplinaria, será tramitado de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Policía, la Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía, el Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás normativa atinente aplicable.

ARTÍCULO 77. ACTOS O CONDUCTAS QUE NO ALCANCEN LA CONSIDERACIÓN DE FALTA LEVE. Los actos y conductas irregulares en que incurran las personas estudiantes, que no alcanzaren la consideración de falta leve por corresponder a un nivel inferior a éste, serán corregidos por el/la Instructor (a) ante el/la cual se dio la falta, el/la instructor (a) guía o persona funcionaria competente, con el respectivo apercibimiento oral.

ARTÍCULO 78. DE LOS ACTOS IRREGULARES QUE CONSTITUYAN FALTAS LEVES. Todo acto irregular cometido por una persona estudiante, que este considerado como falta leve en: la Ley General de Policía, la Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía, el Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, y demás normativa atinente, será tramitado y resuelto por parte del/la Instructor (a) encargado (a) de unidad estudiantil, conforme lo dispuesto en la referida normativa legal y reglamentaria y con apego al debido proceso y al derecho de defensa.

ARTÍCULO 79. DE LAS FALTAS GRAVES. Las faltas graves o denuncias por hechos graves en contra de una persona funcionaria - educando, deberán ser remitidas por la Dirección General de la Academia, ante el Departamento Disciplinario Legal, instancia que las tramitará en forma prioritaria, expedita y oportuna.

Lo anterior no impide que mientras se resuelve el asunto, se aplique, de ser necesario mediante resolución fundada, como medida precautoria alguna de las siguientes:

- 1) La inmediata suspensión provisional de la persona servidora con goce de salario.

- 2) La separación provisional de la persona funcionaria del respectivo curso y su reincorporación inmediata a labores en la Unidad Policial de origen.

ARTÍCULO 80. DE LA REPROGRAMACIÓN DE EXÁMENES O ENTREGA DE TRABAJOS POR LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DE ORDEN ACADÉMICO O SANCIÓN DISCIPLINARIA. Los exámenes o la presentación de trabajos que se realicen durante el período de ejecución de una sanción disciplinaria o medida de orden académico a la persona estudiante, deberán ser reprogramados por el/la respectivo (a) instructor (a) para que la persona estudiante sujeta de la medida de orden académico o sanción disciplinaria, conserve su pleno derecho a realizarlos.

La reprogramación de exámenes o la presentación de trabajos, debe ser comunicada a la persona estudiante en el plazo establecido para esos efectos por la Dirección Académica, en todo caso, la comunicación deberá realizarse con al menos ocho días naturales de antelación.

ARTÍCULO 81. DE LA INASISTENCIA AL CURSO PRODUCTO DE UNA MEDIDA DE ORDEN ACADÉMICO O SANCIÓN DISCIPLINARIA. Las ausencias a las actividades educativas presenciales que se produjeran como resultado de la ejecución de una medida de orden académico o el establecimiento de una sanción disciplinaria, se tendrán como justificadas para todos los efectos académicos correspondientes.

ARTÍCULO 82. NO EXCLUSIÓN DE SANCIONES. Las medidas de orden académico que se tomen en contra de una persona estudiante por actos académicos irregulares o de incumplimiento de deberes y obligaciones académicas, son independientes de las responsabilidades, administrativas, penales y civiles. Cualquier disposición de carácter académico no es excluyente de la aplicación de sanciones administrativas.

ARTÍCULO 83. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS. De todo procedimiento disciplinario instaurado en contra de una persona estudiante se conformará un expediente debidamente foliado, el cual una vez concluido el proceso, independientemente del resultado del mismo, será enviado a la Unidad de Registro Estudiantil para que sea agregado como legajo al expediente único que sobre la persona estudiante lleve la Academia Nacional de Policía.

ARTÍCULO 84. FALTA GRAVE. Además de las establecidas en el Código de Trabajo, la Ley General de Policía, la Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía y el Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública y demás normativa atinente, se considera falta grave a los deberes y obligaciones que deben cumplir y respetar las personas funcionarias policiales sujetos a procesos académicos de formación, especialización o capacitación, el abandono o renuncia injustificada de los mismos.

En estos casos, la Dirección General de la Academia Nacional de Policía remitirá un informe al Departamento Disciplinario Legal para el trámite correspondiente.

El abandono o renuncia por cualquier razón de un curso, sea este de formación, capacitación o especialización, implica la pérdida total del mismo, independientemente de las materias que se hayan cursado y aprobado de previo al momento del abandono o renuncia.

ARTÍCULO 85. CESE DE NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA FUNCIONARIA–ESTUDIANTE DE PRIMER INGRESO. La Dirección General de la Academia gestionara ante el Departamento Disciplinario Legal la apertura de causa administrativa laboral, para que se tramite el despido por causa justificada contra toda persona servidora – estudiante de primer ingreso que se sospeche haya presentado documentación falsa o alterada, faltó a la verdad u ocultó información durante el proceso de reclutamiento. Igual obligación tendrá cualquier otra dependencia del Ministerio de Seguridad Pública que tenga conocimiento de hechos como los indicados en los que haya incurrido la persona funcionaria de primer ingreso.

En estos casos, el Departamento Disciplinario Legal deberá tramitar la causa correspondiente de forma prioritaria y valorar la posibilidad de solicitar la aplicación de una medida precautoria mientras se tramita el proceso.

ARTÍCULO 86. DE LOS ACTOS IRREGULARES COMETIDOS POR EL PERSONAL POLICIAL DE LA ACADEMIA. Todo acto irregular cometido por el personal policial destacado en la Academia, independientemente de las funciones que realice, y que demande la aplicación de una sanción disciplinaria, será tramitado de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Policía, la Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía y el Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública y demás normativa atinente.

ARTÍCULO 87. DEROGACIONES. Deróguense los artículos 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 55, 65, 70, 78, 79, 80, 81, 82, 84 y 93 del Decreto Ejecutivo N° 37458 SP “Reglamento Interno y de Servicio de la Academia Nacional de Policía” del 30 de noviembre de 2012, publicado en el Alcance N° 9 a La Gaceta N° 11 del 16 de enero de 2013; y los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Decreto Ejecutivo N°23880 “Reglamento de Servicio de los Cuerpos Policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública” del 06 de diciembre de 1994, publicado en La Gaceta N° 9 del 12 de enero de 1995.

ARTÍCULO 88. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil veintidós.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Seguridad Pública, Michael Soto Rojas.—1 vez.—Solicitud N° 353137.—(D43440 - IN2022651186).

DOCUMENTOS VARIOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

CIRCULAR CNE-UDH-CIR-008-2022

Para: Señores
Instituciones Públicas de Costa Rica

De: Liliana López Chacón, Jefe
Unidad de Desarrollo Humano

Asunto: Colaboración de funcionarios en labores requieren urgente apoyo propios del Decreto de Emergencia NO. 42705-MP Huracán ETA.

Fecha: 07 de junio 2022

En el marco del decreto de emergencia N° 42705-MP Huracán ETA, y de conformidad con el Artículo 31 de la Ley N°8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, dado la saturación de trabajo derivada de las acciones que se ejecutan para la atención de esta emergencia, **se solicita la colaboración de funcionarios de sus instituciones públicas**, con los perfiles que se detallan más adelante, para que se incorporen en tareas que requieren urgente apoyo. El tiempo aproximado es de **6 meses a 1 año**.

Por lo anterior, se solicita interponer sus buenos oficios para hacer partícipes a la mayor cantidad de funcionarios posibles para la atención más oportuna de la Emergencia; para lo cual se agradece remitir la información con las personas designadas en un **plazo de 5 días hábiles luego de esta publicación**, por medio del siguiente formulario en línea:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=msQ7V6h7uEOs8sjjdf0SMCX9OU8L_atBvQFp1AKcHyNUMUFBWERBRkkyVDIKUIZMT1hKR0ZCS0IFUC4u, que deberá ser completado por cada funcionario o funcionaria con posibilidades de apoyar las tareas.

Los perfiles requeridos son los siguientes:

INGENIERO CIVIL	
Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none">1. Licenciado de Ingeniería Civil o carrera afín2. Incorporado al CFIA3. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word, otros programas atinentes a Ingeniería y Arquitectura.4. Conocimiento en elaboración de carteles de licitación.5. Licencia B-1 al día.6. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (no menor a 2 años)

<p>Labores a desempeñar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, ejecución y supervisión de proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad, con rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para emitir criterios técnicos que respalden la toma de decisiones de los jefes y salvaguarden los intereses del erario público. 2. Colaboración en la definición, formulación, estructuración y presentación de proyectos amparados en decretos de emergencia. 3. Coordinación de equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de estos y sus diferentes objetivos.
------------------------------	--

INGENIERO CIVIL	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Planificación, seguimiento y coordinación de proyectos incorporados en los Planes Generales de Emergencia y Decretos de Emergencia juntamente con las entidades que presentaron las afectaciones o con las instituciones con competencia técnica en la intervención necesaria. 5. Definición y aplicación de mecanismos para el control de ejecución, plazo, alcance y presupuesto de los proyectos, en busca de disminuir la probabilidad de la comisión de errores, advertir a los involucrados sobre alguna irregularidad en tiempo oportuno y recomendar y tomar las medidas correctivas o de mitigación ante las desviaciones en la ejecución de proyectos. 6. Revisión de documentación técnica de los proyectos incluidos en Decretos de Emergencia, tales como estudios básicos y preliminares, diseños y presupuestos en conjunto con la unidad organizativa a la que pertenece y de las instituciones o entidades que presentaron los proyectos. 7. Responsable de la revisión y aprobación de pagos y desembolsos de los proyectos incluidos en Decretos de Emergencia que le sean asignados. 8. Gestión de todos los trámites administrativos que tengan impacto directo en la correcta ejecución del proyecto, en coordinación con los responsables de las instituciones o entidades ejecutoras del proyecto y la Jefatura del Departamento. 9. Asistencia a reuniones con la Junta Directiva para la presentación y defensa de las propuestas de proyectos amparados a decretos de emergencia, así como con la Jefatura del Departamento en temas relacionados con la temática de la gestión de proyectos. 10. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase 11. Realización de otras tareas propias del cargo.
<p>Supervisión recibida</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional, la legislación aplicable, los procedimientos establecidos de la unidad organizativa a la que pertenece y las técnicas en gestión de su área de actividad y formación específica. 2. Debe reportar al Jefe del Departamento, así como a los altos jefes institucionales en caso que se le solicite. 3. Debe seguir los procedimientos administrativos y operativos establecidos en la unidad organizativa. 4. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo. 5. Aplica criterio propio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades. 6. Usa su creatividad para proponer mejoras a los procedimientos gestión de proyectos, así como a la estructuración, formulación y evaluación de los proyectos a cargo.

Supervisión ejercida	<ol style="list-style-type: none"> Supervisión y fiscalización de las Unidades Ejecutoras de los proyectos incluidos en los Decreto de Emergencia. Coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios de diferentes instituciones o entidades y empresas contratistas para definir y establecer los procedimientos de trabajo. Supervisa el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas, carteles licitatorios y demás procedimientos propios de la gestión de proyectos y da seguimiento a éstas.
Impacto	<ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de metas propuestas para el periodo 2019 al 2023 en seguimiento de fiscalización de proyectos. Construcción de infraestructura prioritaria para las comunidades de proyectos ya definidos por las instituciones y gobiernos locales para los decretos vigentes. Mejoramiento de la eficiencia en la ejecución de los proyectos ante mayor capacidad técnica en la UGPR. Rehabilitación de estructuras, caminos e intervención en ríos, incentiva la producción, minimiza las afectaciones a las poblaciones y continuidad con la recuperación de las comunidades afectadas.
INGENIERO CIVIL	
	<ol style="list-style-type: none"> Mejor distribución de la carga de trabajo en la UGPR, dado que los ingenieros de planta además de proyectos de Emergencia tienen que dar seguimiento a Primeros Impactos y apoyo a instituciones en diferentes gestiones no relacionadas con decretos de emergencia.
Homólogo de Servicio Civil	Profesional Servicio Civil 3

CARGO: ANALISTA DE COSTOS	
Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil, en construcción o afín (deseable) Conocimiento de paquetes básicos de cómputo, CAD y otros atinentes a la ingeniería y arquitectura. Incorporación al colegio respectivo Experiencia mínima de 2 años trabajando temas de presupuesto Licencia B-1 al día. Experiencia en actividades relacionadas con contratación administrativa Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días.

<p>Labores a desempeñar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis los precios unitarios y la razonabilidad de estos integrando los costos indirectos, utilidad e imprevistos de las ofertas de contrataciones por emergencia, primeros impactos y extremas urgencias. 2. Revisión y análisis de estimación de costos contenidos en Planes de Inversión para ser presentados a Junta Directiva comparando estos con los costos reales de mercado. 3. Apoyo en la programación de obras y seguimiento del avance real y programado para determinar la curva "S". Determinación de la ruta crítica. 4. Revisión y análisis de la estimación de costos presentados en las ordenes de modificación referentes a las contrataciones por emergencia. 5. Revisión de reajustes y memorias de cálculo en reclamos administrativos referentes a construcción de puentes, rehabilitación de caminos, edificaciones, servicios profesionales y otros. 6. Análisis y elaboración de estudios técnicos de ofertas en contrataciones por emergencia. 7. Solventar recursos de revocatoria y/o apelación en contrataciones por emergencia referentes a temas de reajustes y estudios técnicos. 8. Revisión y aprobación de facturas presentadas por los contratistas referentes a reajustes de precios y ajustes de honorarios. 9. Inspección de obras como apoyo a los fiscalizadores de la UGPR. 10. Análisis y elaboración de presupuestos solicitados por la jefatura. 11. Confección de carteles, condiciones y especificaciones de las contrataciones por emergencia. 12. Elaboración de base de datos de los costos de los proyectos fiscalizados por la CNE. 13. Asesoría y apoyo a otras áreas de la UGPR y a otras instituciones y municipalidades en temas propios de la función de su cargo. 14. Realización de otras tareas propias del cargo.
<p>Supervisión recibida</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional, la legislación aplicable, los procedimientos establecidos de la unidad organizativa a la que pertenece y las técnicas en gestión de su área de actividad y formación específica. 8. Debe reportar al Jefe del Departamento, así como a los altos jefes institucionales en caso que se le solicite. 9. Debe seguir los procedimientos administrativos y operativos establecidos en la unidad organizativa. 10. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo.
<p>CARGO: ANALISTA DE COSTOS</p>	
<p>Supervisión ejercida</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de reuniones con las unidades ejecutoras, contratistas y/o empresas con el fin de dar orientación o capacitación de los procedimientos para los reclamos administrativos de reajuste de precios. 2. Supervisar la correcta presentación de los desgloses de los costos en planes de inversión y ordenes de modificación presentadas por las unidades ejecutoras y contratistas para una mejor eficiencia de estos y evitar posibles falencias. 3. Seguimiento de tramites referentes a estudios técnicos y reajustes realizados.

Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de metas propuestas para el periodo 2019-2022 en seguimiento de fiscalización de proyectos. 2. Aprovechamiento y uso racional de recursos en proyectos de reconstrucción de infraestructura prioritaria para las comunidades de proyectos ya definidos por las instituciones y gobiernos locales para los decretos vigentes. 3. Mejoramiento de la eficiencia en la ejecución de los proyectos ante mayor capacidad técnica en la UGPR. 4. Conocimiento de costos del mercado nacional para la correcta estimación de los proyectos 5. Mayor control y eficacia de los montos de planes de inversión presentados a Junta Directiva. 6. Reforzamiento de la base de datos de costos de proyectos fiscalizados por la CNE. 7. Mejor distribución de la carga de trabajo en la UGPR, dado que los ingenieros de planta además de proyectos de Emergencia tienen que dar seguimiento a Primeros Impactos, Extremas Urgencias y apoyo a instituciones en diferentes gestiones no relacionadas con decretos de emergencia
Homólogo de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3

GESTOR DE RIESGOS	
Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en ciencias sociales, salud ocupacional y afines 2. Maestría en Gestión del Riesgo 3. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word. 4. Incorporación al colegio respectivo 5. Licencia B1 al día 6. Experiencia demostrada de al menos cinco años en gestión del riesgo, trabajo con comunidades e instituciones estatales 7. Disponibilidad para realizar giras en todo el país 8. Contar con habilidades como comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos y gestión por resultados 9. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
Labores a desempeñar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y enlace para la interacción efectiva de los Planes de Inversión en el ámbito municipal, comunal e institucional en el modelo local de gestión del riesgo como mecanismo de reconstrucción resiliente. 2. Manejo de conflictos y estrategias de trabajo entre la CNE-Comunidad/instituciones del SNGR en proyectos de emergencia por decreto. 3. Verificación del nexo de causalidad de los proyectos de emergencia que presentan las instituciones del SNGR para confirmar la viabilidad del proyecto. 4. Diagnóstico de riesgos de los proyectos de emergencia presentados por las instituciones del SNGR. 5. Evaluación de las instituciones del SNGR que presentan proyectos de emergencia para su respectivo trámite 6. Evaluación del impacto social de los proyectos de reconstrucción con las comunidades afectadas (testimonios, beneficios, antes y después del proyecto) 7. Comunicación participativa y permanente en la comunidad, así como otros actores claves para el desarrollo de los proyectos de emergencia como parte de los mecanismos de rendición de cuentas, manejo de riesgos y seguimiento de impacto.
GESTOR DE RIESGOS	

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Monitoreo de los riesgos y establecimiento de alertas y medidas involucrando a los actores requeridos 9. Realizar capacitaciones en el marco del Modelo de Gestión de Riesgos de proyectos de emergencia a Unidades Ejecutoras y otros actores claves del SNGR 10. Cualquier otra labor relacionada a la implementación y mejoramiento del Modelo de Gestión de Riesgos para proyectos de emergencia en los distintos planes de inversión de acuerdo propias del Decreto de Emergencia.
Supervisión recibida	1. Jefatura UGPR
Supervisión ejercida	No supervisa
Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación del modelo de Gestión Riesgo en proyectos de emergencia 2. Seguimiento de los riesgos, establecimiento de las alertas y coordinación de las medidas de monitoreo y mitigación. 3. Seguimiento del componente comunitario y actores claves los proyectos de emergencia. 4. Impulso del desarrollo de resiliencia en las comunidades al coordinar con otras instancias del SNGR la recuperación de las condiciones de los pobladores posterior a la ocurrencia de un desastre 5. Reforzamiento de instrumentos, procedimientos y evaluación de la gestión de riesgo en proyectos amparados a Decretos de Emergencia.
Homólogo de Servicio Civil	Profesional Servicio Civil 3

CARGO: INGENIERO(A) AGRÍCOLA

Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 2. Licenciatura en Ingeniería Agrícola 3. Conocimiento de paquetes de computación: MS Project, Excel, Power Point, Word, ArcGis, softwares atinentes a la modelación hidráulica y simulación hidrológica. 4. Incorporación al Colegio Profesional respectivo. 5. Experiencia de al menos 3 años en labores relacionadas al puesto 6. Licencia B1 al día. 7. Experiencia en actividades relacionadas con contratación administrativa. 8. Conocimiento en el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). 9. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días.
-------------------	---

<p>Labores a desempeñar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y evaluación de diseños, ejecución y supervisión de proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad, con rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para emitir criterios técnicos que respalden la toma de decisiones de los jerarcas y salvaguarden los intereses del erario público. 2. Colaboración en la definición, formulación, estructuración y presentación de proyectos amparados relacionados con compra de insumos, sistemas de producción agropecuarios, riego, drenaje, energía y mantenimiento, protección ambiental y conservación del agua y del suelo en decretos de emergencia. 3. Coordinación de equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de estos y sus diferentes objetivos.
------------------------------	---

CARGO: INGENIERO(A) AGRÍCOLA	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Planificación, seguimiento y coordinación de proyectos incorporados en los Planes Generales de Emergencia y Decretos de Emergencia juntamente con las entidades que presentaron las afectaciones o con las instituciones con competencia técnica en la intervención necesaria. 5. Definición y aplicación de mecanismos para el control de ejecución, plazo, alcance y presupuesto de los proyectos, en busca de disminuir la probabilidad de la comisión de errores, advertir a los involucrados sobre alguna irregularidad en tiempo oportuno y recomendar y tomar las medidas correctivas o de mitigación ante las desviaciones en la ejecución de proyectos. 6. Revisión de documentación técnica de los proyectos incluidos en Decretos de Emergencia, tales como planes de compras, estudios, diseños y presupuestos en conjunto con la unidad organizativa a la que pertenece y de las instituciones o entidades que presentaron los proyectos. 7. Responsable de la revisión y aprobación de pagos y desembolsos de los proyectos incluidos en Decretos de Emergencia que le sean asignados. 8. Gestión de todos los trámites administrativos que tengan impacto directo en la correcta ejecución del proyecto, en coordinación con los responsables de las instituciones o entidades ejecutoras del proyecto y la Jefatura del Departamento. 9. Asistencia a reuniones con la Junta Directiva para la presentación y defensa de las propuestas de proyectos amparados a decretos de emergencia, así como con la Jefatura del Departamento en temas relacionados con la temática de la gestión de proyectos. 10. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase 11. Realización de otras tareas propias del cargo.

Supervisión recibida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional, la legislación aplicable, los procedimientos establecidos de la unidad organizativa a la que pertenece y las técnicas en gestión de su área de actividad y formación específica. 2. Debe reportar al Jefe del Departamento, así como a los altos jefes institucionales en caso que se le solicite. 3. Debe seguir los procedimientos administrativos y operativos establecidos en la unidad organizativa. 4. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo. 5. Aplica criterio propio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades. 6. Usa su criterio y creatividad para proponer mejoras a los procedimientos gestión de proyectos, así como a la estructuración, formulación y evaluación de los proyectos a cargo.
Supervisión ejercida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión y fiscalización de las Unidades Ejecutoras de los proyectos incluidos en los Decreto de Emergencia. 2. Coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios de diferentes instituciones o entidades y empresas proveedoras para definir y establecer los procedimientos de trabajo. 3. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas, carteles licitatorios y demás procedimientos propios de la gestión de proyectos y da seguimiento a éstas.
Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de metas propuestas para el periodo 2019 al 2023 en seguimiento de fiscalización de proyectos. 2. Construcción de infraestructura y compras estratégicas de insumos y equipos en el sector agropecuario, prioritarios para las comunidades de proyectos ya definidos por las instituciones y gobiernos locales para los decretos vigentes. 3. Mejoramiento de la eficiencia en la ejecución de los proyectos ante mayor capacidad técnica en la UGPR.
CARGO: INGENIERO(A) AGRÍCOLA	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Rehabilitación de estructuras, caminos e intervención en ríos, incentiva la producción, minimiza las afectaciones a las poblaciones y continuidad con la recuperación de las comunidades afectadas. 5. Adecuada distribución de la carga de trabajo en la UGPR, de conformidad a las competencias y funciones propias de los de los funcionarios y apoyo a instituciones en diferentes gestiones no relacionadas con decretos de emergencia. 6. Se amplía el alcance técnico de la UGPR al contar con esta disciplina de la ingeniería, para el desarrollo de proyectos amparados en decretos de emergencia.
Homólogo de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3

ADMINISTRADOR(A) DE PROYECTOS	
Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado universitario en la carrera en ciencias sociales, ingeniería civil, ingeniería industrial, administración de empresas/negocios, administración pública con estudios en administración de proyectos. 2. Conocimiento de paquetes básicos de cómputo, así como del sistema de compras públicas SICOP. 3. Tener una maestría en Administración o Gerencia de Proyectos. 4. Experiencia en gestión de proyectos de al menos a 2 años. 5. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo de al menos 2 años. 6. Conocimiento demostrable en contratación administrativa.

<p style="text-align: center;">Labores a desempeñar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jefes para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales 2. Colaboración en la definición y presentación de proyectos. 3. Planificación y seguimiento de proyectos prioritarios incorporados en los Planes Generales de Emergencia juntamente con las entidades que presentaron las afectaciones o con las instituciones con competencia técnica en la intervención necesaria. 4. Presentación de informes de programa o portafolio, respecto al avance de los proyectos aprobados con respecto a los Planes Generales de la Emergencia que da sustento a los mismos. 5. Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos que afectan los proyectos, los programas o el portafolio de proyectos institucional 6. Definición y aplicación de controles, que afectan directamente los sistemas de control, información y evaluación de los proyectos, en busca de implementar mejoras, disminuir la probabilidad de la comisión de errores y recomendar medidas oportunas ante las desviaciones de la planificación de proyectos. 7. Asistencia a reuniones con la Jefatura del Departamento y en ausencia del mismo en temas relacionados con la temática de la gestión de proyectos amparados a decretos de emergencia y al portafolio de proyectos institucional. 8. Atención y resolución de consultas y trámites, verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.
--	--

ADMINISTRADOR(A) DE PROYECTOS	
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Administración, control de los plazos, montos y alcances de los proyectos en forma general para advertir a la administración, sobre alguna irregularidad con el tiempo suficiente para tomar las medidas correctivas correspondientes. 10. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase 11. Realización de otras tareas propias del cargo.
<p style="text-align: center;">Supervisión recibida</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional, la legislación aplicable y las técnicas en gestión de su área de actividad y formación específica. 2. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo. 3. Aplica criterio propio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades. 4. Usa su creatividad para elaborar estudios y proponer mejoras al modelo de gestión de proyectos, a los proyectos o al portafolio institucional.

Supervisión ejercida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podría corresponderle coordinar equipos de trabajo, comisiones o personal otros niveles, al cual orienta y asesora en los procedimientos de trabajo. 2. Supervisa el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la gestión de proyectos y da seguimiento a éstas por instrucción de los jefes institucionales.
Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de metas institucionales propuestas a corto, mediano y largo plazo. 2. Mejoramiento de procedimientos y procesos que se tienen en la unidad para aumentar la eficacia y eficiencia de los proyectos desde su definición hasta su finiquito. 3. Adecuado seguimiento y control de los avances de los proyectos amparados a decretos de emergencia. 4. Aporta información para la toma de decisiones operativas y estratégicas que afectan los proyectos individualmente y el portafolio institucional. 5. Las recomendaciones y productos impactan la ejecución del portafolio institucional con efectos a nivel nacional. 6. Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, que contribuyen al logro de los objetivos de la institución en la fase de reconstrucción de las emergencias. 7. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole tanto nivel institucional como del país. 8. Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de proyectos, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la atención de población vulnerable, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, las cuales afronta de manera solidaria con el Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.
ADMINISTRADOR(A) DE PROYECTOS	
Homólogo de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3

ABOGADO (A)	
Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en la carrera de Derecho 2. Conocimiento de paquetes básicos de cómputo 3. Incorporación al colegio respectivo 4. Licencia B-1 al día. 5. Experiencia en actividades relacionadas con contratación administrativa 6. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días.

<p>Labores a desempeñar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Labores básicas: <ul style="list-style-type: none"> • Prepara certificaciones de legalidad de los planes de inversión por emergencia. • Preparar informes requeridos por parte de la Defensoría de los Habitantes sobre las emergencias declaradas. • Preparar resoluciones de extracción de materiales para las municipalidades vinculadas con proyectos de emergencia. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros de la dependencia en materia de los procesos contenciosos administrativos y contrataciones por emergencia que se presentan producto de las contrataciones de emergencia, con el fin de brindar la asesoría correspondiente. 2. En materia de contratación administrativa: Emitir criterios en relación con la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa aplicables a las contrataciones de emergencia. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios legales de ofertas en contrataciones por emergencia. • Resolver reajustes de precios producto de las contrataciones por emergencia. • Resolver reclamos administrativos producto de las contrataciones por emergencia. • Resolver recursos de revocatoria y/o apelación en contrataciones por emergencia. • Realización de legalidades para Junta Directiva de planes de inversión por emergencia. • Atención de consultas interinstitucionales sobre el proceso de compras de emergencia. 3. En labor judicial: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y analizar el contenido de expedientes asignados para resolución de medidas cautelares, recursos y atención de audiencias en materia contenciosa administrativa producto de las contrataciones de emergencia. • Representar a la CNE ante los tribunales en los procesos contenciosos administrativos relacionados con las contrataciones de emergencia. • Preparar las ejecuciones de sentencia producto de procesos contenciosos y recursos de amparo. • Preparar informes para contestar recursos de amparo cuyo objeto esté vinculado con decretos de emergencia vigentes. • Contestar todo tipo de asuntos judiciales que le sean requeridos de conformidad con sus competencias.
<p>Impacto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de metas propuestas para periodo 2019-2022 en seguimiento de fiscalización de proyectos. 2. Resolución de temas legales en cada fase de la gestión de procesos para lograr la consecución eficaz y eficiente de objetivos de la CNE en la Fase de Reconstrucción. 3. Se acelera y amplía la ejecución de proyectos al tenerse un aumento en capacidad técnica en la UGPR.
<p>ABOGADO (A)</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Rehabilitación de estructuras, caminos e intervención en ríos, incentiva la producción, minimiza las afectaciones a las poblaciones y continuidad con la recuperación de las comunidades afectadas. 5. Cumplimiento con la normativa vigente para proyectos amparados a decretos de emergencia vigentes y otras obras en proceso cuya conclusión requiere del criterio y resoluciones legales, seguimiento de procesos propios UGPR.

DOCUMENTALISTA

Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller universitario en archivística, bibliotecología, documentación, e información. 2. Preferiblemente con formación académica en Administración de Empresas 3. Incorporación al colegio respectivo. 4. Disponibilidad inmediata. 5. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word, otros programas atinentes al manejo de la gestión documental y bases de datos. 6. Conocimientos básicos del Sistema de Compras Públicas (SICOP) 7. Deseable experiencia en la implementación de Sistemas de Gestión Documental y articulación de redes de información 8. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (no menor a 6 años)
Labores a desempeñar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodia y administración de los expedientes de contrataciones de emergencia de los decretos vigentes. 2. Digitalización de documentos de proyectos, Emergencias declaradas, información técnico-científica relacionada con las emergencias y la gestión del riesgo. 3. Diseminación de información a las personas externas de los proyectos, Emergencias declaradas, información técnico-científica relacionada con las emergencias y la gestión del riesgo. 4. Ordenamiento documental físico y digital de la información. 5. Conformación de expedientes físicos y digitales de proyectos, con su respectiva revisión para el respaldo documental cuando sea necesario. 6. Mejoramiento del control de calidad y cotejo de documentos, tanto físicos como digitales. 7. Establecimiento de registro documental para la emisión y divulgación de la información. 8. Sistematización de la información para la recuperación fácil de los documentos 9. Atención y seguimiento de consultas de instancias internas y externas sobre las contrataciones de emergencia en trámite y terminadas 10. Administración y actualización de la base de datos de proyectos de la Unidad para la generación y elaboración de informes solicitados de acuerdo con el requerimiento. 11. Colaboración en la gestión de propuestas para la automatización de los procesos propios de la gestión documental de la Unidad. 12. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase 13. Realización de otras tareas propias del cargo 14. Elaboración de propuestas para la implementación de automatización y mejora en la gestión documental de la Unidad para el resguardo y manejo eficiente de los recursos documentales.
Supervisión recibida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional, la legislación aplicable, los procedimientos establecidos de la unidad organizativa a la que pertenece y las técnicas en gestión de su área de actividad y formación específica. 2. Debe reportar al Jefe del Departamento, así como a los altos jerarcas institucionales en caso que se le solicite.
Supervisión ejercida	No realiza supervisión
Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de metas propuestas para el periodo 2019 al 2023 en seguimiento de fiscalización de proyectos.

DOCUMENTALISTA

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mejor distribución de la carga de trabajo en la UGPR, dado que el personal administrativo y los ingenieros de planta además de proyectos de Emergencia tienen que dar seguimiento a labores operativas y se requiere contar con el respaldo documental al día. 3. Cumplimiento de la normativa de Control Interno mediante el mantenimiento de expedientes completos, ordenados y un sistema de gestión documental en el que todos los documentos de la UGPR estén controlados y centralizados. 4. Mejoramiento en la gestión documental de los expedientes de contrataciones por emergencia. 5. Se amplía el alcance técnico de la UGPR al contar con esta disciplina de Documentalista, permitiendo el acceso oportuno a los expedientes de las contrataciones por emergencia.
Homólogo de Servicio Civil	Profesional Servicio Civil 1ª
CARGO: PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PÚBLICA Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA	
Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado universitario en la carrera de Administración o Contabilidad 2. Incorporado al colegio respectivo 3. Experiencia en contratación administrativa (no menor a 5 años) 4. Experiencia en Administración Pública (no menor a 5 años) 5. Conocimiento intermedio-avanzado en normativa relacionada con la Administración Pública y la Contratación Administrativa, como: a- Ley y Reglamento de Contratación Administrativa b- Ley General de Administración Pública c- Ley General Control Interno d- Ley de Presupuestos Públicos e- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública f- Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP- 6. Conocimiento intermedio-avanzado en plataforma de compras Públicas SICOP 7. Conocimiento intermedio en paquetes de cómputo como: a- Uso intermedio del paquete Office Microsoft b- Conocimiento básico de administración de bases de datos c- Elaboración de tablas dinámicas d- Uso de fórmulas en aplicación Microsoft Excel e- Elaboración de presentaciones con gráficos f- Elaboración de tableros de datos dinámicos (dashboard), u otras representaciones gráficas dinámicas. 8. Conocimiento básico en formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos. 9. Experiencia en elaboración de informes técnicos y ejecutivos 10. Elaboración de indicadores de gestión 11. Competencias: <ol style="list-style-type: none"> a- Capacidad de análisis b- Comunicación oral y escrita c- Atención al detalle d- Trabajo en equipo e- Análisis y planificación estratégica f- Orientación a objetivos g- Organización
Labores a desempeñar:	1) Realización de diagnósticos de los elementos estratégicos de las contrataciones por emergencia, tomando en cuenta los aspectos organizacionales y operativos de la institución, para generar recomendaciones de mejora en los procesos licitatorios exceptuados.

DOCUMENTALISTA

	<ol style="list-style-type: none">2) Asesorar a las jefaturas y al personal que lo requiera, en aspectos técnicos, operativos y procedimentales vinculados con la adquisición de bienes y servicios de la institución, acordes con los procesos y normativa relacionados con la materia de contratación administrativa, como en el uso del sistema integrado de compras Públicas SICOP3) Asistir en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios a través de personas o empresas idóneas para la consecución del fin público establecido.4) Atención del ciclo completo de la contratación administrativa conforme a la normativa y procedimientos correspondientes.5) Presentación de informes respecto al estado de los procesos de contratación que se están realizando, así como de todos los procesos de que se encarga el funcionario.6) Elaboración de informes especiales relacionados con la gestión integral de contratación administrativa amparadas al régimen de excepción en todas sus etapas y que forman parte de materia exceptuada.7) Manejo integral de la plataforma SICOP en lo relacionado a los procesos de contratación a su cargo.8) Asistencia a reuniones con la Jefatura del Departamento y en ausencia del mismo en temas relacionados con la temática de la materia de su especialidad.9) Realización de otras tareas propias del cargo y funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico
Postage stamps and related devices división recibida	<ol style="list-style-type: none">1) Trabaja con independencia, siguiendo los planteamientos técnicos y estratégicos de la jefatura de Unidad y de conformidad con la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica.2) Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo;3) Interviene con juicio propio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.4) Aplica su creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia en la que labora.
Supervisión ejercida	No supervisa
Impacto	<ol style="list-style-type: none">1) Cumplimiento de metas propuestas para el periodo 2019-2022 en seguimiento de fiscalización de proyectos.2) Gestión de compras eficiente para los procesos de Construcción de infraestructura prioritaria para las comunidades de proyectos ya definidos por las instituciones y gobiernos locales para los decretos vigentes.3) Se acelera y amplía la ejecución de proyectos al tenerse un aumento en capacidad técnica en la UGPR.4) Rehabilitación de estructuras, caminos e intervención en ríos se incentiva la producción, minimiza las afectaciones a las poblaciones y se continúa con la recuperación de las comunidades afectadas.5) En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.6) Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

DOCUMENTALISTA

Homólogo de Servicio Civil	Profesional de servicio civil 3 / (G. de E.) CODIGO DE CLASE: 0404044
----------------------------	---

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	
Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisito académico Bachillerato en Administración de negocios, mercadeo, ventas o afín. 2. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (mayor a 2 años). 3. Conocimiento de trámites administrativos relacionado a contratación administrativa. 4. Manejo intermedio de Office y plataformas de comunicación virtual. 5. Disponibilidad de horario. 6. Incorporado en el Colegio de Profesionales respectivo.
Labores a desempeñar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro, control y seguimiento del ingreso de la documentación relacionada con los planes de inversión de proyecto a la Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción y hasta la presentación ante Junta Directiva. 2. Preparación de los insumos para la presentación de planes de inversión ante la Junta Directiva para su análisis. 3. Coordinar con la jefatura de la Unidad la identificación de la fuente de financiamiento para los planes de inversión y solicitar la reserva presupuestaria. 4. Control y seguimiento del registro de los planes de inversión para elaboración de los insumos de la priorización técnica de proyectos. 5. Apoyo a la gestión documental y control interno de los expedientes de proyectos. 6. Recepción y verificación del cumplimiento de los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, para el trámite de las facturas de pago según avance de los proyectos. 7. Elaboración de informes técnicos sobre estado de pagos de facturas por proyectos de reconstrucción y estimaciones para el respectivo pago. 8. Asistencia y verificación del cuadro compartido entre Unidades mantener un control óptimo en los datos de pago. 9. Apoyo en la tramitología para el acompañamiento de los funcionarios que dan seguimiento a los proyectos por emergencia en ejecución. 10. Participación en la elaboración de ingreso de pagos de facturas, alimentación, ejecución y seguimiento de controles internos propios de la UGPR y de otras Unidades, tanto en físico como digital, con el fin de reconciliar la necesidad y la legalidad en los proyectos de reconstrucción. 11. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de actividades de control interno y la gestión de los proyectos. 12. Facilitar y brindar la información a funcionarios internos y al público externo sobre trámites propios de los proyectos de reconstrucción como pagos y estado de proyectos. 13. Verificación de los datos del proyecto para la renovación o devolución de las garantía de cumplimiento de los proyectos en ejecución. 14. Realización de cualquier otra actividad inherente al cargo o como asistencia profesional a otros funcionarios del equipo de trabajo, en los planes de inversión y en los proyectos por emergencia. 15. Ejecuta y alimenta los mecanismos de control interno que le asigna la Jefatura. 16. Cualquier otra asignación solicitada por la Jefatura.
Supervisión recibida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general por parte de la Jefatura de la Unidad. 2. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de la Jefatura de la Unidad.

Supervisión ejercida	No tiene
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	
Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal por aplicar inapropiadamente los principios y técnicas en las labores de control interno que se le asignen para atender y resolver adecuadamente los problemas y situaciones variadas como personal de asistencia profesional. 2. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, subsidiariamente con el Estado, por pagos irregulares u errores en la tramitación de pagos y planes de inversión. 3. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad solicitados por los superiores; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas y otros profesionales que utilicen la información brindada como los órganos fiscalizadores. 4. La revelación de información confidencial también puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. 5. Puede causar nulidades en procesos de pago a cargo de fondos públicos de difícil recuperación para el Fondo Nacional de Emergencias, de conformidad con el marco jurídico vigente.
Homólogo de Servicio Civil	Profesional de servicio Civil 1 A

GESTOR (A) DEL PROCESO DE PLANES GENERALES DE EMERGENCIA	
Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura universitaria en la carrera de Administración Pública o carrera afín. 2. Incorporación al colegio respectivo. 3. Disponibilidad inmediata. 4. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word, otros programas atinentes. 5. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (no menor a 2 años). 6. Independencia de criterio y capacidad de autogestión. 7. Disposición a desplazarse a todo el país.
Labores a desempeñar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de levantamiento de información de daños y pérdidas en los momentos de declaratorias de emergencias. 2. Coordinar los procesos de evaluación y seguimiento a los planes generales de emergencia. 3. Gestionar las labores de evaluación y seguimiento que desarrolla la Unidad, en todo lo relacionado a las Declaratorias de Emergencia Nacional. 4. Elaboración de otras metodologías, procedimientos e instrumentos para la evaluación de daños pérdidas y propuestas de atención de los eventos declarados emergencia nacional. 5. Desarrollar todas las funciones de índole administrativo propias relacionadas a la gestión de los Planes Generales de las Emergencias 6. Asistir y participar de manera activa en reuniones y actividades de capacitación en representación de la CNE, relacionadas con los temas a su cargo y por designación expresa.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Colaborar con otras unidades organizativas de la institución en la definición y desarrollo de actividades o iniciativas relacionadas con las competencias propias de la unidad y sus funciones. 8. Mantener actualizados los planes generales de emergencia vigentes según los acuerdos de Junta Directiva relacionados. 9. Asesorar a las instituciones y municipalidades para el adecuado reporte y gestión de los daños, pérdidas y propuestas de atención de los eventos declarados emergencia nacional. 10. Desarrollar procesos de análisis de información relacionados al impacto de las pérdidas por eventos de desastre en los indicadores de la economía nacional.
GESTOR (A) DEL PROCESO DE PLANES GENERALES DE EMERGENCIA	
	<ol style="list-style-type: none"> 11. Atender a requerimientos y solicitudes de información de la Presidencia, Dirección Ejecutiva y Dirección de Gestión del Riesgo. 12. Atención y respuesta oportuna consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general. 13. Asesoría y apoyo a otras áreas de la CNE en temas propios de la función de su cargo. 14. Realización de otras tareas propias del cargo
Supervisión recibida	<ol style="list-style-type: none"> 15. Trabaja con independencia, recibe orientación de carácter general, según la legislación y procedimientos institucionales. 16. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas, requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo.
Supervisión ejercida	Dependiendo de la naturaleza de las tareas asignadas le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, al cual orienta en el desarrollo de las actividades, verifica el cumplimiento de los requerimientos solicitados y da seguimiento a las labores asignadas.
Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejoramiento de procedimientos y procesos que se tienen en la unidad para mejorar la eficacia y eficiencia de los proyectos desde su definición hasta su finiquito. 2. Seguimiento y control adecuado del avance de los planes generales de emergencia amparados a decretos de emergencia. 3. Mantenimiento actualizado del registro de daños y pérdidas a nivel nacional asociados a los planes generales de emergencia. 4. Instrumentos de registro actualizados. 5. Instituciones asesoradas sobre la aplicación del régimen de excepción y en otras áreas atinentes al cargo. 6. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada
Homólogo de Servicio Civil	Profesional de servicio civil 2

Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura universitaria en la carrera de Administración de empresas, psicología o carrera afín. 2. Incorporación al colegio respectivo. 3. Disponibilidad inmediata. 4. Licencia B1 5. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word, otros programas atinentes. 6. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo no menor a 3 años. 7. Independencia de criterio y capacidad de autogestión. 8. Disposición a desplazarse a todo el país.
Labores a desempeñar:	

GESTOR EN DESARROLLO HUMANO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a la Unidad de Desarrollo Humano, en la gestión de los procesos desarrollados en la administración del personal por Régimen de Excepción. 2. Tramite y registro de los Planes de Inversión por Decreto de Emergencia. 3. Gestionar y revisar las reservas presupuestarias de los Planes de Inversión por Decreto de Emergencias, así como, el seguimiento de lo ejecutado en el presupuesto aprobado. 4. Velar por que se cumplan los procesos establecidos en los Manuales de Procedimiento del Régimen de Excepción. 5. Confeccionar Manuales de Procedimientos de los procesos desarrollados en la Unidad relacionados con el Régimen de Excepción. 6. Gestionar el proceso de Reclutamiento y Selección de personal por Régimen de Excepción, en apego a la Ley N°8488. 7. Control y registro del estado de los nombramientos por Régimen de Excepción. 8. Supervisar el proceso de pago de la Planilla por Régimen de Excepción. 9. Gestionar los procesos administrativos disciplinarios según, los establecido en el RAOS. 10. Supervisar el proceso de Gestión de Archivo Documental (físico y digital). 11. Dar Seguimiento a los diferentes procesos asignados, en apego a los objetivos y plazos establecidos. 12. Elaborar informes y reportes estadísticos solicitados. 13. Revisión y firma de las liquidaciones de personal contratados por Régimen de Excepción. 14. Gestionar en el sistema de planillas (Wizdom) las Acciones de Personal de movimientos en sistema que afectan los salarios, tales como: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombramientos a plazo fijo. b. Prórrogas de nombramientos. c. Renuncias de personal. d. Permisos sin goce de salario, ausencias justificadas e injustificadas. 15. Atender consultas del personal a nivel interno y externo. 16. Dar atención oportuna a las solicitudes de la Jefatura de Unidad.
Supervisión recibida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con cierta independencia, recibe orientación de carácter general, según la legislación y procedimientos institucionales. 2. Posee cierta libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas, requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo.
Supervisión ejercida	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dependiendo de la naturaleza de las tareas asignadas le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, al cual orienta en el desarrollo de las actividades, verifica el cumplimiento de los requerimientos solicitados y da seguimiento a las labores asignadas.

Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejoramiento de procedimientos y procesos que se tienen en la unidad para mejorar la eficacia y eficiencia de los proyectos desde su definición hasta su finiquito. 2. Seguimiento y control adecuado del avance de los planes generales de emergencia amparados a decretos de emergencia. 3. Manter actualizada las bases de datos del plan general de la emergencia 4. Instrumentos de registro actualizados. 5. Instituciones asesoradas sobre la aplicación del régimen de excepción y en otras áreas atinentes al cargo. 6. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden
GESTOR EN DESARROLLO HUMANO	
	repercutir en la toma de decisiones de jefes, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada
Homólogo de Servicio Civil	Profesional de servicio civil 3

TECNICO EN PLANILLA	
Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico Superior en Contabilidad o carrera a fin. 2. Disponibilidad inmediata. 3. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word, otros programas atinentes. 4. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo no menor a 2 años.
Labores a desempeñar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confección y registro de la Planilla de personal por Régimen de Excepción. 2. Trámite de pago de las Liquidaciones de personal contratado por Régimen de Excepción. 3. Control y registro del estado de las liquidaciones tramitadas por Régimen de Excepción. 4. Trámite de pago de los reportes de tiempo extraordinario del personal, del Régimen de Excepción. 5. Confección del reporte de la planilla de la CCSS del Régimen de Excepción. 6. Control y registro de las vacaciones del personal contratado por Régimen de Excepción. 7. Gestionar los tramites de embargo del personal contratado por Régimen de Excepción. 8. Control y registro de los movimientos de personal tales como: Incapacidades (CCSS, INS), Permisos sin goce de salario, ausencias y Tiempo Extraordinario. 9. Elaborar informes y reportes solicitados, relacionados con las tareas desarrolladas. 10. Atender consultas internas y externas acordes a sus funciones. 11. Dar atención oportuna a las solicitudes de la Jefatura de Unidad.

Supervisión recibida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general por parte de la Jefatura de la Unidad. 2. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de la Jefatura de la Unidad.
Supervisión ejercida	No tiene
Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, subsidiariamente con el Estado, por pagos irregulares u errores en la tramitación de pagos y planes de inversión. 2. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad solicitados por los superiores; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jefarcas y otros profesionales que utilicen la información brindada como los órganos fiscalizadores. 3. La revelación de información confidencial también puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. 4. Puede causar nulidades en procesos de pago a cargo de fondos públicos de difícil recuperación para el Fondo Nacional de Emergencias, de conformidad con el marco jurídico vigente.
TECNICO EN PLANILLA	
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jefarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada
Homólogo de Servicio Civil	Técnico Servicio Civil 3

OFICINISTA	
Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en educación media 2. Disponibilidad inmediata. 3. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word, otros programas atinentes. 4. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo no menor a 2 años.

<p>Labores a desempeñar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, registro y trámite de los documentos físicos y digitales recibidos. 2. Inclusión de la Póliza de Riesgo de Trabajo del INS, con relación a los nuevos ingresos de personal del Régimen de Excepción. 3. Gestión documental de los expedientes del personal contratado por Régimen de Excepción, en apego a las directrices de manejo de expedientes del personal. 4. Control en la carpeta de SharePoint y registro en base de datos de los siguientes documentos: expedientes de personal, currículos, evaluaciones de desempeño y documentos digitales recibidos. 5. Elaboración de informes y bases de datos solicitados, acorde a sus funciones. 6. Informar a los funcionarios por Régimen de Excepción, el pago de la liquidación de personal. 7. Gestionar los oficios de justificación a la CCSS, solicitados por el personal.
<p>Supervisión recibida</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general por parte de la Jefatura de la Unidad. 2. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de la Jefatura de la Unidad.
<p>Supervisión ejercida</p>	<p>No tiene</p>
<p>Impacto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad solicitados por los superiores; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jefarcas y otros profesionales que utilicen la información brindada como los órganos fiscalizadores. 2. La revelación de información confidencial también puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.
<p>Homólogo de Servicio Civil</p>	<p>Trabajador calificado servicio civil 2</p>

GEOGRAFO

Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachillerato o licenciatura universitaria en la carrera de Geografía o Ciencias Geográficas. 2. Incorporación al colegio respectivo. 3. Disponibilidad inmediata. 4. Conocimiento avanzado en Sistemas de Información Geográfica, desarrollo de herramientas tecnológicas y automatización de procesos. 5. Conocimiento en ciencia de datos, procesamiento, analítica, diseño y presentación de cuadros de mando, aplicaciones y sitios web. 6. Conocimiento general sobre la gestión de riesgo. 7. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (no menor a 2 años). 8. Conocimientos básicos en contratación administrativa. 9. Disposición a desplazarse a todo el país.
Labores a desempeñar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de instrumentos o aplicaciones tecnológicas para la atención de emergencias o escenarios de riesgo. 2. Desarrollar y dar mantenimiento de las herramientas para el registro de información de daños y pérdidas para la declaratoria de emergencia. 3. Desarrollar aplicaciones que faciliten la validación de la información de daños, pérdidas y propuestas de atención de los eventos declarados emergencia nacional, para la formulación y fiscalización de proyectos. 4. Capacitar en el uso adecuado de herramientas tecnológicas al personal de la CNE, instituciones y municipalidades para el adecuado reporte de la información de los eventos declarados emergencia nacional. 5. Colaborar con otras unidades organizativas de la institución en la definición y desarrollo de iniciativas relacionadas con la automatización de procesos, sobre sistemas de información geográfica, asociados con el decreto de emergencia. 6. Asesoría y apoyo a otras áreas de la CNE en temas propios de la función de su cargo. 7. Asistir y participar de manera activa en reuniones y actividades de capacitación en representación de la CNE, relacionadas con los temas a su cargo y por designación expresa. 8. Atender a requerimientos y solicitudes de información de la Presidencia, Dirección Ejecutiva y Dirección de Gestión del Riesgo. 9. Atender y brindar respuesta oportuna a consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general. 10. Colaborar con las labores de evaluación y seguimiento que desarrollan las unidades de la CNE, en todo lo relacionado a las Declaratorias de Emergencia Nacional. 11. Elaboración de reportes de situación e informes administrativos. 12. Realización de otras tareas propias del cargo.
Supervisión recibida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general por parte de la Jefatura de la Unidad. 2. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de la Jefatura de la Unidad.
Supervisión ejercida	No tiene
Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad solicitados por los superiores; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jefarcas y otros profesionales que utilicen la información brindada como los órganos fiscalizadores. 2. La revelación de información confidencial también puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.
Homólogo de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2

BACHILLER CONTABLE

Perfil requerido:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller Universitario en Contabilidad o carrera a fin. 2. Disponibilidad inmediata. 3. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word, otros programas atinentes. 4. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo no menor a 2 años.
Labores a desempeñar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, análisis y confección de las transferencias bancarias de: Anticipos de viáticos, liquidaciones y pagos de viáticos del personal contratado por Régimen de Excepción. 2. Recepción, análisis y confección de las transferencias bancarias de los anticipos y liquidación de combustible del personal por Régimen de Excepción. 3. Coordinación con los compañeros del Proceso de Contabilidad y Pagos con respecto a los trámites recibidos del personal contratado por Régimen de Excepción. 4. Descargo y archivo de comprobantes de pago en la plataforma de Banco de Costa Rica y Caja Única. 5. Respuestas de correos para proveedores consultando tramites de pagos y consultas funcionarios sobre el adelanto, liquidación y pagos de viáticos, combustible. 6. Atención de llamadas diarias de proveedores. 7. Registro de las liquidaciones laborales de los funcionarios contratados por Régimen de Excepción. 8. Registro de las horas extra de funcionarios de Régimen de Excepción. 9. Actualizar la base de datos de Share Point de los registros del Régimen de Excepción. 10. Cualquier soporte que necesite la jefatura de Tesorería.
Supervisión recibida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general por parte de la Jefatura de la Unidad. 2. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de la Jefatura de la Unidad.
Supervisión ejercida	No tiene
Impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, subsidiariamente con el Estado, por pagos irregulares u errores en la tramitación de pagos y planes de inversión. 2. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad solicitados por los superiores; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jefarcas y otros profesionales que utilicen la información brindada como los órganos fiscalizadores. 3. La revelación de información confidencial también puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. 4. Puede causar nulidades en procesos de pago a cargo de fondos públicos de difícil recuperación para el Fondo Nacional de Emergencias, de conformidad con el marco jurídico vigente.
Homólogo de Servicio Civil	Profesional de servicio Civil 1B

1 vez.—Solicitud N° 355652.—(IN2022653495).

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**VI CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO
MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA**



La presente Convención Colectiva de Trabajo entre la Municipalidad de Montes de Oca (en adelante llamada Municipalidad o Institución) y el Sindicato de Trabajadores Municipales de la Municipalidad de Montes de Oca (en adelante llamado SITRAM o el Sindicato), se ha suscrito toda vez que ambas partes reconocen la figura de la negociación colectiva como la medida por excelencia para la prevención y solución de conflictos de trabajo; ésta fortalece y mejora las relaciones obrero-patronales y es una manifestación de diálogo social.

Las partes suscribientes, de conformidad con las disposiciones del artículo 688, siguientes y concordantes del Código de Trabajo y el artículo 62 de la Constitución Política, deseosas de mantener las relaciones obrero-patronales dentro de un plano de armonía y colaboración mutua, convienen:

CAPÍTULO I. DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I. DEFINICIONES

Artículo 1. Definiciones. Con el fin de facilitar la interpretación y aplicación de esta Convención Colectiva de Trabajo, para referencia se definen los siguientes términos:

- 1) **Asueto:** Período de descanso que afecta la actividad laboral y que se caracteriza por su corta duración, normalmente puede implicar una tarde, una mañana, o toda una jornada; suelen ser otorgados para que los funcionarios puedan participar en algún evento cívico, religioso o cultural. Serán equiparables a los días feriados.

- 2) Centro de trabajo: lugar en el que laboran uno o más trabajadores. Se incluyen todos los lugares conexos o anexos y vehículos que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor.
- 3) Clase: Título respectivo con que se designa cada grupo de puestos similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que se pueda utilizar el mismo título descriptivo para designarlos, fijarles los mismos requisitos y aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los empleados que ocuparán tales puestos, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración, bajo condiciones de trabajo similares.
- 4) Clasificación de puestos: Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada institución, considerando entre otros, factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de éstos, grado de complejidad, preparación académica, conocimiento de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.
- 5) Convención colectiva: Pacto celebrado entre la Municipalidad y el Sindicato, con el objeto de reglamentar las condiciones en las que el trabajo debe prestarse. Sus disposiciones no son derogables por acuerdos individuales, salvo para mejorarlas.
- 6) Discriminación: Todo trato desigual, distinción, exclusión o restricción por motivos raciales, de edad, sexo, religión, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, aspecto físico, salud o situación económica, entre otros.
- 7) Escala salarial: Conjunto de distintos valores en colones, ordenados en una lista de menor a mayor, que corresponden a cada una de las categorías salariales que existen en la Municipalidad.

- 8) Equipo de protección individual: equipo destinado a ser llevado o sujetado por el funcionario con el fin de que le proteja de uno o más riesgos que amenacen su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- 9) Evaluación del desempeño: Método para evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores, de acuerdo con programas debidamente estructurados por parte de la Municipalidad, conforme a la normativa interna y externa que resulte aplicable.
- 10) Manual descriptivo de puestos: Agrupación en un solo volumen de las especificaciones de los puestos existentes en la Municipalidad.
- 11) Puesto: conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
- 12) Reasignación: Cambio que opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades.
- 13) Reclasificación del puesto: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.
- 14) Revaloración del puesto: El acto formal que modifica el salario básico de una clase por ubicación de la misma en una categoría diferente de la escala de salarios.
- 15) Salario: Retribución que la Municipalidad debe pagar a sus funcionarios en virtud del contrato de trabajo.
- 16) Salario base: Retribución al trabajador como contraprestación al trabajo, fijada por unidad de tiempo o de obra. De forma individual supone la mayor parte del salario del funcionario y se toma como base para el cálculo de otros complementos salariales

17) Salario mensual bruto: Es el salario que percibe el trabajador antes de efectuarse las deducciones de ley.

SECCIÓN II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Cumplimiento. Municipalidad de Montes de Oca y el Sindicato de Trabajadores Municipales se obligan al cumplimiento irrestricto de la presente Convención Colectiva en lo pertinente para que sus representantes cumplan con las obligaciones aquí contraídas.

Artículo 3. Objetivo y ámbito de aplicación. La presente Convención Colectiva regulará las condiciones en que el trabajo debe prestarse y las demás materias relativas a éste, con relación a las personas que laboren para la Municipalidad, con las excepciones que establece este mismo cuerpo normativo.

Con el fin de evitar el exceso de acumulación gráfica, en la Convención al utilizar la palabra funcionario, servidor, trabajador o similar terminología, se estará haciendo referencia tanto a hombres como mujeres, sin discriminación de género.

Artículo 4. Principios. Entre otros, el presente convenio se inspira en los principios protector, igualdad, irrenunciabilidad, buena fe, demás principios Generales del Derecho del Trabajo; asimismo en los principios de libertad sindical, legalidad, idoneidad comprobada, probidad, razonabilidad y proporcionalidad. Asimismo se inspira por el concepto de Trabajo Decente.

Artículo 5. Ley profesional. La presente Convención Colectiva tiene carácter de Ley Profesional:

- 1) Para las partes que la suscriben;
- 2) Para todas las personas que en el momento de entrar en vigencia trabajen en la Municipalidad;
- 3) Para las que en el futuro ingresen a trabajar al servicio de la Municipalidad.

Artículo 6. Funcionarios excluidos. No tendrán derecho a los beneficios que establece la presente Convención Colectiva, aquellos funcionarios que se enmarquen dentro de los supuestos de exclusión que establezca el Código de Trabajo o cualquier otra ley que resulte vigente y aplicable a la materia.

Artículo 7. Ambiente laboral libre de discriminación. Las partes se comprometen a promover y mantener la armonía laboral dentro de la Municipalidad; asimismo a tomar medidas tendientes a que en la Institución sea una realidad la igualdad de oportunidades y equidad de género y a que exista un ambiente libre de cualquier acto de discriminación por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.

CAPÍTULO II. DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y DE LA CARRERA PROFESIONAL.

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8. Obligaciones de la Municipalidad en materia de carrera administrativa y capacitación de personal. La Municipalidad ejecutará, mediante el Departamento de Talento Humano, el sistema de carrera administrativa como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.

Asimismo, la Municipalidad mantendrá programas de capacitación que contribuyan al desarrollo organizacional y de sus funcionarios.

Artículo 9. Contenido. Forman parte del sistema de carrera administrativa y de capacitación de personal:

1. Reclutamiento y selección de personal e inducción;
2. Clasificación y valoración de puestos;
3. Capacitación;
4. Promoción interna;
5. Evaluación del desempeño.

La Municipalidad asignará, los recursos necesarios para desarrollar los contenidos señalados, de acuerdo a lo establecido en esta Convención y en la demás normativa, interna y externa, vigente y aplicable.

Artículo 10. Actualización de normativa. La Municipalidad mantendrá actualizados los Reglamentos de Carrera Administrativa, Carrera Profesional y Capacitación.

SECCIÓN II. CARRERA ADMINISTRATIVA, TRASLADOS Y PERMUTAS.

Artículo 11. Principios. El régimen de Carrera Administrativa atenderá, entre otros, a los principios de: legalidad, objetividad, igualdad, idoneidad, equidad, motivación, economía procesal y celeridad; utilizando criterios de proporcionalidad y razonabilidad. Tal régimen buscará el aprovechamiento del recurso humano y la dignificación del servicio público, con el objetivo de cumplir la gestión Municipal.

Artículo 12. Plaza vacante, procedimientos para llenarla y posibilidad de nombramiento interino. Para llenar una plaza vacante, nueva o existente, el Departamento de Talento Humano deberá realizar los siguientes procedimientos: ascenso directo, concurso interno y concurso externo.

El orden indicado será de atención obligatoria y sólo se empleará el siguiente, en caso de que el anterior no sea viable de aplicar y por ello deba ser descartado.

Los procedimientos tendientes a llenar una plaza, deberán iniciarse dentro de los cinco días hábiles después de haber quedado vacante.

En el tanto se realiza el concurso, la Municipalidad podrá autorizar el nombramiento temporal de un funcionario.

Artículo 13. Ascenso directo, concurso interno y concurso externo. Los procedimientos para llenar una plaza vacante serán:

1. Ascenso directo: La Municipalidad deberá ascender de forma directa al servidor que cumpla con todas las condiciones para ocupar el cargo y ocupe el puesto del grado inmediato inferior en la dependencia en que la vacante suceda, en el orden de Unidad, Sección, Departamento o Dirección o según sea la estructura que se aplique en la Municipalidad al momento de realizar el ascenso.
2. Concurso interno: En el caso en que no resulte posible llenar la plaza vacante mediante el procedimiento de ascenso directo, la Institución deberá realizar un concurso interno para dichos efectos. En el concurso interno, únicamente podrán participar los servidores de la Institución que cumplan con los requisitos para ello; tanto los nombrados en propiedad, como los interinos.
3. Concurso externo: En el caso de que haya inopia en el procedimiento de concurso interno, se realizará un concurso externo; éste será publicado al menos en un diario de circulación nacional. Éste procedimiento deberá tener las mismas condiciones del concurso interno y en él podrán participar tanto servidores de la Municipalidad, como quienes no lo sean.

La Municipalidad podrá iniciar los procedimientos tendientes a determinar una eventual nulidad en el caso de que algún nombramiento se realice irrespetando los procedimientos indicados, salvo cuando, por la naturaleza del puesto, éstos no apliquen.

Artículo 14. Factores. Para efecto de los ascensos, además de los requisitos de admisibilidad, tendrán énfasis factores como la idoneidad, la antigüedad del trabajador y la evaluación del desempeño. Todo lo anterior será desarrollado en el Reglamento de Carrera Administrativa.

Artículo 15. Convocatorias. Las convocatorias a los concursos que realice la Municipalidad deberán ser expuestas en lugares visibles de los principales centros de trabajo y, asimismo, se enviarán vía correo electrónico institucional a quienes cuenten con dicha herramienta de trabajo. La Municipalidad enviará copia de la convocatoria al Sindicato y a la Junta de Relaciones Laborales.

Dichas convocatorias deberán ser expuestas en los lugares visibles indicados, con al menos diez días hábiles de anticipación a la celebración del concurso, y deberán indicar como mínimo: las características del puesto, sus requisitos, fecha máxima de inscripción, tipo de exámenes y pruebas que se realizarán y la tabla de ponderación de factores.

Artículo 16. Plazas del más bajo nivel de entrada. Para llenar plazas vacantes del más bajo nivel de entrada, en el supuesto de que no haya sido posible a través de un concurso interno, tendrán prioridad aquellos funcionarios que las ocupan de forma interina.

Artículo 17. Comunicación de resultado. El resultado de los concursos internos y externos se dará a conocer, por escrito, a las partes interesadas.

Artículo 18. Período de prueba. Todo trabajador que ingrese a laborar a la Municipalidad, tendrá un período de prueba de tres meses naturales contados a partir de la fecha de su nombramiento. Dentro del período de prueba cualquiera de las partes podrá poner fin al contrato de trabajo sin previo aviso y sin responsabilidad, excepto en lo que se refiere a la obligación del patrono de pagar al funcionario lo que pudiere corresponderle en los extremos de vacaciones legales, aguinaldo y salario escolar.

Previo al nombramiento en propiedad, todo funcionario en período de prueba deberá ser evaluado por su jefatura inmediata.

Todo trabajador que haya cumplido satisfactoriamente su período de prueba para ocupar una plaza que se encontraba vacante, será considerado como trabajador permanente de la Municipalidad y tendrá estabilidad en el cargo.

En cada ocasión el Departamento de Talento Humano, rendirá un Informe a la Junta de Relaciones Laborales sobre las razones que dieron origen a la separación de un trabajador durante el período de prueba.

Artículo 19. Base de elegibles. El Departamento de Talento Humano mantendrá una base de datos digital actualizada de posibles elegibles. Para ello tomará como insumo los distintos concursos y mecanismos de evaluación que realice la Municipalidad. Asimismo, este registro podrá ser abierto con el fin de que terceros ofrezcan sus servicios a la Administración (presentación de hoja de vida).

Artículo 20. Lista de plazas vacantes. El Departamento de Talento Humano deberá entregar cada tres meses al Sindicato firmante de la Convención Colectiva y a la Junta de Relaciones Laborales la lista de plazas vacantes. Lo anterior, sin detrimento del derecho que tendrán otras organizaciones sindicales a solicitar al Departamento de Talento Humano la lista indicada.

Artículo 21. Movimiento de Personal. Todo movimiento de personal deberá comunicarse mediante acción de personal, una vez que se encuentre debidamente firmada por el Alcalde Municipal. Dicha firma será requisito para su validez.

Artículo 22. Traslados y permutas. Cuando un trabajador sea ascendido, trasladado o permutado a desempeñar otro cargo en forma permanente, sea éste con mayor remuneración o no, tendrá un período de prueba de dos meses calendario contado a partir de la fecha de su nombramiento. Para los puestos de jefatura dicho período será de tres meses.

Durante el período de prueba el funcionario ascendido, trasladado o permutado, podrá solicitar ser regresado a su antiguo cargo; asimismo, la Administración podrá, mediante acto motivado, disponer el regreso del servidor a su cargo anterior, por considerar que no pasó dicho período de forma satisfactoria. En ambos casos el regreso será en exactamente las mismas condiciones que tenía antes de que operara el cambio.

SECCIÓN III. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 23. Derecho a recibir capacitación. Los trabajadores de la Municipalidad tendrán derecho a recibir la capacitación, complementaria o de especialización, que estos requieran para realizar con mayor satisfacción y eficiencia, las tareas propias de sus puestos. Lo anterior, atendiendo a las posibilidades presupuestarias y a la necesidad de la Municipalidad.

Las actividades de capacitación en las que exista inversión, de cualquier tipo, por parte de la Municipalidad, deberán tener como objetivo actualizar y enriquecer los conocimientos de los servidores y mejorar de forma continua la prestación del servicio de la Institución.

Artículo 24. Forma, lugar y tiempo en el que se podrán realizar actividades de capacitación obligatoria. Las actividades de capacitación obligatorias se podrán impartir de forma virtual o presencial, en el centro de trabajo de los servidores o fuera de ellos y dentro o fuera de la jornada ordinaria; en este último caso, se reconocerá el pago de la jornada extraordinaria que corresponda.

Las actividades fuera de jornada ordinaria deberán ser excepcionales y debidamente justificadas.

Artículo 25. Obligación de los servidores. Los trabajadores se encuentran obligados a asistir y prestar el mayor interés en las actividades de capacitación que resulten obligatorias y en aquellas para las que se les haya aprobado, por así haberlo solicitado, permiso con goce de salario y/o beca.

Artículo 26. Selección de funcionarios. Para seleccionar a los funcionarios que se encuentren interesados en aprovechar oportunidades de capacitación que, con cupo limitado, ofrezca la Municipalidad, ésta pondrá en práctica procedimientos que garanticen una escogencia objetiva y la mayor satisfacción de los intereses Institucionales.

Artículo 27. Actividad formativa en temas sindicales y derechos laborales. La Municipalidad invertirá la suma de cuatro salarios mínimos del salario del que resultare ser el salario base mínimo mensual de la escala salarial de la Municipalidad de Montes de Oca, vigente, para realizar actividades de formación para los trabajadores de la Municipalidad en las fechas 1 de mayo y 31 de agosto. Lo anterior, en temas sindicales y derechos laborales.

El sindicato será el encargado de organizar las actividades y deberá presentar un informe de los gastos al Alcalde Municipal.

Artículo 28. Convenios y contrataciones. La Municipalidad podrá formalizar convenios con universidades e instituciones técnicas con el fin de facilitar, y/o hacer posible, la capacitación de su personal. Asimismo podrá contratar actividades de capacitación.

Artículo 29. Reglamento de Capacitación. El Reglamento de Capacitación establecerá normas para que las actividades de capacitación, incluidas aquellas para las que el trabajador solicite licencia con goce de salario o beca, se realicen considerando aspectos como el provecho para la Institución, compromisos y deberes del funcionario, la relación de las actividades con las labores que desarrolla el servidor y el resultado de la Evaluación del Desempeño.

SECCIÓN IV. CARRERA PROFESIONAL

Artículo 30. Definición. Se entenderá como carrera profesional el incentivo económico cuyo objetivo fundamental es, estimular la superación académica y laboral de los profesionales al servicio de la Municipalidad; y coadyuvar en el reclutamiento y retención de los profesionales mejor calificados en cada área de actividad, todo ello con miras a un mejor y más adecuado cumplimiento de los fines de la función pública.

Artículo 31. Supuestos y límites para el reconocimiento del incentivo. La Municipalidad reconocerá el incentivo de carrera profesional a los funcionarios de nivel profesional que posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario. Tal reconocimiento se hará a la luz de la normativa interna y externa aplicable.

El incentivo no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.

SECCIÓN V. DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 32. Integrantes. En la Municipalidad existirá una Comisión de Carrera Administrativa y Desarrollo de Personal que estará integrada por: El Alcalde o un representante que éste designe, el jefe del Departamento de Talento Humano y dos representantes designados por el Sindicato.

Artículo 33. Funciones. La Comisión se encargará de brindar recomendaciones a la Municipalidad sobre temas de carrera administrativa y capacitación, como: posibles mejoras, temas para desarrollar actividades de capacitación y otros.

CAPÍTULO III. DEL MANUAL DE PUESTOS

Artículo 34. Contenido y actualización. La Municipalidad mantendrá actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos. Éste contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las

responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puesto, así como otras condiciones ambientales y de organización (aunque no deberá entenderse como un documento de numerus clausus).

Artículo 35. Deber de informar las modificaciones. La Municipalidad informará a la Comisión de Carrera Administrativa y Desarrollo de Personal de las modificaciones que se realicen al Manual.

Artículo 36. Requisitos son de obligatorio cumplimiento. Para cualquier nombramiento, temporal o definitivo, será obligatorio que el funcionario reúna todos los requisitos estipulados en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución.

Artículo 37. Solicitud de revisión por parte del trabajador. El trabajador podrá solicitar la revisión de su puesto en el momento en que varíen sus tareas y condiciones de forma sustancial y permanente o cuando considere que se encuentra erróneamente clasificado. El Departamento de Talento Humano deberá realizar el estudio correspondiente y presentar un informe recomendativo al Alcalde en un plazo no mayor de un mes calendario posterior a que se realice la solicitud. El Alcalde resolverá sobre la procedencia de la reasignación o reclasificación.

CAPÍTULO IV. DE LAS JORNADAS Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 38. Esquemas de jornadas y horarios. Para asegurar la buena prestación y continuidad de los servicios que brinda, la Municipalidad podrá implementar jornadas de trabajo de tiempo parcial, así como cualquier otro esquema de jornada y horario de trabajo, siempre y cuando se respeten los límites y derechos que sobre el tema establece el Código de Trabajo.

En las Unidades Operativas podrá operar el sistema de trabajo por tarea previamente asignada por los respectivos jefes.

La Municipalidad no podrá modificar la jornada de trabajo de ningún servidor de forma unilateral.

Artículo 39. Jornadas de los funcionarios municipales que a la entrada en vigencia de esta Convención se encuentren trabajando en la Institución. Los servidores municipales que a la entrada en vigencia de esta Convención se encuentren trabajando para la Municipalidad de Montes de Oca, mantendrán la jornada y el horario de trabajo en los que laboran sin variación alguna; la que corresponde al siguiente detalle :

- 1) Aplica una jornada diurna de trabajo semanal de cuarenta horas para todos los trabajadores.
- 2) Aplica una jornada ordinaria semanal de treinta y cinco horas para los trabajadores que laboren jornadas mixtas y de treinta horas semanales para los trabajadores que laboren jornadas nocturnas.
- 3) Para los trabajadores administrativos el horario es de lunes a viernes de las ocho horas a las dieciséis horas, con quince minutos de café en la mañana y quince minutos de café en la tarde, con una hora de almuerzo.
- 4) Para las Unidades Infraestructura Pública, Mantenimiento de Vías y Espacios Públicos, el horario laboral es de las seis horas a las catorce horas, con treinta minutos de café en la mañana y una hora de almuerzo.

- 5) Para los trabajadores de chapea, el horario es de seis horas a las trece horas con treinta minutos de café y treinta de almuerzo.
- 6) Para los funcionarios de alcantarillas y ríos y trabajos de condiciones insalubres aplica un horario de las seis horas a las doce horas con treinta minutos para café.
- 7) Además en cualquiera de los casos, en las Unidades Operativas puede operar el sistema de trabajo por tarea, previamente asignada por los respectivos jefes.
- 8) En todos los casos la jornada laboral será de lunes a viernes, excepto aquellos casos que exista previo acuerdo entre el trabajador y la Municipalidad donde se convengan otros días a laborar.
- 9) Cualquier otra jornada que conforme a derecho se aplique en la Municipalidad al entrar en vigencia la presente Convención.

Sin detrimento de lo indicado, la jornada y/o el horario de dichos funcionarios podrán ser variados por acuerdo de partes (trabajador y patrono), de lo que se deberá dejar constancia por escrito.

Artículo 40. Teletrabajo. La Municipalidad podrá implementar el teletrabajo como modalidad flexible de desarrollo de la relación laboral con sus servidores; lo hará atendiendo lo que la ley, decretos, reglamentos y demás normativa o lineamientos aplicables establezcan y respetando en todo momento los derechos laborales de los funcionarios.

Lo anterior considerando los beneficios que genera el Teletrabajo en el aumento de productividad del recurso humano, aumento en la posibilidad de inclusión laboral de grupos vulnerables, reducción del gasto, ahorro de combustible, protección del medio ambiente y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del funcionario.

Sobre esta materia la Municipalidad emitirá la regulación interna pertinente.

Artículo 41. Horas extraordinarias. Las horas extraordinarias laboradas por los servidores municipales serán pagadas según lo establece el Código de Trabajo. El trabajo en jornada extraordinaria debe ser previamente solicitado o autorizado por escrito por el superior inmediato.

Las jefaturas tienen la responsabilidad de consultar, la partida económica de las horas extraordinarias, para no ocasionar atraso en el pago a los servidores. Lo anterior deberá verificarse de previo a la solicitud o autorización de la labor extraordinaria, salvo que no sea posible por urgencia, caso fortuito o fuerza mayor. El incumplimiento injustificado por parte de las jefaturas podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria, pero no eximirá a los funcionarios del deber de laborar en jornada extraordinaria cuando sea requerido.

La Municipalidad se compromete a pagar todas las horas extraordinarias solicitadas o autorizadas a sus servidores dentro del plazo de un mes calendario contado a partir del día siguiente a aquel en el que se realizó la labor; lo anterior, salvo casos calificados en los que no sea posible cumplir con lo indicado.

Artículo 42. Límite diario de labores. La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias, salvo por las excepciones que establezca el ordenamiento jurídico.

No está permitida la jornada extraordinaria permanente.

Artículo 43. Alimentación y descanso en jornada extraordinaria. En caso de que la jornada extraordinaria se prolongue por más de tres horas, el trabajador tendrá derecho, laboradas estas tres horas, a un período de alimentación de treinta minutos y al estipendio que corresponda para esa alimentación para cuyo cálculo y pago se utilizará la tabla de viáticos vigente y aplicable en la Municipalidad, el cual se liquidará previa presentación de la factura correspondiente.

Durante el tiempo indicado, el funcionario permanecerá a las órdenes del patrono, por lo que será considerado tiempo efectivo de trabajo

Artículo 44. Descanso entre jornadas. El descanso mínimo entre jornadas diarias de trabajo será de al menos doce horas y el día de descanso semanal absoluto será de veinticuatro horas. Considerando lo anterior, el descanso entre una jornada semanal y otra, será de al menos treinta y seis horas.

Artículo 45. Funciones y perfil del cargo. Los servidores municipales realizarán aquellas funciones que sean compatibles con el perfil del cargo que ocupan, ya sea en la dependencia en la que formalmente se encuentren nombrados o en cualquier otra que requiera la Municipalidad, atendiendo a la necesidad del servicio y el buen manejo y aprovechamiento de los recursos humanos institucionales.

Conforme lo anterior, la Municipalidad se encuentra facultada a solicitarle al personal realizar todas aquellas labores que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición y que, por lo anterior, formen parte de los servicios que le corresponde brindar a la Corporación Municipal. Lo indicado, en todo caso, respetando la dignidad e integridad del trabajador, sin que pueda utilizarse esta medida como una represalia en perjuicio del personal y sin que se dé lugar a un ius variandi abusivo.

Artículo 46. Desempeño de labores. Ningún trabajador será requerido para desempeñar labores que implique evidente rebajo en su clase.

Cuando por limitaciones físicas o mentales comprobadas, un trabajador no pueda desempeñarse eficientemente en su puesto, la Municipalidad lo reubicará en otro compatible con su perfil y aptitudes, siempre que ello sea factible, sin detrimento de sus derechos de naturaleza laboral. En el caso de que la limitación sea producto de un riesgo de trabajo, la Municipalidad procederá conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo.

CAPÍTULO V. REMUNERACIONES

SECCIÓN I. DEL SALARIO

Artículo 47. Derecho al salario. La Municipalidad reconoce el salario como un derecho fundamental de todos sus trabajadores y un elemento esencial de la relación laboral. La Municipalidad respetará todas las medidas tendientes a la protección del salario; tanto las internas como las externas que resulten vigentes y aplicables.

Artículo 48. Principio de igualdad y no discriminación. Todo servidor tendrá derecho a devengar un salario base igual al de los trabajadores que ocupen un puesto igual, sin discriminación alguna por razones de sexo, religión, edad u opinión política o de cualquier otra índole. Este principio también será aplicable en el supuesto de que la Municipalidad implemente otras modalidades de compensación diferentes a la de salario base más pluses.

Artículo 49. Modalidad de pago. La Municipalidad pagará el salario a sus trabajadores aplicando la modalidad de pago mensual con adelanto quincenal.

Artículo 50. Negociación salarial. La Municipalidad se compromete a revisar, conjuntamente con el Sindicato, los salarios de sus trabajadores con la regularidad que lo amerite el incremento en el costo de vida y a negociar los aumentos que se deriven de ésta legalmente.

Las partes seguirán una política de negociación salarial semestral. El Sindicato gestionará oportunamente la solicitud de negociación para que los reajustes salariales entren en vigencia en los meses de enero y julio.

Las partes negociarán el monto a incluir en el presupuesto en el mes de julio, el incremento que se incluirá en el siguiente ejercicio económico. El mismo deberá ser incluido en el Presupuesto Ordinario como reserva para el reajuste salarial, entrando en vigencia a partir del primero de enero de cada año. El reajuste salarial del segundo semestre regirá a partir del primero de julio de cada año y deberá incluirse en el Presupuesto Extraordinario siguiente a la fecha de la negociación.

Artículo 51. Reajustes salariales. Los reajustes salariales se negociarán teniendo como base la inflación acumulada del semestre anterior según los índices del precio al consumidor {IPC} o la negociación realizada por el Gobierno Central en la Comisión Nacional de Salarios.

Asimismo la Municipalidad se compromete a efectuar estudios de mercado en materia salarial, a efecto de que sirvan como insumos de referencia al negociar los aumentos salariales. Dichos estudios comprenderán las Instituciones que conforman el sector público en general (gobierno central e instituciones autónomas y el sector municipal).

En materia salarial la Municipalidad aplicará los topes y disposiciones salariales que establezca la legislación aplicable y, de forma particular, la Ley de Salarios de la Administración Pública y la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su Reglamento, a cuyos términos estará sujeta en la materia.

Artículo 52. Ajustes por revisión y revaloración de puestos. Los ajustes de salario que por razón de revisión y revaloración de puestos se realicen, serán independientes de los aumentos generales que se hagan al personal de la Municipalidad.

Artículo 53. De las deudas que el servidor contraiga con la Municipalidad. Las deudas que el trabajador contraiga con el patrono por concepto de pagos hechos en exceso, se liquidarán o amortizarán durante la vigencia del contrato sin devengar intereses.

Con respecto a la amortización durante la vigencia del contrato, ésta se dará en un mínimo de cuatro periodos de pago. Los pagos responderán a la proporción en que sea embargable el salario del trabajador; no obstante, la suma de lo reintegrado al mes, no podrá ser mayor al 15% (quince por ciento) de su salario mensual, salvo que éste autorice por escrito una deducción mayor, dentro de los límites establecidos en el Código de Trabajo.

La Municipalidad comunicará por escrito al trabajador cuyo salario vaya a ser rebajado con el fin de amortizar o liquidar pagos en exceso, con al menos con diez días hábiles de anticipación.

Cuando la Municipalidad detecte y corrobore un pago realizado en perjuicio del trabajador (menos de lo que le correspondía) girará la suma total adeudada dentro del plazo de un mes calendario.

SECCIÓN II. DE LAS SUSTITUCIONES Y RECARGOS DE FUNCIONES.

Artículo 54. Reconocimiento económico. Cuando un trabajador sea designado para sustituir a otro de mayor jerarquía en sus funciones, por encontrarse éste incapacitado, en vacaciones u otro permiso o licencia, la Municipalidad le reconocerá las diferencias de salario que correspondan, considerando el salario base del puesto que sustituye temporalmente. Lo anterior a la luz de la normativa que resulte aplicable.

En el caso que por iguales circunstancias y en forma temporal, al trabajador se le recarguen las funciones de otro puesto, es decir, que además de las suyas propias asuma las del trabajador ausente, la Municipalidad le reconocerá recargo de funciones, que consistirá en reconocer el 50% (cincuenta por ciento) del salario base del puesto sustituido.

Dichos extremos se pagarán a los funcionarios como compensación a la mayor responsabilidad laboral, según la normativa interna que regule la materia.

SECCIÓN III. DEL INCENTIVO POR ANUALIDAD

Artículo 55. Incentivo. La Municipalidad reconocerá el incentivo económico por anualidad de acuerdo a la normativa aplicable a la materia. Para el reconocimiento de anualidades no habrá límite de años y se podrán reconocer años completos laborados dentro del sector público.

Todo trabajador tendrá por incorporado a su salario el monto que se le reconozca por concepto de anualidad de acuerdo a la normativa aplicable. Asimismo se tendrán por incorporados los aumentos por costo de vida o revaloración de puestos. No se podrá deducir del salario de los trabajadores el monto nominal incorporado al salario por concepto de anualidades o quinquenios de previo a la entrada en vigencia de la Ley 9635 – Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas-. Tales montos se mantendrán fijos.

CAPÍTULO VI. DEL AGUINALDO Y DEL SALARIO ESCOLAR

Artículo 56. Aguinaldo. Todos los trabajadores de la Municipalidad tendrán derecho a un beneficio económico adicional en el mes de diciembre de cada año, equivalente a un mes de salario. El monto responderá al tiempo proporcional que hayan laborado durante el año utilizado para el cómputo.

Dicho beneficio será pagado durante la primera semana del mes de diciembre de cada año y será calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios recibidos por el funcionario durante el período utilizado para el cálculo, incluyendo el percibido en puestos en los que se haya desempeñado de forma temporal.

Artículo 57. Salario Escolar. En la segunda semana del mes de enero de cada año, por concepto de salario escolar, los funcionarios de la Municipalidad recibirán un monto correspondiente al 8.33% (ocho punto treinta y tres por ciento) de todos los salarios percibidos durante el período de referencia para el cálculo.

CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

SECCIÓN I. DE LA ESTABILIDAD

Artículo 58. Derecho a la estabilidad. Con las excepciones que establezca el ordenamiento jurídico nacional o que se desprendan de la naturaleza del puesto, los funcionarios de la Municipalidad serán nombrados a base de idoneidad comprobada y gozarán de estabilidad en el puesto.

Artículo 59. Remoción. Los servidores municipales que gocen de estabilidad en el puesto, sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que establezca el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Montes de Oca y la demás normativa interna y externa vigente y aplicable. Lo anterior admitirá las siguientes excepciones:

1. Reducción forzosa de servicios por falta de fondos. La falta de fondos deberá ser comprobada; la Municipalidad se compromete a suministrar los informes respectivos a la Junta de Relaciones Laborales.

2. Reducción forzosa de servicios para conseguir una más eficaz y económica reorganización de los mismos, siempre que esa reorganización afecte por lo menos al 60% (sesenta por ciento) de los empleados de la respectiva dependencia.

Las causas excepcionales indicadas deberán responder a criterios objetivos, por lo que deberán estar precedidas de estudios técnicos en los que se analice el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización de la o las dependencias municipales que el buen servicio público exija. Tales informes justificarán los criterios de selección de personal utilizados para la disolución de la relación de empleo público. Además, se podrán hacer efectivas sólo cuando se cumplan los requisitos y procedimientos que al efecto establezca el ordenamiento jurídico nacional. Los funcionarios afectados por estas medidas tendrán derecho al pago de cesantía en los términos regulados en esta Convención.

Artículo 60. Despido sin responsabilidad patronal. La causa que justifique un despido sin responsabilidad patronal deberá ser probada, previo cumplimiento del debido proceso, dentro del cual se entenderá incluida la participación de la Junta de Relaciones Laborales, en los términos regulados por la presente Convención.

Cuando en sede judicial se determine que un despido sin responsabilidad patronal fue injustificado y se ordene la reinstalación del funcionario, éste podrá optar por no reintegrarse a trabajar a la Municipalidad y, en cambio, percibir el pago de preaviso y cesantía, de acuerdo a lo regulado por esta Convención y por el Código de Trabajo anterior sin perjuicio de cualquier otro extremo otorgado a su favor por la autoridad judicial.

Artículo 61. Fuero sindical. Los dirigentes sindicales, entendiéndose como tales a los miembros de la Junta Directiva del Sindicato firmante de la presente Convención Colectiva, no podrán ser despedidos con responsabilidad patronal.

Asimismo, debido al fuero de protección que disfrutaban, los dirigentes sindicales sólo podrán ser despedidos sin responsabilidad patronal, siguiendo los procedimientos que para ello establezca la legislación nacional.

Asimismo, dichos funcionarios sólo podrán ser trasladados si existe consentimiento de ambas partes. Esta protección los abriga desde el día de su elección hasta seis meses después de haber cesado en sus funciones sindicales.

SECCIÓN II. VACACIONES, FERIADOS Y ASUETOS

Artículo 62. Vacaciones. Los servidores de la Municipalidad de Montes de Oca disfrutarán de vacaciones anuales de acuerdo con el tiempo consecutivo servido, de la siguiente forma:

- 1) Si han laborado un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, disfrutarán diecisiete días hábiles de vacaciones, (Disfrute del primero al quinto período vacacional).
- 2) Si han laborado un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, disfrutarán de veintidos días hábiles de vacaciones. (Disfrute del sexto al noveno período vacacional),
- 3) Si han laborado, durante un tiempo de diez años o más disfrutarán de treinta días hábiles de vacaciones (Disfrute del décimo período vacacional en adelante).

Para el cómputo de vacaciones sólo se tomarán en cuenta los días que resulten hábiles según la jornada de cada trabajador. No podrán ser computados como vacaciones los feriados y los días de asueto, ni aún cuando éstos se presenten dentro del disfrute del período vacacional.

El disfrute de las vacaciones se verá interrumpido en el caso de que el trabajador sea incapacitado por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 63. Disfrute. Una vez adquirido el derecho a vacaciones (cumplidas cincuenta semanas de servicio continuo), éste deberá ser disfrutado dentro de las diez semanas posteriores, salvo que, por motivos excepcionales, exista acuerdo entre el trabajador y la Municipalidad para un disfrute posterior. Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso y sin excepción, el disfrute deberá ser efectivo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se adquiriera el derecho.

Los trabajadores de la Municipalidad deberán gozar sin interrupciones de su período de vacaciones. El fraccionamiento del mínimo legal establecido en el Código de Trabajo, sólo podrá darse en los términos que establece dicho código.

Artículo 64. Programación. Las jefaturas serán las encargadas de programar, en la primer semana del mes de julio de cada año, el disfrute de vacaciones del personal a su cargo. Lo anterior mediante un cuadro que incluirá el nombre de sus colaboradores y las fechas en que disfrutarán de este derecho. De lo anterior enviará copia al Departamento de Talento Humano.

La programación podrá ser variada por parte de la jefatura siempre y cuando se respete lo establecido en esta Convención, en el Código de Trabajo y cualquier otra normativa externa vigente y aplicable o cuando el derecho a vacaciones no se haya adquirido según lo programado. Toda modificación deberá ser comunicada al Departamento de Talento Humano.

La jefatura inmediata velará porque los trabajadores a su cargo no acumulen periodos vacacionales.

Artículo 65. Otros factores a considerar. Los años completos servidos en el Estado, y sus instituciones se considerarán para el otorgamiento de vacaciones en los términos establecidos en la presente Convención. Para que se otorgue ese reconocimiento se debe presentar ante el Departamento de Talento Humano, documento certificado, extendido por quien resulte competente en la institución emisora, en el que al menos se hagan constar: el detalle del tiempo laborado por el trabajador, incluyendo su fecha de ingreso y la fecha de finalización de la relación laboral. El Departamento de Talento Humano hará el estudio correspondiente y fundamentará su decisión. En el caso de que se reconozca el beneficio de esta norma, el reconocimiento de los años de servicio en otras instituciones tendrá efectos para los periodos que el trabajador vaya a disfrutar de forma posterior a la petición de reconocimiento (sin efectos retroactivos). Este beneficio sólo será concedido a solicitud del trabajador interesado.

Artículo 66. Solicitud de vacaciones por matrimonio de un hijo. El servidor municipal que tenga un hijo que vaya a contraer matrimonio podrá, en razón de dicha ocasión,

Artículo 66. Solicitud de vacaciones por matrimonio de un hijo. El servidor municipal que tenga un hijo que vaya a contraer matrimonio podrá, en razón de dicha ocasión, solicitar cinco días computables a su período vacacional, mismos que le serán concedidos por parte de la Administración. Dicha solicitud deberá realizarla con la mayor antelación posible.

Para disfrutar de otro permiso de igual naturaleza, el trabajador deberá demostrar la realización del matrimonio que generó el permiso anterior.

Artículo 67. Días feriados. En la Municipalidad serán días feriados de pago obligatorio todos aquellos que establezca el Código de Trabajo como feriados de pago obligatorio y de pago no obligatorio.

En todo lo referente al disfrute y pago de los días feriados, se aplicará lo regulado sobre la materia por el Código de Trabajo.

Artículo 68. Días de asueto. Serán días de asueto: el 31 de agosto que corresponde al día del Régimen Municipal- (para celebrar actividades especiales de conformidad con el artículo 27 de la presente Convención); el día en que se celebre al patrono del Cantón y la segunda media jornada del último día hábil de trabajo con motivos del receso de fin de año. Lo anterior sin perjuicio de cualquier otro asueto que acuerde el Concejo Municipal.

SECCIÓN III. AYUDAS ECONÓMICAS SOLIDARIAS

Artículo 69. Ayudas. Con base en el principio de solidaridad y el de buena fe, contenido en el artículo 19 del Código de Trabajo la Municipalidad reconocerá a sus trabajadores:

- 1) Lentes, cirugía de ojos y tratamientos dentales: La Municipalidad reconocerá el 75% (setenta y cinco por ciento) del costo de los lentes y tratamientos dentales a aquellos servidores que así lo requieran por condiciones de salud, lo anterior hasta por un monto máximo de medio salario del que resultare ser el salario base mínimo mensual de la escala salarial de la Municipalidad de Montes de Oca vigente al otorgarse el subsidio. Ese mismo monto será reconocido para efectos de cirugía de ojos. El beneficio atenderá a las siguientes condiciones:
 - a) El subsidio para la adquisición de lentes y para tratamientos dentales será otorgado una única vez al año para cada uno de los supuestos.
 - b) El subsidio para cirugía de ojos será otorgado por una única vez.
 - c) En ningún caso se otorgarán los subsidios cuando solamente medien razones estéticas.
 - d) Con relación a los lentes: El subsidio se otorgará solamente previa prescripción médica. Se otorgará únicamente para el costo de los lentes y no de aros, exámenes previos u otros extremos relacionados.
 - e) La Municipalidad y el Sindicato podrán suscribir convenios por servicios médicos de oftalmología y odontología, para lograr el mayor beneficio de los trabajadores y de la Municipalidad. En este caso, los subsidios indicados solamente se otorgarán si la prescripción médica se obtiene de los profesionales autorizados por la Institución.
 - f) Los subsidios indicados se reconocerán hasta agotar el presupuesto que la municipalidad asigne anualmente para el bloque de beneficios que se encuentren dentro del mismo código presupuestario.
 - g) El reconocimiento se dará según el orden de presentación de solicitudes.

- 2) Por fallecimiento: Para colaborar con los gastos funerarios, la Institución girará por fallecimiento del trabajador, la suma de tres salarios mínimos del que resultare ser el salario base mínimo mensual de la escala salarial de la Municipalidad de Montes de Oca, vigente al otorgarse la ayuda.

Lo anterior previa presentación del certificado de defunción por parte de un miembro del núcleo familiar del trabajador (cónyuge, compañero conviviente o hijo mayor de edad) siempre y cuando se haga dentro del plazo de quince días contados a partir del fallecimiento. Junto con el certificado se deberá aportar documento idóneo con el que se compruebe el parentesco

El beneficio indicado, se otorgarán únicamente a uno de los varios parientes que trabajen para la Municipalidad.

Las ayudas económicas solidarias se reconocerán hasta que se agote el presupuesto anual para ello.

SECCIÓN IV. CESANTIA

Artículo 70. Cálculo, supuestos y tope. Los trabajadores de la Municipalidad tendrán derecho a recibir una indemnización por concepto de auxilio de cesantía según lo establecido en el Código de Trabajo. El tope a reconocer será de 8 años atendiendo al límite que establece la Ley de Salarios de la Administración Pública al momento de la negociación de la presente Convención Colectiva.

Transitorio al artículo 70.

No obstante, en el caso de que las normas que establecen el límite mencionado sean declaradas inconstitucionales por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, se deberá aplicar el tope de hasta 12 años, salvo que la Sala Constitucional defina un límite distinto

Artículo 71. Funcionarios interinos con nombramiento continuo superior al año. Los funcionarios interinos, cuyo nombramiento continuo supere el año, tendrán derecho al pago de cesantía, en los términos que establece la presente convención.

Lo anterior no será aplicable si el nombramiento superó el plazo indicado por tratarse de servicios que requieran preparación técnica especial, salvo que el plazo de nombramiento continuo sea superior a cinco años o en cualquier otro supuesto de excepción que establezca el ordenamiento jurídico vigente y aplicable.

Artículo 72. Fallecimiento del trabajador. Salvo para el caso de fallecimiento del trabajador, la Municipalidad deberá pagar lo correspondiente a la cesantía en el plazo de dos meses.

CAPÍTULO VIII. DE LOS INCENTIVOS

Artículo 73. Sistema de incentivos. La Municipalidad establecerá un Sistema de Incentivos no salariales, que permita motivar a los funcionarios a buscar la superación permanente. Los beneficios del mencionado sistema se regirán de acuerdo a los criterios que contendrá el Reglamento que la Municipalidad tendrá al efecto.

La Municipalidad reconocerá un rubro por peligrosidad a los trabajadores manuales (operarios) de: Mantenimiento de Vías y Espacios Públicos, Recolección de Residuos, Infraestructura Pública y Cementerios. Tal incentivo será un monto nominal que corresponderá al 5% (cinco por ciento) sobre el salario base del puesto que se trate al mes de julio del 2018.

En el caso de que en la Municipalidad se aplique otro esquema de compensación diferente al salario base más pluses, tal incentivo se tomará en cuenta al momento de fijar la remuneración correspondiente.

CAPÍTULO IX. DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y LOS UNIFORMES

Artículo 74. Obligación de uso y cuidado. Los servidores estarán obligados al uso y cuidado apropiado del equipo y elementos de protección personal y de seguridad, uniformes y herramientas de trabajo que les facilite la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones y serán responsables de su extravío, daños o mal uso, salvo que ocurran en circunstancias que no les sean imputables.

Artículo 75. Obligación de suministro. La Municipalidad deberá suministrar anualmente, de forma gratuita, uniformes y/o gabachas, a los funcionarios que, según las políticas y normativa interna, deban utilizarlos durante el desempeño de sus labores. La Municipalidad deberá entregar uniforme, al menos, al personal que se regula en el presente artículo, según el siguiente detalle:

- 1) Unidades operativas de Mantenimiento de Vías y Espacios Públicos, Recolección de Residuos, Cementerios e Infraestructura Pública: tres pantalones, tres camisas, dos pares de zapatos, un par de botas de hule, una capa, una gorra, y guantes.

- 2) Servicios Generales (Seguridad): tres pantalones, tres camisas, dos pares de zapatos y una jacket.
- 3) Servicios Generales (Misceláneos): tres pantalones, tres gabachas, dos pares de zapatos y guantes.
- 4) Inspectores Municipales (De Patentes, Cobro Administrativo, Técnico Fiscal, Estacionómetros, Tránsito y cualquier otro que exista en la Municipalidad): tres pantalones, tres camisas, dos pares de zapatos, una gorra.
- 5) Almacén Municipal: tres pantalones, tres camisas, dos pares de zapatos, una gorra.
- 6) Funcionarios Administrativos con respecto a los cuales resulte, necesario, oportuno y conveniente para la obtención del objetivo y fin de la Administración: tres pantalones o enaguas, cuatro camisas (o blusas) y una súeter.

Los uniformes deberán ser adecuados a las condiciones climatológicas y a la índole de las funciones de los servidores. Todos los uniformes se ajustarán al Manual de Imagen existente en la Institución.

CAPÍTULO X. DE LA SALUD OCUPACIONAL Y DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 76. De la salud ocupacional y de la seguridad e higiene. La Municipalidad se obliga a mantener las condiciones de Seguridad e Higiene Ocupacional que determine la legislación laboral vigente; asimismo, a suministrar equipo de protección y seguridad idóneo, apto para su uso, a todos los servidores que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

La oficina de Salud y Seguridad Ocupacional será la encargada de determinar el equipo de seguridad necesario para cada clase y tipo de trabajo.

En el supuesto de que la Municipalidad no supla el equipo y los elementos de protección personal y de seguridad de acuerdo a la Ley, el funcionario no estará obligado a desempeñar las funciones que le requieran hasta tanto se le suministren. En todo caso, lo anterior deberá reportarlo de forma inmediata a su superior jerárquico y a la oficina de Salud y Seguridad Ocupacional.

Artículo 77. Médico de empresa o convenios con centros médicos. La Municipalidad tomará las medidas necesarias para que en la Institución exista un médico de empresa o figura similar. Para lo anterior podrá contratar los servicios de un profesional o bien realizar, al efecto, convenios con uno o varios centros médicos.

CAPÍTULO XI. DE LAS INCAPACIDADES MEDICAS, DE LAS LICENCIAS Y DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

SECCIÓN I. INCAPACIDADES MÉDICAS

Artículo 78. Incapacidad médica. En los casos de incapacidad médica de un trabajador, la Municipalidad procederá de la siguiente manera:

- 1) Cuando se trate de incapacidades extendidas por la Caja Costarricense de Seguro Social, mientras ésta gire el porcentaje de subsidio que la normativa aplicable establezca, la Municipalidad completará lo que falte para que el trabajador reciba, como subsidio de incapacidad, lo proporcional al 100% (cien por ciento) de su salario.

- 2) Cuando se trate de incapacidades extendidas por el Instituto Nacional de Seguros, como consecuencia de accidentes de trabajo o enfermedad del trabajo, la Municipalidad completará el porcentaje que como subsidio de incapacidad gire esa Institución al trabajador, a fin de que el trabajador reciba, como subsidio de incapacidad, lo proporcional al 100% (cien por ciento) de su salario.
- 3) Si por alguna circunstancia propia de sus reglamentos, el Instituto Nacional de Seguros suspendiera el pago del subsidio, la Municipalidad girará, durante el tiempo que el trabajador permanezca incapacitado por dicho instituto, un subsidio que sea igual al 100% (cien por ciento) de su salario.

Artículo 79. Recomendaciones de reposo. Las recomendaciones de reposo, extendidas por médicos privados, no generarán el pago de subsidio por parte de la Municipalidad; no obstante, justificarán la ausencia al trabajo cuando se aporte de forma oportuna para dichos efectos.

Dichas recomendaciones de reposo podrán generar incapacidades médicas, que la Municipalidad tramitará y aceptará como tales siempre que sean tramitadas ante la Caja Costarricense de Seguro Social, según el procedimiento que corresponda.

Conforme corresponde a la figura, ningún subsidio reconocido por la Municipalidad, tendrá naturaleza salarial. Por lo anterior, el subsidio reconocido no será considerado para el cálculo del aguinaldo o cualquier otro extremo laboral que tome como base el salario percibido por los funcionarios.

SECCIÓN II. DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD Y LACTANCIA

Artículo 80. Derechos mínimos. Las trabajadoras en estado de embarazo, las que se encuentren en período de lactancia y aquellas personas trabajadoras que adopten un menor de edad, tendrán, al menos, los derechos que el Código de Trabajo y cualquier otra normativa vigente y aplicable les conceda.

Artículo 81. Permiso con goce de salario en período de lactancia. Toda servidora de la Municipalidad que dé a luz un niño, o niña, tendrá derecho a disfrutar durante la época de lactancia, de permiso con goce salario por dos horas al día, para amamantar a su hijo (o hija). Dicho permiso será disfrutado a conveniencia de la trabajadora: una hora al inicio de labores y otra al final de la jornada o las dos horas al inicio, antes del final de la jornada o según lo establecido por el artículo 97 del Código de Trabajo, a la luz de lo indicado en el párrafo siguiente.

En el caso de que la trabajadora solicite disponer del tiempo para lactancia en los términos que regula el párrafo primero del artículo 97 del Código de Trabajo (en intervalos dentro de la jornada), podrá disfrutar el exceso de tiempo al que tiene derecho a la luz de esta Convención, en los términos indicados en el párrafo anterior.

Este beneficio se otorgará por el tiempo que prescriba el médico tratante, dictamen que deberá presentar la trabajadora a la Municipalidad.

La trabajadora tendrá derecho al tiempo indicado para amamantar a cada uno de los hijos por los que se encuentre en periodo de lactancia.

El beneficio que se otorga en la presente norma es sin perjuicio de lo regulado en el párrafo segundo del artículo 97 del Código de Trabajo

SECCIÓN III. DE OTROS PERMISOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO

Artículo 82. Supuestos. Todo servidor tendrá derecho a permiso con goce de salario, en los siguientes casos:

- 1) Cinco días hábiles debido al nacimiento de un hijo de la esposa o compañera. Igual licencia se tendrá por adopción de un menor de edad.

En todo caso el trabajador deberá aportar el documento que respalde el vínculo con el menor por el que se adquiere el beneficio.

- 2) Cinco días hábiles en caso de fallecimiento de: los padres, cónyuge o relación de hecho, hijos, entenados o hermanos.
- 3) Dos días hábiles en caso de fallecimiento de: los padres del cónyuge o de la persona con la que el funcionario mantenga una relación de hecho, cuñados y abuelos.
- 4) Ocho días hábiles cuando contraigan matrimonio. Esta licencia deberá darse dentro del mes calendario posterior a la fecha en que se contrajo matrimonio, caso contrario se perderá ese derecho.

- 5) Un día hábil con goce de salario para la preparación del descargo cuando la Municipalidad le comunique un traslado de cargos con el despido como eventual sanción. Dicho permiso deberá disfrutarse dentro del plazo otorgado para presentar el descargo escrito, lo que el trabajador deberá coordinar con su jefatura inmediata; ésta deberá comunicarlo al Departamento de Talento Humano al realizar el control mensual de asistencia.
- 6) Para citas judiciales se concederá el tiempo necesario para atenderlas. Lo anterior deberá ser comunicado de previo a la jefatura inmediata y, posterior a la diligencia, se deberá presentar el debido comprobante.
- 7) Cuando deba acudir servicios médicos de la Caja Costarricense del Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros. El permiso cubrirá el tiempo de la cita y el razonable para el traslado. Lo anterior deberá ser comunicado de previo a la jefatura inmediata y, posterior a la diligencia, se deberá presentar el debido comprobante.
- 8) Hasta por ocho días hábiles por enfermedad de un hijo, padre, cónyuge o compañera (o) sentimental, que requiera internamiento médico o tratamiento especializado en el hogar. El trabajador justificará la solicitud de esta licencia mediante constancia médica extendida por médico de la Caja Costarricense del Seguro Social, u homologada por ésta y que conste que requiere de la presencia del funcionario en el lugar de internamiento o para el cuidado. Cuando la enfermedad del hijo o cónyuge persista más allá de los ocho días quedará a criterio del Alcalde ampliar dicha licencia.
- 9) Hasta por ocho días hábiles al trabajador que sufra un caso de calamidad doméstica, incendio, inundación, terremoto, derrumbe o cualquier otra circunstancia similar.

10) Conforme el tiempo y plan de estudios, con respecto a la jornada laboral completa o parte de ella, para realizar estudios de postgrado (dentro o fuera del país); todo de conformidad con lo que regule la normativa interna institucional. En todo caso, para los efectos indicados, se tendrán como reglas mínimas:

- a) La suscripción de un contrato que establezca las condiciones del beneficio y la obligación del beneficiario de laborar para la Municipalidad, luego de obtener el grado, al menos un tanto igual al tiempo concedido, caso contrario deberá restituir el monto total del beneficio. Igual restitución se deberá realizar en el caso de que no se llegue a obtener el grado para el que se otorgó la licencia.
- b) Que el grado a obtener guarde relación con el cargo del funcionario y resulte de provecho para la Institución.

El disfrute de los permisos indicados en los incisos 1, 2, 3, 6, 7, 8 y 9, deberán iniciarse dentro del plazo de diez días hábiles al acontecimiento que le da origen. En todos los casos, el trabajador deberá presentar, para efectos de que se otorgue el permiso, la respectiva documentación que acredite el hecho que lo justifica, con excepción del contemplado en el inciso 5.

Artículo 83. Normativa interna. La Municipalidad podrá establecer mediante reglamentos, políticas o directrices, las pruebas, documentos o constancias que el funcionario debe presentar -y el plazo para ello-, para ser beneficiario de los permisos indicados.

SECCIÓN IV. PERMISOS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 84. Permisos sin goce. El Alcalde podrá conceder permisos sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez por un plazo igual, previa verificación de que no se perjudicará la gestión municipal. La Municipalidad procurará otorgar los permisos cuando:

- 1) Se soliciten para atender graves asuntos familiares que así lo ameriten, tratamiento médico o convalecencias prolongadas que no puedan considerarse como período de incapacidad por enfermedad.
- 2) Se soliciten para desempeñar un trabajo en una institución o empresa externa a la Municipalidad. Para la aplicación de la presente norma se considerará lo indicado en el párrafo tercero del artículo 17 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- 3) Se soliciten para recibir actividades de capacitación, disfrute de becas en Costa Rica o en el extranjero.

Artículo 85. Requisitos. Para obtener un permiso de esta naturaleza, el servidor deberá tener, como mínimo, un año de laborar para la Municipalidad.

Quien haya disfrutado un permiso sin goce de salario no podrá obtener otro si no ha transcurrido un período igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido.

Artículo 86. Permiso para ocupar cargos de elección popular. A excepción de lo antes señalado, si un funcionario municipal fuera nombrado en un puesto de elección popular o de confianza, podrá otorgársele un permiso sin goce de salario hasta por cuatro años, prorrogable hasta por un plazo igual.

Artículo 87. Garantía al funcionario. La Municipalidad garantiza que el trabajador, al reincorporarse a su trabajo ocupará la plaza en las mismas condiciones que tenía al otorgársele el permiso.

CAPÍTULO XII. DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES.

Artículo 88. Naturaleza, integración y funcionamiento. En la Municipalidad existirá una Junta de Relaciones Laborales que será una instancia de interés común, caracterizada por la representación de los intereses obrero-patronales.

Este organismo permanente estará integrado por seis personas miembros propietarios y seis suplentes, distribuidos así: tres representantes en condición propietaria y sus respectivos suplentes, designados por el Alcalde para representar la parte patronal y tres representantes propietarios e igual número de suplentes, designados por el Sindicato; estos últimos deberán acreditarse por escrito ante el Alcalde. Las personas integrantes de la Junta durarán en sus cargos un período de dos años, pudiendo ser reelectas; no obstante, en cualquier momento podrán ser removidas o sustituidas por quien las designó.

Lo indicado por la Junta de Relaciones Laborales a la Administración tendrá carácter recomendativo.

Su funcionamiento se regulará por medio de un instructivo que será emitido y aprobado de forma conjunta por el Sindicato firmante de la Convención y el Alcalde Municipal. Cualquier variación al instructivo también requerirá de ese mismo trámite.

Artículo 89. Funciones. Las funciones de la Junta de Relaciones Laborales serán las siguientes:

- 1) Velar porque los servidores de la Municipalidad gocen de libertad de sindicalización.
- 2) Conocer y recomendar a la Administración sobre todas las cuestiones relacionadas con las garantías sindicales y libertad sindical.
- 3) Emitir recomendación en los expedientes disciplinarios en los que el órgano instructor del procedimiento haya recomendado una sanción de suspensión sin goce de salario o de despido. Lo anterior lo hará de previo a que el asunto sea conocido por el Alcalde Municipal en su calidad de órgano decisor

Tal recomendación deberá rendirla en el plazo de ocho días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al recibido del expediente que podrán ser prorrogados, una vez, por un plazo igual, previo visto bueno del Alcalde Municipal.

En todo caso, mientras el expediente esté en conocimiento de la Junta, se tendrá por suspendido el plazo de prescripción.

Artículo 90. Facilidades para desarrollar sus funciones. Para facilitar el desempeño adecuado de las funciones que esta Convención le otorga a la Junta, la Municipalidad se compromete a facilitarle el mobiliario y equipo requerido para ejecución de sus funciones; asimismo, asignará un espacio físico para las sesiones. Todo lo anterior según las posibilidades de la Administración, atendiendo a los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

El encargado de recibir los documentos dirigidos a la Junta de Relaciones Laborales será quien ocupe el cargo de secretario o, en su defecto, su suplente.

CAPÍTULO XIII. GARANTIAS SINDICALES

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 91. Compromiso. La Municipalidad de Montes de Oca:

- 1) Mantendrá una política respetuosa de todas las garantías que en materia sindical otorguen, a los trabajadores y organizaciones sindicales, la Constitución Política, Convenios Internacionales ratificados y legislación laboral costarricense.
- 2) Mantendrá una política de libertad sindical y de libre sindicalización, por lo tanto no ejercerá presión ni ofrecimientos de ningún tipo para que los funcionarios se desafilien del SITRAM o de cualquier otro sindicato existente.
- 3) Garantizará a los trabajadores que no ejercerá represalias contra ellos ni contra los dirigentes sindicales por ser parte de un movimiento huelguístico . No se entenderá como represalia las acciones disciplinarias o de cualquier otro tipo, que la Municipalidad realice de forma justificada, amparada por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 92. Reconocimiento. La Municipalidad reconoce a SITRAM como una organización social que representa los intereses de los funcionarios y se compromete a valorar y tratar con éste los problemas colectivos de tipo laboral y social que le presente. Para ello tratará con la Junta Directiva del Sindicato o aquellas comisiones formalmente designadas por ella.

Los dirigentes sindicales tendrán la estabilidad y derechos que regula esta Convención.

Artículo 93. Oficina, equipo y otros. La Municipalidad facilitará a SITRAM una oficina debidamente equipada, dentro de la planta física que reúna las condiciones mínimas necesarias para su funcionamiento: suministros de oficina, una computadora, acceso al servicio de fotocopiado, uso del fax, teléfono y otros medios de comunicación utilizados por la Municipalidad. Dichos insumos serán utilizados con austeridad por parte del sindicato y solamente para los fines que fueron facilitados.

Asimismo, la Municipalidad facilitará un local adecuado para que la Junta Directiva del Sindicato pueda realizar sus reuniones y actividades sindicales.

Artículo 94. Acceso a centros de trabajo. La Municipalidad reconoce el derecho de libre acceso a los centros de trabajo a los miembros directivos del Sindicato o sus delegados laborales, debidamente identificados por la Junta Directiva, para realizar actividades propias de su cargo sindical con ocasión de conflictos laborales o para constatar el cumplimiento de lo pactado en la presente Convención Colectiva, las leyes laborales, sus reglamentos, leyes conexas y demás disposiciones aplicables. En coordinación con la Administración (patrono o representantes patronales -jefes, directores u otros-), el Sindicato procurará tomar las medidas necesarias para que no se obstaculice el normal funcionamiento de las labores en el lugar visitado.

Asimismo, la Municipalidad facilitará al Sindicato los documentos públicos e información de la misma naturaleza que sea de su interés. Para cualquier información que se entregue se deberá considerar lo establecido por la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

Artículo 95. Asambleas y reuniones de Junta Directiva. Con el objetivo de tratar asuntos relacionados con esta Convención, de negociaciones, o de cualquier otro asunto de incumbencia sindical, podrán los representantes del SITRAM celebrar asambleas con los trabajadores a cuyo efecto deberán solicitar el permiso con una antelación de cinco días hábiles al Alcalde Municipal.

Cuando se trate de asambleas generales ordinarias o extraordinarias de SITRAM, dentro o fuera de las instalaciones de la municipalidad y de la asamblea de fin de período, el permiso se extenderá por tres horas. Lo anterior atenderá a lo regulado en el artículo 99 inciso 3).

La Junta Directiva del sindicato se reunirá de forma ordinaria los días miércoles de cada semana, de dos a cuatro de la tarde, para la cual la Municipalidad concederá permiso con goce de salario.

Artículo 96. Audiencia con el Alcalde. Cuando el Secretario General del Sindicato, o el representante que éste designe, requiera audiencia de parte del Alcalde Municipal o Jefes Administrativos para tratar asuntos concernientes a los trabajadores, o del presente Convenio Colectivo, se les atenderá dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles. Asimismo, la Municipalidad y sus representantes se comprometen a resolver positiva o negativamente las gestiones presentadas por el Sindicato en un plazo máximo de quince días hábiles, salvo que éste no resulte suficiente.

En el caso de que el asunto sea de atención urgente el Sindicato lo hará saber al Alcalde con el fin de que la audiencia se efectue a la brevedad posible.

Artículo 97. Deducciones a los trabajadores. La Municipalidad se compromete a deducir mensualmente las cuotas de los afiliados al SITRAM y a realizar el depósito por transferencia en la primera semana de cada mes.

El Departamento de Talento Humano únicamente tramitará desafiliaciones de miembros de los Sindicatos y dejará de deducir las cuotas correspondientes, cuando medie comunicación escrita en este sentido de la Secretaria General del Sindicato. El Sindicato se compromete a gestionar estos asuntos de forma inmediata.

Artículo 98. Proyectos. SITRAM podrá proponer al Alcalde, proyectos referentes al bienestar de sus afiliados y de la Municipalidad; los cuales deberán ser resueltos en un plazo no mayor de quince días hábiles, salvo que éste no resulte suficiente. En el caso de que la Municipalidad acepte los proyectos, con o sin variaciones, deberá presentarlos ante el Concejo Municipal, cuando ello resulte procedente.

SECCIÓN II. PERMISOS Y LICENCIAS RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD SINDICAL

Artículo 99. Permisos. La Municipalidad:

- 1) Dará permiso con goce de salario una vez por semana, hasta por espacio de dos horas, a los miembros de la Junta Directiva de SITRAM, para que éstos se reúnan, discutan y realicen actividades propias de la organización, dentro o fuera de la Institución. Este permiso se regula asimismo en el párrafo segundo del artículo 95. Lo anterior siempre que no se afecte el servicio que brinda la Institución.

- 2) Concederá permiso con goce de salario, de hasta dieciséis horas mensuales, a dos miembros de la Junta Directiva de SITRAM, para que atiendan labores de organización y proselitismo propias de la organización. Lo anterior siempre que no se afecte el servicio que brinda la Institución.
- 3) Concederá permiso con goce de salario a todos los afiliados al Sindicato, cuya asistencia sea requerida para la celebración de sus dos Asambleas Generales anuales, así como para una de carácter extraordinario en el mismo período. La solicitud de permiso deberá hacerla el Sindicato, con no menos de cinco días hábiles de anticipación. En el caso de que el sindicato solicite permiso para una segunda o más asambleas extraordinarias, la Administración podrá otorgar permiso con goce de salario valorando las razones expuestas por SITRAM y la no afectación al servicio público.
- 4) Concederá permiso con goce de salario, hasta a un máximo de dos trabajadores de forma simultánea, designados por el Sindicato, para que acudan a actividades de capacitación de naturaleza sindical, dentro o fuera del país o actividades del mismo tipo, propias del Sindicato dentro o fuera de la Municipalidad, conforme las siguientes reglas:
 - a) En seminarios internos de capacitación sindical hasta para cuatro seminarios por año, con una duración de una semana de duración por seminario.
 - b) En caso de cursos de capacitación sindical nacional por un lapso de una semana y hasta cuatro cursos por año.

- c) Para cursos de capacitación sindical internacional hasta por un mes por curso por año.
- d) Para asistir a congresos nacionales hasta por diez días por año.
- e) Para congresos internacionales hasta un mes por año.

Si por algún motivo los trabajadores designados para concurrir a los eventos referidos no pudieran ser sustituidos en sus labores, el Sindicato designará otros para que asistan a dichos eventos.

Los permisos otorgados al amparo de este artículo, deberán ser justificados aportando la documentación probatoria correspondiente ante la Municipalidad, en la que deberá constar el nombre del curso, seminario o congreso, el lugar en donde se efectuará, los días en los cuales se realizará, el horario de la actividad y cualquier otro dato que establezca la Institución. En todos los casos, el funcionario beneficiado deberá presentar el certificado o constancia de aprovechamiento o participación, según corresponda, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la finalización de la actividad de capacitación.

Este permiso será tramitado por medio de la Junta Directiva del Sindicato. El permiso será otorgado en el tanto no afecte el servicio y la actividad de capacitación resulte de interés para las funciones y responsabilidades propias del sindicato.

CAPÍTULO XIV. DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 100. Reconocimiento y compromiso. El respeto por la libertad, la dignidad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, son principios constitucionales que deben informar el contenido y desarrollo de las prácticas y relaciones laborales en la Municipalidad.

La Municipalidad se compromete a tomar acciones oportunas con el fin de prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual y el hostigamiento laboral al reconocerlos como prácticas negativas de violencia en el trabajo. Lo anterior de conformidad con la normativa interna y externa, vigente y aplicable a la materia.

Como parte de las medidas, la Municipalidad deberá incluir información referida a los temas indicados dentro del programa de inducción para los funcionarios de nuevo ingreso.

SECCIÓN II. DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 101. Definición. Se entiende por hostigamiento o acoso sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, que provoque efectos perjudiciales para la víctima en las condiciones materiales de empleo, el desempeño y cumplimiento laboral y/ o en el estado general de bienestar personal.

Artículo 102. Manifestaciones. El acoso sexual puede manifestarse por medio de:

- 1) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, o cualquier condición de ventaja respecto de la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
 - b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños, represalias o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
 - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o el estudio.
- 2) Uso de palabras, símbolos e imágenes de naturaleza sexual, escritas y contenidas mediante documentos o instrumentos tecnológicos u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.
- 4) Gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona que la reciba.

Las manifestaciones descritas no son las únicas posibles y se valorarán independientemente de la naturaleza o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes y de sus antecedentes o preferencias sexuales.

Artículo 103. Procedimientos disciplinarios. Los procedimientos disciplinarios de acoso sexual serán tramitados de conformidad con la normativa interna y externa, vigente y aplicable a la materia. En el órgano director que para los efectos designe la Municipalidad deberá haber al menos un abogado.

SECCIÓN III. DEL ACOSO LABORAL

Artículo 104. Definición. Se entenderá por acoso laboral el conjunto de comportamientos negativos, realizados de forma sistemática y recurrente, por uno o varios hostigadores, que busca producir desánimo, desmotivación, desprecio o miedo, con relación al trabajo, en el funcionario que resulta ser víctima. Puede ser horizontal en el caso de que se genere de un igual a otro, vertical ascendente en el caso de que el acosador sea subalterno del acosado o vertical descendente en el supuesto contrario.

Artículo 105. Manifestaciones. Entre otras, podrán ser manifestaciones de acoso laboral las siguientes:

- 1) Acciones para limitar la comunicación de la persona acosada y para limitar la interacción social de la persona acosada: Negación de la comunicación verbal, eliminación del saludo, eliminación de actividades laborales que impliquen comunicación con otras personas, indicaciones a otros funcionarios con el fin de que no se comuniquen con la persona acosada, acciones tendientes a aislarla, entre otras.
- 2) Acciones contra la reputación de la persona acosada y acciones tendientes a desprestigiarla profesional y laboralmente: Invención o divulgación de rumores, injurias, calumnias, acusaciones recurrentes o injustificadas de incumplimiento o

errores, críticas desmedidas, bromas, apodos, utilización de palabras soeces o comentarios malintencionados o ridiculizantes, divulgación pública de hechos pertenecientes a la intimidad de la persona, utilización de estrategias para crear errores y luego acusar por ellos, asignación de trabajo manifiestamente sin valor

o utilidad alguna, asignación de plazos de ejecución o cargas de trabajo materialmente irrealizables, entre otras.

- 3) Acciones de naturaleza discriminatoria: cualquier acción, omisión o comentario que resulte discriminatorio en razón de raza, género, el origen familiar o nacional, la preferencia política, orientación sexual, situación de discapacidad, estatus social o cualesquier otra manifestación de discriminación, entre otras.
- 4) Acciones que puedan afectar la salud física y/o psicológica de la persona acosada: Asignación de tareas que ponen en peligro la integridad física o la salud del funcionario, amenazas de despido injustificadas, impedimento para tomar medidas de seguridad necesarias para la realización de tareas, intimidaciones, amenazas verbales escritas o mediante gestos, agresión física o psicológica, entre otras.

Artículo 106. No constituyen acoso. Entre otras, ordinariamente no constituyen acoso laboral las siguientes conductas:

- 1) Las órdenes dadas por las jefaturas para el fiel cumplimiento de las labores encomendadas a las personas subalternas.
- 2) Las acciones dirigidas a ejercer la potestad disciplinaria cuando corresponde.

- 3) Las directrices, circulares o memorandos tendientes a mejorar el desempeño de los funcionarios conforme a la normativa interna.
- 4) Los actos administrativos tendientes a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normativa interna, Código de Trabajo o leyes conexas.
- 5) La solicitud de cumplir deberes extraordinarios de colaboración con la Municipalidad, cuando así se requiera para garantizar la continuidad de los servicios públicos o para solucionar situaciones urgentes o necesarias.
- 6) La formulación de exigencias razonables para la elaboración de un trabajo, o cumplimiento de funciones.

Artículo 107. Imposibilidad de conciliar. Durante el transcurso de la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario por acoso laboral no será posible la conciliación u otra medida similar.

Artículo 108. Procedimientos disciplinarios. Los procedimientos disciplinarios iniciados para investigar faltas de acoso sexual serán instruidos por una Comisión Investigadora, designada por el Alcalde Municipal. Dicha Comisión deberá guardar total confidencialidad en el trámite de la instrucción del procedimiento

La Comisión Investigadora, estará conformada por tres miembros, al menos uno de ellos deberá ser abogado o abogada. En todo caso deberá existir representación de ambos sexos en la conformación.

La Municipalidad tramitará los procedimientos disciplinarios iniciados por supuestas faltas de acoso sexual, de conformidad con lo que regule la Ley 7476- Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia-, el Reglamento interno que regule la materia y, de forma supletoria, la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 109. Medidas cautelares. Dentro del trámite del procedimiento disciplinario por acoso laboral, previa solicitud fundamentada del órgano instructor el Alcalde podrá ordenar las siguientes medidas cautelares

- 1) Que el presunto acosador, se abstenga de perturbar al denunciante.
- 2) Que el presunto acosador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- 3) La reubicación laboral.
- 4) La permuta del cargo.
- 5) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.
- 6) Cualquier otra que disponga la Ley.

Artículo 110. Consecuencias de la denuncia. Ninguna persona que haya interpuesto una denuncia por acoso laboral o haya comparecido como testigo, podrá sufrir perjuicio personal en su empleo.

CAPÍTULO XV. DE LA PROHIBICIÓN DEL FUMADO EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 111. Prohibición. Todos los centros de trabajo de la Municipalidad serán espacios 100% (cien por ciento) libres de la exposición al humo de tabaco u otros tipos de humo. Por lo anterior será prohibido fumar dentro de los centros de trabajo, sean

espacios abiertos o cerrados. Esta norma es de observancia obligatoria para todos los funcionarios de la Municipalidad sin distinción de su puesto, jerarquía o forma de contratación. El funcionario que sea sorprendido fumando en horas efectivas de trabajo o dentro de las instalaciones o vehículos municipales, podrá incurrir en responsabilidad disciplinaria y ser sancionado hasta con despido sin responsabilidad patronal, en caso de reincidencia.

Aplicará también lo dispuesto por la normativa interna y externa que resulte vigente y aplicable.

CAPÍTULO XVI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 112. Publicidad de la normativa. La Municipalidad de Montes de Oca se compromete, a más tardar quince días hábiles después de homologada esta Convención por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a facilitarla de forma digital (pdf) a los funcionarios que tengan correo electrónico institucional y a entregar un ejemplar impreso para aquellos que no, en este caso la distribución la hará el Sindicato.

Artículo 113. Vigencia. La presente Convención Colectiva de Trabajo, tendrá una duración de tres años, a partir de la fecha en que sea homologada por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 114. Prórroga automática y ultractividad. Es entendido que mientras duren las negociaciones de una nueva Convención Colectiva, ésta seguirá surtiendo efectos mientras se negocie y hasta que la nueva entre en vigencia. De no ser denunciada por alguna de las partes que la suscriben, se prorrogará de forma automática por un período igual al acordado para su vigencia.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO I. Actualización de normativa. La Municipalidad se compromete a emitir y/ o actualizar la normativa interna en materia de procedimientos disciplinarios, Reglamento de Acoso Sexual, Reglamento de Acoso Laboral, Reglamento de Carrera Administrativa, Reglamento de Carrera Profesional, Reglamento de Becas y Actividades de Capacitación y Reglamento de Incentivos. Lo anterior en el plazo máximo de seis meses después de homologada la presente Convención por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

TRANSITORIO II. Instructivo de la Junta de Relaciones Laborales. Una vez que la Convención Colectiva entre en vigencia, el instructivo de funcionamiento de la Junta de Relaciones Laborales deberá ser propuesto y aprobado en el plazo máximo de un mes calendario.

TRANSITORIO III. Ley Marco de Empleo Público. En virtud de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, el 10 de marzo de 2023, los artículos de esta Convención Colectiva, que contravienen dicha ley, deberán de ajustarse.

En fe de lo anterior firmamos los suscritos como representantes designados de conformidad al artículo 700 del Código de Trabajo, para conformar la Comisión Negociadora de esta Convención Colectiva de Trabajo. Lo anterior en la Ciudad de San Pedro de Montes de Oca a las catorce horas del día treinta de mayo del año 2022. Remítase para la correspondiente aprobación del Concejo Municipal y, cuando así corresponda, según el trámite respectivo, al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para su respectiva homologación.

FIRMAS

Marcel Soler Rubio, Alcalde Municipal.—Sandra Tijerino Medina, Secretaria General Sindicato de Trabajadores Municipal.—1 vez.—(IN2022652667).

SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN

R-SINAC-CONAC-027-2022

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN, SISTEMA NACIONAL DE AREAS DE CONSERVACION, a las ocho horas 30 minutos del once de mayo del dos mil veintidós.

El Consejo Nacional de Áreas de Conservación, de conformidad al Acuerdo N° 16 de la Sesión Ordinaria N° 08-2022, celebrada el 05 de abril del 2022, y en cumplimiento del artículo 25 inciso 11 de la Ley de Biodiversidad N° 7788, aprueba y emite la presente:

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN R-SINAC-DE-108-2017 DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2017 LISTA DE ESPECIES CULTIVADAS O REGENERADAS NATURALMENTE QUE LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN HAN ESTABLECIDO OFICIALMENTE PARA LOS CERTIFICADOS DE ORIGEN EN SISTEMAS AGROFORESTALES

RESULTANDO:

PRIMERO. Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 38863-MINAE, Reglamento para el trámite de los permisos y control del aprovechamiento maderable, en terrenos de uso agropecuario, sin bosque y situaciones especiales en Costa Rica y Oficialización del “Sistema de información para el control del Aprovechamiento Forestal (SICAF), artículo 27 sobre los requisitos para certificados de origen, en su inciso e) establece que los Certificados de Origen presentados a la Administración Forestal del Estado para aprovechamiento de sistemas agroforestales de árboles regenerados en forma natural, deberán cumplir los requerimientos técnicos y ajustarse a la lista oficial de especies que defina y publique la AFE, en el Diario Oficial La Gaceta, por lo cual se hace necesario dicho listado de especies.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Ley Forestal N° 7575, en su artículo primero, establece como función esencial y prioritaria del Estado, velar por la conservación, protección y administración de los bosques naturales y por la producción, el aprovechamiento, la industrialización y el fomento de los recursos forestales del país destinados a este fin, de acuerdo al principio de uso adecuado y sostenible de los recursos naturales renovables.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Forestal 7575, el aprovechamiento maderable, es toda acción de corta, eliminación de árboles maderables en pie o utilización de árboles caídos, que genere o pueda generar algún provecho, beneficio, ventaja, utilidad o ganancia para la persona que la realiza o para quien ésta representa.

TERCERO. Que en el Diario Oficial La Gaceta N° 66 del 7 de abril del 2015 se publicó el Decreto Ejecutivo N° 38863-MINAE, correspondiente al Reglamento para el trámite de los permisos y control del aprovechamiento maderable, en terrenos de uso agropecuario, sin bosque y situaciones especiales en Costa Rica y Oficialización del “Sistema de Información para el control del Aprovechamiento Forestal” (SICAF).

CUARTO. Que en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo N° 38863-MINAE sobre los Requisitos para Certificados de Origen, en su inciso e) establece que los Certificados de Origen presentados a la Administración Forestal del Estado para aprovechamiento de sistemas agroforestales de árboles regenerados en forma natural, deberán cumplir los requerimientos técnicos y ajustarse a la lista oficial de especies que defina y publique la AFE, en el Diario Oficial La Gaceta.

QUINTO. Que de acuerdo al artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 02 de mayo de 1978 la Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

SEXTO: Que en la Ley General de la Administración Pública N° 6227 en su artículo 16 establece que en ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica

SÉTIMO: Que mediante la Resolución R-SINAC-DE-108-2017 del 03 de noviembre de 2017 publicada en el Alcance: 281 de La Gaceta N° 220 del 21 de noviembre de 2017, se oficializó la Lista de especies cultivadas o regeneradas naturalmente que las Áreas de Conservación han establecido oficialmente para los Certificados de Origen en Sistemas Agroforestales.

OCTAVO. Que se ha determinado por parte de los Directores de Recursos Forestales y Vida Silvestre de las Áreas de Conservación del SINAC, la necesidad de actualización de la Lista de especies cultivadas o regeneradas naturalmente que las Áreas de Conservación han establecido oficialmente para los Certificados de Origen en Sistemas Agroforestales, Resolución R-SINAC-DE-108-2017 del 03 de noviembre de 2017 publicada en el Alcance: 281 de La Gaceta N° 220 del 21 de noviembre de 2017.

**POR TANTO:
LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
CONSEJO NACIONAL DE AREAS DE CONSERVACION
RESUELVE:**

PRIMERO: Publicar la **modificación de la resolución R-SINAC-DE-108-2017 DEL 03 de noviembre de 2017** Lista de especies cultivadas o regeneradas naturalmente que las Áreas de Conservación han establecido oficialmente para los Certificados de Origen en Sistemas Agroforestales:

MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN R-SINAC-DE-108-2017 DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2017 LISTA DE ESPECIES CULTIVADAS O REGENERADAS NATURALMENTE QUE LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN HAN ESTABLECIDO OFICIALMENTE PARA LOS CERTIFICADOS DE ORIGEN EN SISTEMAS AGROFORESTALES

SEGUNDO. La presente resolución tiene como objeto establecer la lista de especies que cada Área de Conservación han considerados para árboles cultivados o regenerados naturalmente para los Certificados de Origen en Sistemas Agroforestales.

TERCERO. En la presente resolución se emplearán las siguientes abreviaturas con su respectivo significado:

CONAC	Consejo Nacional de Áreas de Conservación
AC	Área de Conservación
ACAHN	Área de Conservación Arenal Huetar Norte
ACAT	Área de Conservación Arenal Tempisque
ACC	Área de Conservación Central
ACG	Área de Conservación Guanacaste
ACLAC	Área de Conservación La Amistad Caribe
ACLAP	Área de Conservación La Amistad Pacífico
ACOPAC	Área de Conservación Pacífico Central
ACOSA	Área de Conservación Osa
ACT	Área de Conservación Tempisque
ACTo	Área de Conservación Tortuguero
AFE	Administración Forestal del Estado
DAP	Diámetro a la Altura del Pecho a 1,30 metros (m.) del suelo
SINAC	Sistema Nacional de Áreas de Conservación

CUARTO. La lista de especies que cada Área de Conservación consideraron para árboles cultivados o regenerados naturalmente para los Certificados de Origen en Sistemas Agroforestales, son las siguientes:

Área de Conservación	Nombre común	Nombre científico
ACC	Cedro amargo	<i>Cedrela odorata</i>
	Laurel	<i>Cordia alliodora</i>
	Gallinazo	<i>Schizolobium parahyba</i>
	Guachipelín	<i>Diphysa americana</i>
	Indio desnudo	<i>Bursera simaruba</i>
	Madero negro	<i>Gliricidia sepium</i>
	Poró (Poró gigante)	<i>Erythrina poeppigiana</i>
	Guácimo blanco	<i>Goethalsia meiantha</i>
ACG	Roble sabana	<i>Tabebuia rosea</i>
	Laurel	<i>Cordia alliodora</i>

Área de Conservación	Nombre común	Nombre científico
	Madero negro	<i>Gliricidia sepium</i>
	Guácimo	<i>Guazuma ulmifolia</i>
	Nance	<i>Byrsonima crassifolia</i>
	Jocote	<i>Spondias purpurea</i>
	Gallinazo	<i>Schizolobium parahyba</i>
	Roble sabana	<i>Tabebuia rosea</i>
	Roble encino	<i>Quercus oleides</i>
	Jicaro	<i>Crescentia allata</i>
	Jicaro	<i>Crescentia cujete</i>
ACT	Cedro amargo	<i>Cedrela odorata</i>
	Laurel	<i>Cordia alliodora</i>
	Roble sabana	<i>Tabebuia rosea</i>
	Corteza Amarilla	<i>Handroanthus ochraceus</i>
	Gallinazo	<i>Shizolobium parahyba</i>
	Guácimo	<i>Guazuma ulmifolia</i>
	Carao	<i>Cassia grandis</i>
	Guachipelín	<i>Diphysa americana</i>
	Saíno	<i>Caesalpinia eriostachys</i>
	Quebracho	<i>Lysiloma divaricatum</i>
	Madero negro	<i>Gliricidia sepium</i>
	Gavilancillo	<i>Albizia adinocephala (niopoides)</i>
	Nance	<i>Byrsonima crassifolia</i>
	Brasil	<i>Haematoxylum brasiletto</i>
	Poro poro	<i>Cochlospermum vitifolium</i>
	Mora	<i>Maclura tinctoria</i>
	Palo arco	<i>Myrospermum frutescens</i>
	Molidero	<i>Eugenia salamensis</i>
	Jocote	<i>Spondias purpurea</i>
	Chaperno	<i>Lonchocarpus costaricense</i>
Jobo	<i>Spondias mombin</i>	
Aceituno	<i>Simaruba glauca</i>	
Indio desnudo	<i>Bursera simaruba</i>	
Corteza negro	<i>Handroanthus impetiginosus</i>	
ACAT	Laurel	<i>Cordia alliodora</i>
	Madero negro	<i>Gliricidia sepium</i>
	Guácimo	<i>Guazuma ulmifolia</i>
	Guachipelín	<i>Diphysa americana</i>
ACAHN	Cedro amargo	<i>Cedrela odorata</i>
	Laurel	<i>Cordia alliodora</i>
	Lagartillo	<i>Zanthoxylon kellermanii</i>
ACOPAC	Gallinazo	<i>Schizolobium parahyba</i>
	Laurel	<i>Cordia alliodora</i>
	Cedro amargo	<i>Cedrela odorata</i>
	Guachipelín	<i>Diphysa americana</i>

Área de Conservación	Nombre común	Nombre científico
	Roble Sabana	<i>Tabebuia rosea</i>
	Madero Negro	<i>Gliricidia sepium</i>
	Cebo	<i>Vochysia guatemalensis</i>
	Botarrama	<i>Vochysia ferruginea</i>
	Poró gigante	<i>Erithryna poeppigiana</i>
	Guacimo ternero	<i>Guazuma ulmifolia</i>
ACLAP	Amarillón	<i>Terminalia amazonia</i>
	Botarrama	<i>Vochysia ferruginea</i>
	Cedro Amargo	<i>Cedrela odorata</i>
	Cedro Nogal	<i>Juglans olanchana</i>
	Cedro Rosado	<i>Acrocarpus fraxinifolius</i>
	Gallinazo	<i>Schizolobium parahyba</i>
	Guachipelín	<i>Diphysa americana</i>
	Jacaranda	<i>Jacaranda copaia</i>
	Madero negro	<i>Gliricidia sepium</i>
	Mayo Blanco	<i>Vochysia guatemalensis</i>
	Poró gigante	<i>Erithryna poeppigiana</i>
	Kiri	<i>Paulownia elongata</i>
ACLAC	Laurel	<i>Cordia alliodora</i>
	Cedro Amargo	<i>Cedrela odorata</i>
	Anonillo	<i>Rollinia pittieri</i>
	Guácimo ternero (blanco)	<i>Guazuma ulmifolia</i>
	Cenízaro	<i>Samanea saman</i>
	Botarrama o Chanco colorado	<i>Vochysia ferruginea</i>
	Cebo o Chanco blanco	<i>Vochysia guatemalensis</i>
	Aceituno	<i>Simarouba glauca</i>
	Aceituno	<i>Simarouba amara</i>
	Poró Gigante	<i>Erythrina poeppigiana</i>
	Chilamate	<i>Ficus insipida</i>
	Jobo	<i>Spondias mombin</i>
	Capulín	<i>Trema micrantha</i>
Lagartillo	<i>Zanthoxylon kellermanii</i>	
ACOSA	Cedro amargo	<i>Cedrela odorata</i>
	Laurel	<i>Cordia alliodora</i>
	Balsa	<i>Ochroma pyramidale</i>
	Amarillón	<i>Terminalia amazonia</i>
	Guanacaste	<i>Enterolobium cyclocarpum</i>
	Cenízaro	<i>Samanea saman</i>
	Mayo	<i>Vochysia guatemalensis</i>
	Mayo Blanco	<i>Vochysia allenii</i>
	Botarrama	<i>Vochysia ferruginea</i>
	Poró gigante	<i>Erythrina poeppigiana</i>
	Pilón	<i>Hyeronima alchorneoides</i>
Jobo	<i>Spondias mombin</i>	

Área de Conservación	Nombre común	Nombre científico
	Surá	<i>Terminalia oblonga</i>
	Jacaranda	<i>Jacaranda copaia</i>
ACTo	Cedro amargo	<i>Cedrela odorata</i>
	Laurel	<i>Cordia alliodora</i>
	Anonillo	<i>Rollinia pittieri</i>
	Chancho	<i>Vochysia guatemalensis</i>
	Balsa	<i>Ochroma pyramidale</i>

QUINTO. Cuando un administrado presenta ante la Administración un Certificado de Origen de árboles regenerados o cultivados bajo sistemas agroforestales y el mismo contiene especies forestales no incluidas en la lista oficial del Área de Conservación respectiva; la Administración procederá a recibir la documentación de acuerdo al anexo único de la presente resolución, peso sin estampar el sello de recibido en el certificado de origen. La Administración en los plazos de Ley procederá a coordinar una visita técnica para verificar si el sitio corresponde o no a un sistema agroforestal y con base en esta evaluación se determinará si se acepta o rechaza el documento como tal. En ambos casos se notificará formalmente al regente forestal sobre lo resuelto.

SEXTO. En aquellos casos donde se presente ante la AFE un Certificado de Origen de árboles regenerados o cultivados bajo sistemas agroforestales y el mismo contiene especies forestales no incluidas en la lista oficial del Área de Conservación respectiva, la AFE está obligada a realizar las visitas de campo necesarias para verificar que la información contenida en los certificados de origen es fidedigna, y así cumplir con el mandato constitucional de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

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

Rafael Gutiérrez Rojas, Director Ejecutivo.—1 vez.—Solicitud N° 351850.—(IN2022651183).

Anexo 1
Boleta para recepción de Certificados de Origen con especies no oficiales

1. Fecha: _____
2. Nombre de la persona que entrega la documentación: _____.
3. N° cédula de la persona que entrega la documentación: _____.
4. Número de Cédula del funcionario que recibe: _____.
5. Folio real de la finca: _____.
6. Numero de contrato de regencia: _____.
7. Número de certificado de origen: _____.
8. Nombre del regentado: _____.
9. Nombre del regente forestal: _____.
10. Número de teléfono y correo electrónico del regente forestal:
_____.
11. Nombre del funcionario que recibe: _____.
12. Número de Cedula del funcionario que recibe: _____.
13. Lista de especies forestales que no están incluidas en la Lista oficial de especies cultivadas o regeneradas naturalmente que las áreas de conservación han establecido para los certificados de origen en sistemas agroforestales:
_____.

Con base en lo que establece el Decreto Ejecutivo número 38863-MINAE, y la Lista de especies cultivadas o regeneradas naturalmente que las áreas de conservación han establecido oficialmente para los certificados de origen en sistemas agroforestales, se le notifica en este acto a la persona tramitante lo siguiente:

Se le recibe la siguiente documentación

() Copia del Formulario de regencia forestal Inscrito ante CIA.

() Copia certificada del plano catastrado.

Otro

En el caso del Original y copia del certificado de origen N° _____ se reciben ambos sin estampar el sello de recibido, por cuanto es necesario que esta oficina haga una visita de campo a efectos de verificar la existencia de un sistema agroforestal de árboles regenerados en forma natural, en asocio con una especie agronómica. A partir de esta visita se resolverá si se estampa el sello de recibido o si por el contrario se envía el caso a la Fiscalía del Colegio de Ingenieros Agrónomos para lo que corresponda.

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

CONCEJO MUNICIPAL DE BELÉN

La suscrita Secretaría del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la **Sesión Ordinaria No.31-2022, Artículo 15**, celebrada el veinticuatro de mayo del dos mil veintidós y ratificada el treinta y uno de mayo del año dos mil veintidós, que literalmente dice:

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN DE BELÉN

Considerando:

1°—Que el artículo 50 de la Constitución Política dispone que es un deber del Estado, incluidas las Municipalidades, el garantizar a toda persona el derecho a disfrutar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

2°—La Municipalidad de Belén en uso de sus facultades legales, en especial conferidas por los artículos 169 de la Constitución Política, artículo 8, inciso b de la Ley para la Gestión integral de Residuos N° 8839, artículo 28 de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, artículo 10 inciso 8, artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana N° 4240, artículo 275 de la Ley General de Salud N° 5395 y normativas conexas, elabora el presente reglamento para su cumplimiento en el cantón de Belén, provincia de Heredia.

3°—Que el artículo 8 de la Ley para la Gestión integral de Residuos N° 8839 estipula la responsabilidad de las Municipalidades de garantizar que en su territorio se provea de un servicio de recolección de residuos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente, promover la educación y sensibilización de los habitantes del cantón para fomentar la cultura de la recolección separada y fijar las tasas para los servicios de manejo de residuos sólidos.

4°—Que el cantón de Belén cuenta actualmente con un Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PMGIRS) como un instrumento de planificación y ejecución de la gestión de los residuos sólidos en el territorio del cantón. Por tanto; El Concejo Municipal conforme a las potestades mencionadas acuerda emitir el Reglamento Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón de Belén

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. —Objetivo general. El presente reglamento tiene como objetivo regular la gestión integral de los residuos sólidos provenientes de las actividades humanas que se generan en el cantón.

Artículo 2. —Objetivos específicos. Los objetivos específicos de este reglamento son los siguientes:

- a) Definir las responsabilidades de los generadores.
- b) Regular la recolección, el transporte, el almacenamiento temporal, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- c) Definir la estructura operativa necesaria para cumplir con la gestión integral de residuos sólidos en el cantón.
- d) Complementar las regulaciones nacionales vigentes en materia de gestión de residuos sólidos.
- e) Colaborar en la generación de procesos de educación ambiental relacionados con la protección de los recursos naturales, la gestión integral de residuos sólidos y la responsabilidad de cada habitante por un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Artículo 3. —Alcance. El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, generadoras de residuos sólidos que se encuentren localizados dentro del territorio oficial del Cantón de Belén y para quienes estén fuera del territorio, pero utilicen los sistemas de tratamiento o disposición final en el cantón.

Artículo 4. —Definiciones y acrónimos. Para efectos de este reglamento se entiende por:

Almacenamiento: Acción de retener temporalmente residuos siempre que se entreguen al programa de recolección municipal.

Aprovechamiento: Conjunto de acciones cuyo fin es mantener los materiales en los ciclos económicos o comerciales, mediante la reutilización, remanufactura, rediseño, reprocesamiento, reciclado y recuperación de materiales secundarios con lo cual no se pierde su valor económico.

Basura: Es todo material o producto que es considerado como no deseado y que se desea eliminar.

Centro de recuperación de residuos valorizables: Es un sitio permanente de almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables son pesados y pueden ser clasificados y/o separados de acuerdo a su naturaleza.

Competencia: Facultad de acción que compete a una persona o unidad en un cargo en una institución.

Compostaje: Técnica que permite la descomposición de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador del suelo.

Contenedor: Recipiente destinado al depósito temporal de los residuos sólidos.

Disposición final: Operación controlada y ambientalmente adecuada de depositar los residuos en un relleno sanitario, según su naturaleza.

Desecho: Material que una vez fue utilizado y ya no es funcional para la persona que lo adquirió.

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

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

Gestor: Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos, autorizada según lo establece la Ley N° 8839. Dentro de esta gestión se encuentran las etapas de recolección, transporte, acopio, valorización, desensamblaje, exportación, tratamiento y disposición final.

Manejo Integral: Medidas técnicas y administrativas para cumplir con lo estipulado en la Ley N° 8839 y su reglamento.

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.

MINSA: Ministerio de Salud.

Municipalidad: Para efectos del presente reglamento, siempre que sea indicado, la Municipalidad debe entenderse como Municipalidad de Belén.

Obligación: Función o grupo de funciones que se deben realizar por una Unidad o ente público o privado, físico o jurídico establecida en la legislación vigente.

(*) Plásticos de un solo uso: son los productos plásticos diseñados para ser desechados después de su primer uso, lo que implica que solamente puede ser utilizado una vez. (*) Definición agregada por acuerdo del Concejo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria N°2925-2020 del 02 de junio del 2020 y ratificada el 09 de junio del 2020 y, acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° 4206-2020 del 04 de agosto del 2020 y ratificado el día 11 de agosto del 2020, Primera publicación en el Diario Oficial la Gaceta N° 177 del 20 de julio del 2020 y, segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta N°214 del miércoles 26 de agosto del 2020.

Puntos estratégicos: Sitios seleccionados por sus características geográficas, logísticas y administrativas para la colocación de contenedores especializados para la recolección de los residuos valorizables.

PMGIRS: Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Cantón de Belén.

PYMES: Pequeña y mediana empresa.

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

Recolección: Actividad realizada para el resguardo de materiales para su transporte, valorización, tratamiento o disposición final.

Relleno Sanitario: Es la técnica mediante la cual diariamente los residuos sólidos se depositan en celdas debidamente acondicionadas para ello, esparcen, acomodan, compactan y cubren. Su fin es prevenir y evitar daños a la salud y al ambiente, especialmente por la contaminación de los cuerpos de agua, de los suelos, de la atmósfera y a la población al impedir la propagación de artrópodos, aves de carroña y roedores.

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

Residuos Sólidos: Cualquier objeto o material en estado sólido que se produce tras la fabricación, transformación, o utilización de bienes de consumo y que se abandona luego de ser utilizado.

Residuos de Manejo Especial: Son aquellos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, forma de uso o valor de recuperación o por una combinación de esos, implican riesgos significativos para la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos

Residuos Ordinarios: Residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas. Se excluyen los residuos de manejo especial y peligroso.

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

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

Responsabilidad Extendida del Productor: Los productores e importadores tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de este, incluyendo las fases postindustrial y postconsumo.

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

Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor de los residuos para que sean utilizados nuevamente en los procesos productivos, así como la protección de la salud y el ambiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Obligaciones y competencias de la Municipalidad

Artículo 5. —Obligaciones generales de la Municipalidad. La Municipalidad en cumplimiento de la legislación vigente relacionada con la Gestión Integral de los Residuos y otros servicios municipales de su competencia deberá coordinar y ejecutar las siguientes acciones:

a) Proveer del servicio de recolección de residuos sólidos en forma selectiva, accesible, periódica, eficiente y diferenciada, así como los centros de recuperación, con especial énfasis en las PYMES u organizaciones de tipo social, para su posterior valorización y comercialización.

- b) Prevenir y eliminar los vertederos y botaderos a cielo abierto en el cantón, los acopios no autorizados, así como los tratamientos inadecuados de residuos, tales como: enterramiento, incineración, depósito en cauces de agua, entre otros.
- c) Fijar las tasas para los servicios de manejo de residuos sólidos que permitan realizar una gestión integral de los mismos.
- d) Promover la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón.
- e) Establecer convenios con microempresas, cooperativas u otras organizaciones y/o empresas locales, con el fin de que participen en la gestión integral de los residuos sólidos.

Artículo 6°—Competencias generales de la Municipalidad.

Son competencias de la Municipalidad las siguientes:

- a) Establecer los parámetros mínimos necesarios para realizar los servicios de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos, ya sea que se realice con recursos humanos, de infraestructura y técnicos municipales o por la vía de contratación de un tercero, según lo permita la ley.
- b) Proveer de los recursos necesarios para la realización de los procesos de gestión integral de residuos sólidos en el cantón.
- c) Fiscalizar los procesos de gestión integral de residuos sólidos que se realicen en el cantón
- d) Realizar las denuncias de incumplimientos a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, la Ley General de Salud N° 5395, La Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, La Ley de Biodiversidad N° 7788 o cualquier otra legislación relacionada ante los órganos competentes.
- e) Realizar campañas de información, educación y sensibilización sobre la gestión integral de residuos sólidos en el cantón.
- f) Actualizar las tarifas para la recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos para garantizar la sostenibilidad del servicio.
- g) Formular y presentar convenios con empresas locales, grupos organizados, asociaciones u otras entidades públicas y privadas para el mejoramiento de la gestión de los residuos sólidos.

Artículo 7. —Obligaciones de la Unidad Ambiental de la Municipalidad de Belén. La Unidad Ambiental tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Generar y aplicar el Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del cantón, acorde a la Política Nacional de Gestión Integral de Residuos, la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Ley N° 8839 y/o su reglamento.
- b) Fiscalizar todos los procesos de manejo de los residuos valorizables generados en el cantón, ya sean estos, públicos y/o privados.
- c) Fiscalizar los procesos de recolección de los residuos ordinarios, peligrosos y de manejo especial en el cantón, en coordinación con el Área de Servicios Públicos de la Municipalidad.
- d) Promover la sensibilización de los habitantes del cantón sobre la importancia de la reducción en el consumo, la reutilización, la separación y la valorización de los residuos.
- e) Coordinar con otras unidades y áreas técnicas y logísticas de la Municipalidad para la realización de actividades que tengan como objetivo el mejoramiento de la gestión integral de los residuos.
- f) Mantener y actualizar el registro de la recolección de los residuos ordinarios, comerciales e industriales que se generen en el cantón.
- g) Promover y apoyar iniciativas tecnológicas, técnicas o educativas locales que permitan la reducción y la reutilización de los residuos en el cantón.
- h) Incentivar y apoyar las iniciativas locales que sean amigables con el ambiente y que promuevan la gestión integral de los residuos.

Artículo 8. —Competencias de la Unidad Ambiental. La Unidad Ambiental tendrá las siguientes competencias:

- a) Solicitar a todos los generadores físicos o jurídicos, públicos o privados que se encuentren dentro del territorio del cantón, información acerca del manejo de los residuos ordinarios, especiales y peligrosos que se generen de sus actividades.
- b) Coordinar con las instituciones u órganos internos y externos a la Municipalidad vinculados con la gestión de los residuos para el cumplimiento de este reglamento y de la legislación nacional vigente.
- c) Informar al Área de Servicios Públicos sobre incumplimientos relacionados con la recolección, el transporte, la valorización y la disposición final de los residuos en el cantón.
- d) Establecer la estrategia de capacitación y sensibilización en materia de gestión integral de residuos en el cantón.
- e) Coordinar interinstitucionalmente con otras unidades de gestión ambiental procesos de capacitación, colaboración, formulación de proyectos mancomunados, educación ambiental y cualquier otro proceso vinculado a la gestión integral de residuos.
- f) Coordinar con el MINSA el cumplimiento de la legislación en materia de Gestión Integral de residuos.

Artículo 9º—Obligaciones del Área de Servicios Públicos de la Municipalidad. El Área de Servicios Públicos tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Coordinar los procesos técnicos de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos ordinarios residenciales, comerciales e industriales del cantón.
- b) Coordinar los procesos técnicos para la realización de limpieza de las áreas públicas del cantón, de acuerdo con las contrataciones que se hayan adjudicado.
- c) Fiscalizar los procesos de gestión de residuos en coordinación con la Unidad Ambiental.
- d) Informar a la Unidad Ambiental sobre los incumplimientos en los procesos de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos ordinarios residenciales, comerciales e industriales.
- e) Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los contratos de los servicios relacionados con el manejo de los residuos.

Artículo 10. —Competencias del Área de Servicios Públicos.

El Área de Servicios Públicos tendrá las siguientes competencias:

- a) Verificar el cumplimiento de los lineamientos estipulados en los contratos por servicios relacionados con la recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos y la limpieza de vías.
- b) Notificar a los órganos o entes competentes acerca de los incumplimientos o irregularidades relacionadas con el manejo de los residuos.
- c) Coordinar acciones de fiscalización de la recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos en conjunto con la Unidad Ambiental.
- d) Coordinar acciones en conjunto con la Unidad Ambiental y la Unidad de Comunicación para la divulgación y ejecución de campañas de recolección, sensibilización y capacitación, a través de los medios disponibles por la Municipalidad

CAPÍTULO TERCERO

Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PMGIRS)

Artículo 11. —Generalidades. El Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos es una herramienta de planificación local, resultado de la planificación participativa entre la Municipalidad y los diferentes actores sociales del cantón, creada por el artículo 8 de la Ley N° 8839 y tiene como objetivos:

- a) Implementar acciones para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el cantón.
- b) Contribuir con el proceso de educación ambiental en el cantón.
- c) Involucrar a los distritos y comunidades del cantón en los procesos de gestión de residuos.
- d) Garantizar la adecuada separación y valorización de los residuos generados en el cantón de Belén.
- e) Mantener un control, evaluación y seguimiento constante y eficiente sobre la ejecución del PMGIRS del cantón.

Artículo 12. —Comisión Ejecutora del PMGIRS. La comisión ejecutora es una figura interinstitucional conformada por:

- a) Encargado(a) del Programa de Gestión Integral de Residuos de la Municipalidad, quien será el coordinador de la comisión.
- b) El (la) director(a) del Área de Servicios Públicos de la Municipalidad.
- c) El (la) coordinador de la Unidad de Comunicación de la Municipalidad.
- d) Un representante del Área Rectora de Salud Belén-Flores.
- e) Un representante del Área de Conservación Cordillera Volcánica Central (ACCVV).
- f) Dos representantes de empresas privadas del cantón.
- g) Dos representantes de la sociedad civil.
- h) Un representante del sector académico.

Artículo 13. —En casos calificados por la comisión, se solicitará la representación de otras áreas o unidades municipales o la participación de entidades que no conforman la estructura general de la comisión.

Artículo 14. —Funciones de la Comisión Ejecutora del PMGIRS. Son responsabilidades de la comisión las siguientes:

- a) Diseñar un plan de trabajo y seguimiento al PMGIRS.
- b) Vigilar permanentemente la correcta realización de los procesos de gestión integral de residuos.
- c) Promover iniciativas que optimicen los procesos de gestión integral de residuos.
- d) Informar a las entidades competentes los logros y limitaciones en la implementación del PMGIRS.
- e) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. —La actualización, mejoramiento y aplicación de nuevas tecnologías permitidas en el PMGIRS deberán seleccionarse y aplicarse por medio de un proceso participativo, según las herramientas que estipula el ordenamiento jurídico correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO De los generadores

Artículo 16. —Tipos de generadores. Los generadores en el cantón de Belén están clasificados de la siguiente manera:

- a) (*) Domiciliar: es todo aquel sitio en donde los generadores no excedan el valor de generación per cápita aportado por el estudio de caracterización más reciente de residuos y que los residuos generados sean ordinarios valorizables y no valorizables. (*) Modificado por acuerdo del Concejo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria N°2925-2020 del 02 de junio del 2020 y ratificada el 09 de junio del 2020 y, acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° 4206-2020 del 04 de agosto del 2020 y ratificado el día 11 de agosto del 2020, Primera publicación en el Diario Oficial la Gaceta N° 177 del 20 de julio del 2020 y, segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta N°214 del miércoles 26 de agosto del 2020.

b) (*) Comercial: es todo aquel generador cuyos residuos provengan de la realización de actividades de venta de bienes o servicios, cuya generación puede o no exceder un 1,00 kg por persona diario y pueden contener residuos ordinarios, peligrosos y/o especiales según la actividad realizada. (*) Modificado por acuerdo del Concejo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria N°2925-2020 del 02 de junio del 2020 y ratificada el 09 de junio del 2020 y, acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° 4206-2020 del 04 de agosto del 2020 y ratificado el día 11 de agosto del 2020, Primera publicación en el Diario Oficial la Gaceta N° 177 del 20 de julio del 2020 y, segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta N°214 del miércoles 26 de agosto del 2020.

c) Industrial: es todo aquel generador público o privado que mantiene una actividad productiva o industrial cuya generación de residuos es cinco o más veces mayor a la generación domiciliar del cantón y sus residuos pueden estar conformados por residuos ordinarios, de manejo especial y/o peligrosos según la actividad realizada.

Artículo 17. —Obligaciones de los generadores domiciliarios y comerciales. Los generadores domiciliarios y comerciales tendrán las siguientes obligaciones:

a) Separar los residuos desde la fuente de generación, según las categorías indicadas en el programa municipal de gestión integral de residuos.

b) Sacar para sus residuos para recolección con un plazo no superior a 10 horas previo al inicio de la ruta de recolección ofrecida por la Municipalidad. Lo anterior aplica para todos los servicios de recolección sin excepción. En caso de incumplimiento se aplicarán las multas establecidas en este reglamento

c) Almacenar temporalmente los residuos generados en sus casas, comercios o terrenos de tal forma que no causen ningún impacto y/o riesgo para la salud.

d) Entregar los residuos sólidos debidamente empacados en bolsas o cajas cerradas.

e) Los residuos sólidos deberán ser entregados y/o dispuestos en el horario y los lugares establecidos para este fin, según las opciones que la municipalidad ofrezca.

f) En el caso de que se generen residuos peligrosos, éstos se deberán separar de todos los demás residuos y su gestión deberá ser asumida por el generador.

g) El usuario no debe colocar los residuos directamente en el camión recolector, esta labor sólo podrá ser efectuada por el personal designado para este fin.

h) En caso de que por incumplimiento en el horario o por la peligrosidad que implican o en el caso de las campañas de recolección de residuos valorizables, los residuos que no son recolectados, el generador deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y disponerlos correctamente en la siguiente recolección.

Artículo 18. —Obligaciones de los generadores industriales. Los generadores catalogados como generadores industriales tendrán las siguientes obligaciones:

a) Establecer un programa de manejo de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual deberá incluir la jerarquización en la gestión integral de residuos.

b) Proporcionar a la Municipalidad la información sobre los tipos de residuos, la generación y el manejo de los residuos que se realiza en la actividad o proceso cada 3 meses, con el fin de actualizar el Sistema Nacional de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, acorde a la Ley N° 8839 y su reglamento.

Artículo 19. Ferias del Agricultor. Los inquilinos, encargados, responsables o administradores de mercados públicos están obligados a separar los residuos generados en valorizables, orgánicos y ordinarios no valorizables. Se debe disponer de un cubículo y/o de un área específica para el almacenamiento temporal de los residuos separados para evitar la contaminación de los productos

que se expenden. Se debe establecer un programa de gestión de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual deberá incluir la jerarquización en la gestión integral de residuos, y deberá estar debidamente autorizado por el Ministerio de Salud. La gestión de estos residuos debe realizarse a través de un gestor autorizado por el Ministerio de Salud

Artículo 20.—En el caso de las empresas acogidas al régimen de Zona Franca por el artículo 16 de la Ley N° 7210, la entrega de los residuos a las municipalidades es obligatoria, por lo que todas las empresas acogidas a este régimen deberán coordinar la gestión de los residuos ordinarios y valorizables según lo disponga el programa municipal de recolección.

Artículo 21. —De los Programas de manejo de residuos por parte de los generadores. El programa de manejo de los residuos por parte de los generadores deberá cumplir con el cumplimiento de la Política Nacional de Gestión de Residuos, la Ley para la Gestión Integral de Residuos y su reglamento, así como lo establecido en el Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PMGIRS).

Artículo 22. —Reconocimiento Municipal a la Gestión Integral de Residuos. La Municipalidad hará anualmente un reconocimiento público a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que realicen una labor sobresaliente para el mejoramiento de la gestión integral de residuos, la protección del ambiente y el uso de tecnologías limpias en sus procesos productivos comerciales o residenciales. La Municipalidad realizará el reconocimiento a las empresas, negocios e industrias que participen activamente en la gestión integral de residuos mediante todos los medios de comunicación disponibles por la municipalidad.

Artículo 23. —Obligatoriedad de conocimiento. El conocimiento del presente reglamento es una obligación de todos los generadores del cantón, por lo que su desconocimiento no podrá ser usado como excusa para omitir las obligaciones respectivas y las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO

De los gestores

Artículo 24. —Para la Municipalidad, el gestor autorizado de residuos sólidos en el cantón de Belén es aquella persona física o jurídica que cumpla con lo siguiente:

- a) Contar con un permiso sanitario de funcionamiento y una patente municipal vigente.
- b) Contar con un programa de gestión integral de residuos en su calidad de generador como resultado de su actividad de manejo.
- c) Estar debidamente inscrito en el Registro de Gestores del MINSA.
- d) Presentar todos los requisitos anteriores ante la Unidad Ambiental de la Municipalidad para su registro, control y seguimiento.

Artículo 25. —Tipos de gestores. Los gestores de residuos en el cantón de Belén se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Gestores de residuos ordinarios: son aquellos gestores que realizan el manejo de los residuos ordinarios, valorizables y no valorizables; a nivel domiciliario, comercial e industrial.
- b) Gestores de residuos electrónicos: son aquellos gestores especializados en el manejo de residuos electrónicos, según lo dispone el Decreto Ejecutivo 35933-S.
- c) Gestores de residuos especiales o peligrosos: son aquellos gestores especializados en el manejo de residuos de manejo especial y residuos peligrosos, acorde a la Ley N°8839 y su reglamento.

Artículo 26. —Ningún gestor de residuos podrá realizar actividades en el cantón relacionadas con la recolección y transporte de residuos sólidos sin la autorización previa de la Municipalidad para este fin.

Artículo 27. —Los gestores que posean convenios, contratos o alguna otra forma de asociación

Artículo 27. —Los gestores que posean convenios, contratos o alguna otra forma de asociación remunerada o no con la Municipalidad deberá entregar un informe mensual en donde se indique la cantidad de material recolectado, la forma de ejecución de la recolección, los comprobantes o certificaciones de los procesos de valorización u otra información que sea solicitada por la Municipalidad.

Artículo 28. —La Municipalidad podrá cancelar la autorización a los gestores que:

- a) No cuenten con los permisos de funcionamiento y la patente municipal vigentes.
- b) Incumplan las regulaciones establecidas en este reglamento sobre el manejo de los residuos sólidos en alguna de sus etapas.
- c) No presenten los informes solicitados por la Municipalidad por más de dos meses desde su solicitud.

CAPÍTULO SEXTO

Del servicio de recolección diferenciada

Artículo 29. —Propiedad de los residuos. Los residuos sólidos son propiedad de la Municipalidad. La recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos son una responsabilidad de la Municipalidad.

Artículo 30. —Categorías de los residuos sólidos. Los generadores deberán separar los residuos de acuerdo con las medidas y clasificaciones establecidas por la Municipalidad. Los tipos de residuos que deben ser separados son:

1. Papel: Debe estar limpio y seco, sin grasa, gomas o resinas, grapas metálicas o prensas de folder. No se incluyen el papel higiénico, las servilletas, los papeles emplastados, el papel químico, el papel carbón, entre otros.
2. Cartón: Debe estar limpio y seco, sin restos de grasa o cintas adhesivas.
3. Vidrio: de botellas de todo color, sin quebrar. No se debe agregar vidrio plano de ventana, cerámica, bombillos, fluorescentes, entre otros.
4. Plásticos: de botellas y bolsas plásticas, siempre que no sean envases de productos peligrosos. Los plásticos valorizables son los denominados PET (N° 1), HDPE (N° 2) y LDPE (N° 3). (*) Modificado por acuerdo del Concejo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria N°2925-2020 del 02 de junio del 2020 y ratificada el 09 de junio del 2020 y, acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° 4206-2020 del 04 de agosto del 2020 y ratificado el día 11 de agosto del 2020, Primera publicación en el Diario Oficial la Gaceta N° 177 del 20 de julio del 2020 y, segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta N°214 del miércoles 26 de agosto del 2020.
5. Metales: Latas de bebidas y latas de alimentos empacados, deben estar limpios, enjuagados y drenados.
6. Polilaminados: todos los envases tetrabrik o tetrapak, lavados, limpios y drenados.
7. Residuos electrónicos: residuos de origen tecnológico, especificados en el Reglamento para la gestión Integral de Residuos electrónicos (Decreto Ejecutivo 35933-S).
8. Residuos de manejo especial o peligroso: residuos que por sus características tóxicas, bioinfecciosas o radiactivas deben manejarse de manera diferenciada, por lo que no pueden incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios.
9. Residuos no tradicionales: residuos que por su gran volumen se deben manejar de manera separada por medio de campañas especializadas.
10. Residuos no valorizables: todos los residuos que no se incluyan en los tipos anteriores de residuos.
11. Residuos de jardín: Corresponde a residuos del mantenimiento y podas de jardines o zonas verdes, e incluye zacate, hojas, tallos y ramas. Estos residuos son biodegradables y podrían incluirse en una sola categoría junto a los residuos orgánicos. El tratamiento final de este tipo de residuos dependerá de las capacidades municipales o locales para gestionarlos adecuadamente. Su manejo ideal es el compostaje.

12. Residuos orgánicos: Corresponde a residuos de alimentos como frutas, verduras, legumbres, cáscaras de huevo y restos de comida cocinada. Incluye cartones de huevo, servilletas y toallas de papel usadas. Se excluyen grasas y aceites en general; los contenidos de las trampas de grasa; los lodos provenientes de tanques sépticos, biodigestores, plantas de tratamiento de aguas o similares; y cualquier otro de los residuos prohibidos en las rutas de recolección ordinaria. Su manejo ideal es el compostaje. En caso de que se establezcan centros de recuperación de residuos orgánicos, los mismos deben ser empacados según las indicaciones que la Municipalidad establezca y se prohíbe el uso de plásticos para este fin.”

13. Medicamentos: Corresponde a los residuos de establecimientos farmacéuticos, y en casos incidentales, de otros establecimientos en los que se encuentren medicamentos y materias primas no utilizables, deteriorados, adulterados, falsificados y decomisados, así como de los residuos del proceso de fabricación y de los análisis de control de calidad de los mismos. Se definen en el Reglamento para la Disposición Final de Medicamentos, Materias Primas y sus Residuos, Decreto Ejecutivo N° 30965-S, publicado el 24 de junio de 2010. Este tipo de residuos no puede incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios y el servicio de gestión municipal de residuos no incluye su recolección. El generador es responsable de la correcta gestión y disposición de este tipo de residuos por medio de gestores autorizados.

14. Residuos de Construcción y Demolición. El servicio de gestión municipal de residuos no incluye la recolección de escombros o cualquier otro residuo proveniente de construcciones y demoliciones. La responsabilidad por la gestión de estos residuos corresponde al dueño de la propiedad, el cual debe garantizar su recolección, transporte y disposición final en forma directa o mediante un gestor autorizado, conforme a las disposiciones propias del Reglamento de Construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, publicado en el Alcance N° 62 de La Gaceta N° 54 del 22 de marzo de 2018.

15. Chatarra. Corresponde a trozos de metal de objetos, máquinas o aparatos viejos, que pueden ser transformados en material útil. Este tipo de residuos no puede incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios y el servicio de gestión municipal de residuos no incluye su recolección. El generador es responsable de la correcta gestión y disposición de este tipo de residuos por medio de gestores autorizados.

16. Restos de Animales en la Vía Pública. La Municipalidad proveerá la gestión sanitaria de animales muertos que se encuentren en la vía o espacios públicos y cuyo generador se desconozca. Se prohíbe mezclar residuos ordinarios con restos de animales.

17. Excretas de Animales. Se prohíbe mezclar residuos ordinarios con excretas de animales. Los propietarios de animales domésticos y mascotas están obligados a recoger las excretas que los mismos generen en la vía pública, espacios públicos o jardines de vecinos, de acuerdo con el Artículo 7 de la Ley de Bienestar de los Animales (Ley N° 7451) y el artículo 48 del Reglamento para la Reproducción y Tenencia Responsable de Animales de Compañía, Decreto Ejecutivo N° 31626-S, publicado el 6 de febrero de 2004.

Artículo 31. —Tipos de servicio de recolección. La recolección de los residuos sólidos se clasifica de la siguiente manera:

- a) Recolección ordinaria: de los residuos domiciliarios, comerciales que no sean valorizables, reutilizables o con capacidades de coprocesamiento
- b) Recolección de residuos valorizables: es la recolección separada de los residuos domiciliarios, comerciales e industriales con capacidad de valorización, reutilización o coprocesamiento.

c) Residuos no tradicionales: de los residuos que no se clasifican como residuos ordinarios, pero que provienen de generadores domiciliarios, comerciales e industriales. Estas recolecciones deberán realizarse al menos dos veces al año.

d) Recolección de residuos electrónicos: de los residuos contemplados en el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos (Decreto Ejecutivo 35933-S), cuyo manejo requiere de un gestor de residuos especializado.

e) Recolección de residuos orgánicos: de la recolección de residuos de origen orgánico que puedan ser empleados para procesos de compostaje y aprovechamiento energético.

f) Recolección de otros residuos: la recolección de otras categorías de residuos se podrá realizar en el cantón, siempre que exista la tecnología adecuada para la gestión de todos los residuos sólidos.

g) Recolección industrial: es aquella recolección que se enfoca en la recolección de los residuos de las actividades industriales de carácter ordinario, de manejo especial o peligroso.

Artículo 32. —Formas de disposición de los residuos sólidos. La única forma autorizada para la entrega y disposición de residuos sólidos domiciliarios, comerciales e industriales es la que se detalla en este reglamento, por lo tanto, queda estrictamente prohibido entregar los residuos sólidos de cualquiera de las categorías especificadas en este reglamento a gestores no autorizados por la Municipalidad.

Asimismo, queda prohibido colocar o arrojar residuos sólidos en terrenos baldíos, márgenes de ríos o cualquier otro sitio que no haya sido autorizado por la Municipalidad.

Artículo 33. —Los generadores comerciales e industriales que dentro de sus procesos comerciales, productivos e industriales produzcan residuos de manejo especial o peligrosos deberán obligatoriamente separar dichos residuos de los residuos ordinarios e informar a la Municipalidad acerca del manejo de dichos residuos. Queda prohibido entregar residuos ordinarios mezclados con residuos de manejo especial o peligroso.

Artículo 34. —Tarifas diferenciadas. La Municipalidad podrá establecer tarifas diferenciadas para la recolección de residuos sólidos según la clasificación de los residuos, la frecuencia de recolección, el tratamiento que se requiera para cada tipo de residuo, la cantidad generada o el tipo de actividad que realice el generador (domiciliar, comercial e industrial). Las tarifas serán revisadas y actualizadas periódicamente conforme la inflación del país y según los cambios en el servicio. Los generadores serán informados al menos con dos meses de anticipación de los cambios antes de su entrada en vigor.

El modelo para establecer las tarifas será establecido y revisado por la Unidad Tributaria de la Municipalidad.

Artículo 35. —Responsabilidades del recolector de residuos. La Municipalidad o el recolector autorizado que realice esta función dentro del territorio del cantón deberá cumplir con las siguientes condiciones:

a) Contar con los permisos de funcionamiento del MINSA y estar debidamente autorizado por la Municipalidad para realizar funciones de recolección y transporte de residuos.

b) Prestar el servicio de recolección según los requerimientos, las especificaciones técnicas y las disposiciones sanitarias estipuladas en la legislación vigente.

c) Los funcionarios encargados de la recolección deberán contar en todo momento durante la ejecución de sus labores con el equipo de seguridad ocupacional respectivo.

d) Informar a la Municipalidad sobre la mezcla de residuos peligrosos con residuos ordinarios por parte de los generadores.

e) Presentar los informes respectivos a la recolección de los residuos según lo estipulen las regulaciones, contratos y convenios vigentes, relacionados con el manejo de los residuos.

CAPÍTULO SÉTIMO

De la recolección privada

Artículo 36. —La recolección privada de residuos es todo aquel proceso de recolección de residuos que se realice de manera directa entre un generador y un gestor de residuos dentro del territorio del cantón, sin la participación directa de la Municipalidad en el proceso.

Artículo 37. —Los gestores de residuos valorizables, no valorizables, no tradicionales, peligrosos o de manejo especial que realicen actividades de recolección y transporte de residuos a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de forma privada deberán inscribirse ante la municipalidad como gestores privados de residuos. La inscripción tendrá una validez de doce meses.

Artículo 38. —Los recolectores privados tienen la obligación de aportar la siguiente información:

- a) Razón legal de la empresa.
- b) Dirección física de la empresa.
- c) Cédula Jurídica.
- d) Nombre de las personas físicas o jurídicas que utilizan el servicio de recolección privada ofrecido por la empresa gestora.
- e) Tipos de residuos recolectados.
- f) Frecuencia de la recolección.
- g) Permisos de funcionamiento y patente municipal vigente.
- h) Copia del contrato, facturas o cualquier otro comprobante de prestación de servicios a una persona física o jurídica, pública o privada que se encuentre dentro del territorio del cantón.

Artículo 39. —Fiscalización. La Municipalidad realizará las denuncias y gestiones respectivas en caso de que se incumpla con la legislación vigente durante los procesos de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos recolectados de forma privada.

Artículo 40. —Pérdida de la autorización municipal. El recolector privado perderá su autorización para laborar dentro del cantón si incurre en lo siguiente:

- a) No realiza la inscripción o la renovación de la autorización municipal para la gestión de residuos.
- b) Morosidad en sus obligaciones obrero-patronales, permisos municipales o permisos de funcionamiento del MINSA.
- c) Si recibe más de tres denuncias comprobadas y verificadas de una gestión incorrecta de los residuos, según las normas establecidas en la legislación nacional, el PMGIRS y este reglamento.

Artículo 41. —Toda persona física o jurídica privada que realice actividades de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos sin la autorización e inscripción como gestores privados dentro del territorio del cantón se consideran recolectores informales y su actividad queda prohibida y sancionada según lo dispongan los artículos 48, 49 y 50 de la Ley N° 8839.

CAPÍTULO OCTAVO

De los centros de recuperación y almacenamiento temporal de residuos sólidos.

Artículo 42. —La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización de los residuos sólidos.

Artículo 43.—Los centros de recuperación públicos o privados que se encuentren dentro del territorio del cantón deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Centros de recuperación de Residuos Valorizables, Decreto Ejecutivo N° 35906-S.

Artículo 44. —El almacenamiento y tratamiento de los residuos valorizables no podrá realizarse al aire libre, sin ningún tipo de mantenimiento preventivo y únicamente se podrá realizar cuando la Municipalidad lo autorice.

Artículo 45. —Todos los centros de recuperación localizados dentro del territorio del cantón deberán presentar ante la Municipalidad un informe trimestral en donde se indique la generación de residuos valorizables recolectados o recibidos.

Artículo 46. —La Municipalidad en coordinación con el MINSA fiscalizarán el funcionamiento y generación de los centros de recuperación localizados en el cantón.

Artículo 47. —Queda prohibido el almacenamiento de residuos sólidos valorizables en los mismos sitios que los residuos sólidos peligrosos o de manejo especial dentro del cantón. Estos centros deberán contar con los permisos correspondientes por parte del MINSA y su operación no debe provocar molestias a las personas que trabajan en estos sitios o a los vecinos.

CAPÍTULO NOVENO

De la disposición final

Artículo 48. —Los residuos no valorizables solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios que cumplan con la normativa vigente y estén debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

Artículo 49. —Tratamiento de los residuos. Los residuos no valorizables recolectados y transportados por la Municipalidad o por un tercero contratado por la Institución, deberá realizar el tratamiento especificado en los artículos 13, 14 y 18 del Reglamento sobre Rellenos Sanitarios, Decreto Ejecutivo N° 27378-S u otra regulación vigente.

Artículo 50. —Fiscalización. La Municipalidad tendrá la potestad de realizar la fiscalización del cumplimiento de las condiciones estipuladas en la legislación vigente y podrá realizar las denuncias por incumplimiento ante las autoridades pertinentes.

Artículo 51. —Disposición final de residuos peligrosos o de manejo especial. Los residuos industriales, infectocontagiosos y otros residuos generados en el cantón podrán ser depositados solamente si se cumple lo establecido en los artículos 15 y 16 del Reglamento sobre Rellenos Sanitarios, Decreto Ejecutivo N° 27378-S u otra regulación vigente.

Artículo 52. —Alternativas a la disposición final en rellenos sanitarios. La Municipalidad podrá optar por la utilización de alternativas para la disposición final de los residuos, ya sea para su aprovechamiento en la generación de nuevas materias primas, energía o cualquier otra forma que permita una mejor gestión de los residuos. Estas alternativas podrán implementarse en el manejo de los residuos únicamente si se demuestra técnica y financieramente su viabilidad.

Artículo 53. —Registro estadístico. La Municipalidad deberá contar con un registro estadístico mensual de todos los residuos sólidos que se sometan a procesos de valorización, transformación, tratamiento, disposición final u alguna otra forma de manejo. Este registro deberá presentarse por tipo de material, en kilogramos.

Artículo 54. —Certificación de disposición final. La Municipalidad o la empresa encargada de la disposición final de los residuos deberá presentar un certificado de disposición como respaldo de una adecuada gestión.

CAPÍTULO DÉCIMO

De los puntos estratégicos y contenedores comunitarios para la recolección de residuos

Artículo 55. —Tipos de puntos estratégicos y contenedores comunitarios. Los tipos de puntos de recolección estratégica de residuos sólidos se clasifican de la siguiente manera:

- a) Puntos estratégicos permanentes.
- b) Puntos estratégicos temporales.
- c) Puntos de recolección ocasional.

Artículo 56. —Puntos estratégicos permanentes. Son puntos que mantienen el servicio de recolección diferenciada de residuos sólidos valorizables constantemente disponibles en horarios establecidos semanalmente. Estos sitios están diseñados para que sean utilizados por la comunidad que habita alrededor del punto de manera permanente.

Artículo 57. —Puntos estratégicos temporales. Son puntos para la recolección de los residuos valorizables o no tradicionales que se habilitan solamente por lapsos de tiempo definidos (mensual, bimensual, trimestral o semestralmente). Estos puntos son diseñados para que puedan ser utilizados por la totalidad de los habitantes del cantón durante su funcionamiento. La Municipalidad realizará con antelación la comunicación de las fechas y horarios de apertura de cada punto estratégico temporal.

Artículo 58. —Puntos estratégicos ocasionales. Son puntos que se utilizarán para la recolección de residuos valorizables de manera ocasional. La Municipalidad informará por todos los medios de comunicación disponibles, las características de cada punto estratégico ocasional en la fecha y horario en que se habilite a la comunidad.

Artículo 59. —Sitios para la colocación de puntos estratégicos. Los sitios en donde la Municipalidad colocará y habilitará puntos estratégicos deberán contar con las siguientes condiciones:

- a) Presencia de zonas bajo techo que aseguren la integridad de los residuos.
- b) Poseer un espacio físico que asegure la seguridad de los contenedores o recipientes para la separación de los residuos que evite el vandalismo durante su utilización.
- c) Contar con un representante del inmueble en donde se colocan los recipientes, que coordine la recolección, limpieza y utilización del punto estratégico.
- d) Contar con la capacidad de abrir el punto de recolección dentro de un horario que permita su utilización por parte de los generadores.

Artículo 60. —Obligaciones de la Municipalidad. La Municipalidad tendrá las siguientes obligaciones en la operación de un punto estratégico de recolección:

- a) Garantizar la recolección periódica de los residuos, de manera que el sitio se mantenga limpio y ordenado.
- b) Ofrecer capacitación a los generadores y a los administradores que utilicen el sitio estratégico.
- c) Facilitar información y realizar la divulgación del sitio para su utilización constante.
- d) Fiscalizar la correcta utilización en los programas de recolección de residuos sólidos.
- e) Evitar la sustracción de los residuos valorizables por parte de recolectores informales.

Artículo 61. —Obligaciones de los generadores y usuarios de los puntos de recolección. Los generadores físicos o jurídicos, públicos o privados que utilicen los puntos estratégicos de recolección tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Separar adecuadamente los residuos según las disposiciones del artículo 29 de este reglamento
- b) Entregar los residuos limpios, empacados y sin residuos orgánicos, industriales, especiales o peligrosos.
- c) Respetar los horarios de recepción de los puntos específicos.
- d) Evitar la mezcla de residuos valorizables con residuos no valorizables, de manejo especial o peligrosos.
- e) Notificar a la Municipalidad sobre la presencia de recolectores informales cerca de los puntos de recolección.
- f) Velar por la protección de los bienes y activos del Estado, como por ejemplo contenedores, instalaciones públicas, vías públicas, rótulos y señales oficiales, entre otros.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

Incentivos, prohibiciones y sanciones

Artículo 62. —Incentivos. Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que participen en el proceso de gestión integral de residuos en el cantón, así como los administradores de los inmuebles en donde se instalan los puntos podrán recibir el reconocimiento público por parte de la Municipalidad a través de todos los medios de comunicación disponibles por la municipalidad.

(*) Artículo 63. —Tipos de incentivos. Dentro de los tipos de incentivos que la Municipalidad podrá otorgar a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que participen activamente en los programas de gestión integral de residuos están:

- a) Reconocimiento formal en los medios digitales oficiales de la Municipalidad (Página electrónica oficial, Redes sociales, entre otros).
- b) Reconocimiento público en actividades relacionadas con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- c) Capacitación en temas relacionados con la Gestión Integral de Residuos.
- d) Rótulos de identificación que constate la participación de la persona física o jurídica en los programas de gestión integral de residuos.
- e) Invitación a ferias, campañas y procesos de capacitación vinculados al manejo de los residuos sólidos.
- f) Programa Eco Belemita.

(*) Modificado por acuerdo del Concejo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria N°2925-2020 del 02 de junio del 2020 y ratificada el 09 de junio del 2020 y, acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° 4206-2020 del 04 de agosto del 2020 y ratificado el día 11 de agosto del 2020, Primera publicación en el Diario Oficial la Gaceta N° 177 del 20 de julio del 2020 y, segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta N°214 del miércoles 26 de agosto del 2020.

Se agregan los artículos 64 al 70 modificando así la numeración de los artículos siguientes por acuerdo del Concejo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria N°2925-2020 del 02 de junio del 2020 y ratificada el 09 de junio del 2020 y, acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° 4206-2020 del 04 de agosto del 2020 y ratificado el día 11 de agosto del 2020, Primera publicación en el Diario Oficial la Gaceta N° 177 del 20 de julio del 2020 y, segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta N°214 del miércoles 26 de agosto del 2020.

Artículo 64. —Programa “Eco Belemita”: El programa Eco Belemita es un programa de incentivos voluntario para el comercio y residencias del Cantón de Belén por medio de la asignación de una tarifa diferenciada en el servicio de recolección de residuos, como resultado de la implementación de buenas prácticas en la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios. Cualquier usuario comercial y residencial del cantón que cuente con servicio de recolección de residuos vigente podrá participar por este incentivo. Los comercios y personas participantes recibirán un distintivo que deberán colocar en un lugar visible en su establecimiento.

Artículo 65. —Requisitos de participación:

- a. Patente municipal vigente y sin pendientes (para comercios).
- b. No tener pendientes en los pagos de los servicios municipales.
- c. Contar con un plan de residuos por parte de los generadores revisado por el Ministerio de Salud (para comercios).
- d. Contar con un plan de reducción y sustitución de plásticos de un solo uso por alternativas compostables o biodegradables.

- e. Presentar el formulario completo con toda la información solicitada en la Unidad de Servicio al Cliente de forma escrita.
- f. Obtener una calificación igual o mayor a noventa puntos (90 puntos) en escala de uno (1) a cien (100) en la evaluación realizada por el Subproceso de Saneamiento Ambiental.
- g. Presentar una declaración jurada con los compromisos en gestión de residuos adquiridos.
- h. Carta de autorización para que funcionarios municipales puedan realizar inspecciones en su establecimiento con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos.
- i. Recibir una visita inicial de verificación por parte del Subproceso de Saneamiento Ambiental.

Artículo 66. —Validez de incentivo. La tarifa diferenciada se otorgará por un lapso de 6 meses calendario desde su aprobación. El usuario tiene la responsabilidad de demostrar con prueba física y documental el cumplimiento de las acciones declaradas en el formulario de inscripción durante el período que gozo de la tarifa diferenciada.

Artículo 67. —Fiscalización. Funcionarios de la Municipalidad realizarán una verificación semestral del cumplimiento del programa a los comercios y personas que se inscriban. Sin embargo, la Municipalidad podrá realizar inspecciones a los comercios y residencias para la verificación del cumplimiento de los compromisos en gestión de residuos cuando considere necesario.

Artículo 68. —Cancelación del incentivo. La Municipalidad podrá suspender el incentivo al usuario que:

- a. Mantenga pendientes con la Municipalidad por más de dos meses.
- b. No alcance el puntaje mínimo en su verificación semestral o en una inspección de rutina.
- c. Incumpla los compromisos ambientales adquiridos en la declaración jurada.
- d. Altere datos o documentos de forma intencional para recibir el incentivo.
- e. No presente la renovación del programa en un lapso no mayor a 15 días naturales desde su vencimiento.

Artículo 69. La tarifa diferenciada en comercios. La tarifa diferenciada a otorgar al comercio que participe del programa Eco Belemita será la establecida según la categoría que ostente el comercio o la propiedad inscrita.

Artículo 70. —La tarifa diferenciada en residencias. La Municipalidad aplicará una tarifa diferenciada al cobro de la tarifa residencial a los usuarios residenciales que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en los programas de incentivos promovidos por el Gobierno Local. El monto de la tarifa diferenciada será fijado por la Unidad Tributaria de la Municipalidad.

Artículo 71. —Prohibiciones para los generadores. Se prohíbe a los generadores de residuos sólidos físicos o jurídicos, públicos o privados realizar las siguientes acciones:

- a) Disponer de residuos sólidos en sitios no autorizados por la Municipalidad como lotes baldíos, márgenes de ríos o en vía Pública.
- b) Entregar a los programas de recolección diferenciada residuos mezclados, contaminados, de manejo especial o peligrosos junto a los residuos valorizables.
- c) Queda prohibido depositar en cualquier lugar de las rutas de recolección oficial lo siguiente:
 - 1) Residuos peligrosos.
 - 2) Residuos infectocontagiosos.
 - 3) Animales muertos, así como excretas de animales.
 - 4) Lodos provenientes de plantas de tratamiento, biodigestores o tanques sépticos.
 - 5) Baterías de ácido-plomo.
 - 6) Fluorescentes.
 - 7) Residuos de demolición o construcción.

El generador deberá gestionar el tratamiento y la recolección de estos residuos de manera directa con un recolector privado, en coordinación con la Unidad Ambiental de la Municipalidad.

b. Quemar o incinerar cualquier tipo de residuo.

Artículo 72. —Prohibiciones para los recolectores. Se prohíbe a los recolectores de residuos sólidos físicos o jurídicos, públicos o privados realizar las siguientes acciones:

a) Recolectar residuos peligrosos o de manejo especial debidamente identificados sin contar con la debida autorización de las autoridades competentes para dicha actividad.

b) Mezclar los residuos valorizables con otros residuos de manera que se produzca contaminación.

c) Ingresar a propiedad privada con el fin de recoger residuos sin que exista un contrato de recolección entre el recolector y el generador previamente registrado en la Municipalidad.

d) Dejar residuos esparcidos en vía pública.

e) Gestionar residuos en sitios no autorizados.

f) Comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.

g) Realizar cualquier acción, práctica u operación con los residuos sólidos que deteriore el ambiente y afecte la calidad de los recursos naturales presentes en el cantón.

Artículo 73. —Sanciones y multas. Por incumplimiento de los artículos del presente reglamento, se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente y en el título IV de la Ley de Gestión Integral de Residuos. La Administración Municipal tramitará las denuncias ante los órganos competentes en los casos en que se detecte daño o contaminación ambiental.

Artículo 74. —Infracciones Administrativas. De conformidad con la Ley N° 8839, las infracciones administrativas de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839, se clasifican en gravísimas por el artículo 53, graves por el artículo 54 y leves por el artículo 55. Las sanciones de las infracciones leves y graves serán competencia de la municipalidad correspondiente al cantón en donde se realizó la infracción, y las sanciones de las infracciones gravísimas serán competencia del Tribunal Ambiental Administrativo.

Artículo 75. —Sanciones de las Infracciones Gravísimas. Sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, las infracciones gravísimas se sancionarán con una multa de cien a doscientos salarios base, de acuerdo con el Artículo 2 de la Ley que crea el Concepto Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal N° 7337, y con el pago del daño ambiental.

Artículo 76. —Sanciones de las Infracciones Graves. Las infracciones graves serán sancionadas con ocho veces la tarifa más alta del servicio de gestión de residuos de la Municipalidad, sin perjuicio de la obligación del infractor de compensar y reparar el daño ambiental, así como el pago correspondiente a los costos en los que haya incurrido la Municipalidad. Si la persona que realiza la infracción no es dueña de una propiedad o vehículo, se le referirá al Ministerio Público con ayuda de la Fuerza Pública para que se le procese por flagrancia.

Artículo 77. —Sanciones de las Infracciones Leves. Las infracciones leves serán sancionadas con cinco veces la tarifa que corresponda de acuerdo con la categoría asignada. Lo anterior sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, así como el pago de los costos en los que haya incurrido la municipalidad en recoger y disponer los residuos correctamente.

Artículo 77. —Metodología de estimación de la multa. la imposición de la multa debe ir en función del impacto o incidencia de la multa sobre la gestión municipal. Para la aplicación de multa a imponer a cada infractor, se utilizarán los criterios indicados en el Anexo 1 de este reglamento

Artículo 78. —Naturaleza del Infractor. Se considera infractor a toda persona mayor de edad que cometa cualquiera de las infracciones descritas en los artículos anteriores del presente reglamento. En contraposición, cualquier persona, física o jurídica podrá presentar denuncias por violaciones a este reglamento ante la Plataforma de Servicio al Cliente de la Municipalidad, dirigidas al Subproceso de Saneamiento Ambiental

Artículo 79. —Deber de Denuncia ante el Tribunal Ambiental Administrativo. Cuando se presuma

Artículo 79. —Deber de Denuncia ante el Tribunal Ambiental Administrativo. Cuando se presuma daño ambiental o ante las infracciones descritas en el Artículo 48 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839, el Ministerio del Ambiente y Energía, el Ministerio de Salud, las municipalidades o cualquier otra autoridad de policía presentarán la denuncia ante el Tribunal Ambiental Administrativo, el cual deberá conceder audiencia al interesado, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554 y el reglamento de procedimiento de dicho Tribunal. Además de los entes citados, cualquier persona, física o jurídica, podrá presentar denuncias al Tribunal Ambiental Administrativo y a las instancias judiciales correspondientes por violaciones a esta ley.

Artículo 80. —Sanciones Administrativas. Todas aquellas persona física o jurídica, acreedora de una sanción u omisión por falta leve, falta grave o al traslado de la denuncia falta gravísima, se les deberá respetar el procedimiento administrativo plasmado en la Ley General de la Administración Pública N° 6227, en respeto al Principio de Legalidad, donde se derivan el Debido Proceso, Derecho a la Defensa, como así los demás principios descritos en este reglamento y las leyes conexas.

Artículo 81. —Notificaciones. Previo a la imposición de estas multas, la Municipalidad deberá de notificar, al propietario o poseedor de los inmuebles correspondientes, su deber de cumplir tales obligaciones y le otorgará el plazo establecido en el reglamento de administración, fiscalización y cobranza de los artículos 84, 85, 85 bis y 85 ter del Código Municipal N° 7794. En caso de omisión de apersonarse o ejercer su derecho de defensa, se procederá a imponer la multa correspondiente y la cual se cargará en la misma cuenta donde se cobran los servicios públicos a cada contribuyente. En caso de que el infractor no sea un habitante del Cantón, se podrá aplicar la multa a la placa vehicular.

Artículo 82. —Medidas Protectoras. La Municipalidad, ante la violación de este reglamento, debe aplicar las siguientes medidas protectoras, de conformidad con el Artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554.

- a) Advertencia mediante un comunicado o notificación que existe un reclamo específico.
- b) Amonestación acorde con la gravedad de los hechos violatorios detectados y comprobados.
- c) Restricciones parciales o totales, u orden de paralización inmediata de los actos que provocan la denuncia.
- d) Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos o las patentes de los locales o las empresas que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva.
- e) Imposición de las medidas compensatorias o estabilizadoras del ambiente o la diversidad biológica.
- f) Modificación o demolición de las instalaciones o construcciones que dañen el medio ambiente.
- g) Alternativas de compensación de la sanción y por una sola vez a recibir cursos educativos oficiales en materia ambiental, además trabajar en obras comunales en el área del ambiente.

Artículo 83. —Responsabilidades de los funcionarios municipales. La Municipalidad aplicará rigurosamente los incisos a), b), g), e) e i) del Artículo 156 del Código Municipal N° 7794 a los funcionarios responsables de trámites y servicios relacionados con el ambiente, en cuanto a sus deberes y responsabilidades; así como los Artículos 157 y 158 en cuanto a las sanciones respectivas; los artículos 159 y 160 sobre el procedimiento obligatorio de sanciones, y el Artículo 52 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839.

Artículo 84. —Suspensión o Revocatoria de Permisos, Patentes y Licencias. De conformidad con la Ley N° 9825, cuando el mismo infractor sea sancionado por cometer una infracción a esta ley, en más de dos ocasiones en el plazo de un año calendario, el Ministerio de Salud o la Municipalidad, de acuerdo con sus competencias, podrán cerrar hasta por tres días los locales comerciales, así como suspender o revocar las patentes, las licencias, los permisos y los registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de las infracciones.

Adicionalmente a la suspensión o revocatoria de permisos y licencias, la Municipalidad deberá realizar la sanción pecuniaria correspondiente a la infracción. En todo caso se deberá garantizar el debido proceso y el derecho de defensa de los administrados.

Artículo 85. —Fondo para la Gestión Integral de Residuos. Los fondos provenientes de las multas que indica el Artículo 25 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, una vez girados por la Tesorería Nacional a la Municipalidad, ingresarán directamente al presupuesto del Subproceso de Saneamiento Ambiental con el fin de apoyar la implementación de las acciones del Plan Municipal para la Gestión.

CAPÍTULO DUODÉCIMO Gestión de Residuos Orgánicos

Artículo 86. —Gestión de los Residuos Orgánicos. Los residuos orgánicos se gestionarán según las capacidades de la Municipalidad para su adecuado manejo y bajo un esquema de mejora constante de los servicios brindados en apego a la legislación vigente. Por esta razón, las características del servicio podrán estar sujetas a modificaciones que deberán informarse oportunamente a los generadores. El generador debe apegarse de manera estricta al programa de gestión establecido y comunicado por la Municipalidad a través de su página oficial de internet, [www.belen.go.cr].

Artículo 87. —Uso de Composteras Domésticas. La Municipalidad podrá subsidiar, de manera parcial o total, la adquisición o construcción de composteras domésticas para uso familiar a través del programa EcoBelemita. Para su uso, el generador deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Completar el proceso de inscripción y participación en el programa de compostaje
- b) Leer y firmar la declaración jurada y la carta de compromisos del programa
- c) Depositar únicamente residuos orgánicos
- d) Realizar el proceso de compostaje de manera controlada y continua, para la obtención de compost.
- e) Queda prohibido ceder, vender o alquilar la compostera a terceros sin autorización, dentro o fuera del Cantón.
- f) Cumplir con la capacidad establecida por el fabricante.
- g) Garantizar su cuidado, evitando su deterioro más allá de su uso normal.
- i) Remitir las evidencias y pruebas del buen funcionamiento de la compostera por los medios indicados por la Municipalidad.

Artículo 88. —Uso de Composteras Comunitarias. La Municipalidad podrá subsidiar de manera parcial o total, y según sus capacidades la adquisición o construcción de composteras comunitarias para los grandes generadores, comunidades organizadas u otros tipos de generadores. Para su uso, los generadores deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Contar con espacio acorde a las especificaciones de cada sistema de compostaje para la instalación del equipo, lo cual debe contemplar la recolección de los lixiviados del proceso para su posterior aprovechamiento, o bien el tratamiento por medio de conexión al sistema de recolección de aguas residuales.
- b) Completar una capacitación sobre la adecuada gestión de los residuos orgánicos y de jardín para su compostaje.
- c) Los participantes deberán separar los residuos desde la fuente de generación y llevar sus residuos orgánicos y de jardín al compostador previamente picados y escurridos.

- d) Se debe evitar que lleguen plásticos, vidrios u otros residuos no compostables a las composteras.
- e) Velar por su adecuado uso y mantenimiento, respetando los horarios de disposición y las normas de convivencia.

Artículo 89. —Uso del Compost Resultante. El generador podrá utilizar el compost o abono producido en sus jardines, áreas comunes y otros espacios públicos o privados, y este material también podrá ser donado para su utilización en los huertos comunitarios y/o parques del Cantón, con el fin de prevenir el uso de fertilizantes de fuentes químicas. Si se desea sacar provecho económico de este producto, se deberá acoger a la legislación nacional correspondiente.

Artículo 90. —Empaque del Compost Resultante. En caso de que el compost deba ser entregado a un gestor autorizado para su transporte, o que sea llevado a un centro de acopio autorizado, debe ser empacado en sacos que permitan el intercambio de aire entre el material y su medio circundante, o en recipientes con tapa que permitan su adecuada gestión. En todo caso, no pueden empacarse en bolsas plásticas.

Artículo 91. —Centros de Recuperación y Procesamiento de Residuos Orgánicos y de Jardín. La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros, ya sea centralizados o descentralizados, de recuperación y procesamiento de materiales orgánicos y de jardín para su compostaje, o de autorizar a terceros previamente calificados, para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización del producto final. Los materiales orgánicos y de jardín deben ajustarse a las indicaciones del presente reglamento. Estos centros deberán contar con los permisos correspondientes por parte del Ministerio de Salud, y deben además cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente y contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación del centro no debe provocar molestias a las personas que en ellos trabajan o a las personas vecinas.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO Inspecciones

Artículo 92. —Inspecciones. De conformidad con el Decreto Legislativo N° 9825, los funcionarios del Ministerio de Salud y municipales, debidamente identificados de acuerdo con sus competencias, podrán realizar inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de la normativa relativa a la gestión integral de residuos. Para dicho efecto, los inspectores tendrán carácter de autoridad de policía, con fe pública. Durante la inspección, los funcionarios indicados anteriormente tendrán libre acceso a las instalaciones o los sitios de inspección y podrán hacerse acompañar de las personas expertas que consideren necesarias, así como de la Fuerza Pública, quienes están en la obligación de facilitar toda la colaboración que estos requieran para el eficaz cumplimiento de sus funciones. En todo caso, la inspección se realizará garantizando el debido proceso. En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, los reglamentos que de ella se deriven, o el presente reglamento, se le notificará al responsable el inicio del procedimiento respectivo.

Artículo 93. —Normas para Realizar Inspecciones y Aplicar Sanciones. Para la aplicación de las sanciones establecidas en los Artículos 49 y 50 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y en el Capítulo Décimo Undécimo del presente reglamento, se debe considerar lo siguiente:

- a) Al momento de aplicar la sanción, los inspectores o la autoridad que cada municipalidad determine se encargará de confeccionar una boleta de infracción que debe consignar el nombre del infractor ya sea persona física o jurídica; el número de identificación o cédula jurídica; la ubicación o el número de finca del inmueble o lugar donde se cometió la infracción y la placa del vehículo, en caso de que corresponda o se cuente con esta; los artículos infringidos y el monto de la multa.
- b) La Municipalidad podrá documentar cualquier información mediante acta de inspección, en caso de que existan testigos, se consignarán todos los datos relativos a ellos, quienes estarán obligados a suministrar la información que se les solicite. También, se consignará cualquier otro medio probatorio autorizado por ley, como videos o fotografías.
- c) El infractor quedará notificado al momento en que se le entregue la boleta de infracción en donde se aplicará la sanción.
- d) La boleta de infracción deberá indicar las consecuencias derivadas de la falta de pago de la multa establecida por la autoridad municipal, así como el plazo para recurrir.
- e) Si la denuncia no es interpuesta por un funcionario municipal, cualquier persona podrá interponerla ante la municipalidad respectiva.
- f) De contar únicamente con el número de placa vehicular del infractor, vía convenio con el Instituto Nacional de Seguros (INS), la Municipalidad podrá ejecutar el cobro correspondiente a la multa.
- g) Las sanciones por las infracciones a los artículos 49 y 50 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 se cancelarán en un plazo de ocho días hábiles siguientes a su firmeza, en la municipalidad en cuyo territorio se cometió o en cualquier banco del sistema bancario nacional, con los que cada municipalidad establezca convenios. En caso de incumplimiento de pago devengarán intereses moratorios equivalentes al promedio simple de las tasas activas de los bancos estatales para créditos del sector comercial y en ningún caso podrá exceder más de diez puntos de la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica, según el Artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755, publicada el de 4 de junio de 1971. Lo anterior deberá ser advertido en la boleta de infracción, salvo de las multas cobradas por medio del Instituto Nacional de Seguros (INS), las cuales no devengará intereses.
- h) Los recursos interpuestos por parte del infractor obedecerán a lo establecido en los Artículos 170 y 171 del Código Municipal N° 7794.
- i) Las conductas y omisiones sancionadas en los Artículos 49 y 50 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 constituyen sanciones de naturaleza administrativa, que se aplicarán por la autoridad municipal sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental que ocasionen, conforme se indica en esa ley y en el presente reglamento.
- j) Los recursos económicos que la Municipalidad recaude por las sanciones impuestas y sus intereses, tendrán por destino financiar actividades del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos. Estos recursos no serán sujetos de ningún rebajo administrativo.
- k) Para la aplicación de cualquier sanción se deberá garantizar al infractor el debido proceso y el derecho de defensa.

Artículo 94. —Responsabilidades del Inspector. El funcionario municipal encargado de las inspecciones documentará adecuadamente las denuncias e inspecciones y cuando se detecten incumplimientos procederá a realizar la notificación respectiva al responsable. Este funcionario deberá aportar una copia legible de la notificación practicada y el informe respectivo al Subproceso de Saneamiento Ambiental. Las observaciones que la Municipalidad realice en sus inspecciones o por denuncias, serán canalizadas a través del [Departamento de Ambiente y Salud] hacia el o los representantes de la entidad involucrada.

CAPÍTULO QUINTO

De la promoción de la participación civil y comunitaria

Artículo 95. —Importancia de la educación. La educación ambiental en el cantón debe ser un proceso permanente que permita informar, capacitar y sensibilizar a las personas sobre los diferentes temas ambientales. Se deben considerar los aspectos culturales y características generales de la población belemita, así como realizar una diferenciación con respecto a la equidad de género.

Artículo 96. —Programas de educación ambiental. La Municipalidad en coordinación con otras instituciones públicas y privadas realizará campañas de educación ambiental, con el objetivo de que la comunidad adquiera destrezas sobre la separación de los residuos sólidos y se genere sensibilización acerca de la importancia de una adecuada gestión de los mismos.

Artículo 97. —Convenios y alianzas estratégicas. La Municipalidad podrá establecer convenios con instituciones públicas o privada para la implementación de programas de educación ambiental dentro del Cantón. Estos convenios y alianzas deberán contar con todos los requisitos legales y administrativos vigentes para su debida inscripción y ejecución. Cada convenio será independiente y deberá ser aprobado por la administración municipal antes de su implementación.

Artículo 98. —Participación ciudadana. La Municipalidad fomentará la participación ciudadana en los procesos de gestión integral de residuos, ya sea por medio de la elaboración de actividades de capacitación e información, la solicitud de voluntariado en actividades ambientales, la coadministración de puntos estratégicos de recolección a través de asociaciones de desarrollo integral de la comunidad y otros grupos organizados.

Artículo 82. —Mecanismos de participación ciudadana. La participación ciudadana en los procesos de Gestión Integral de Residuos Sólidos utilizará los mecanismos dispuestos en las regulaciones establecidas en el Capítulo III del Reglamento General para la de Gestión Integral de Residuos.

Artículo 83. —Ferias, campañas y otras actividades ambientales. La Municipalidad podrá realizar ferias, campañas y otro tipo de actividad de proyección, información, capacitación y sensibilización sobre la importancia de la gestión integral de residuos.

La Municipalidad será la responsable de la coordinación de dichas actividades, sin embargo, podrá aplicar el artículo 80 de este reglamento cuando la actividad lo requiera.

Artículo 84. —Otras actividades. Se podrán coordinar otro tipo de actividades educativas y de sensibilización que no estén contempladas en los artículos 80, 82 y 83 de este reglamento. Estas actividades adicionales tendrán el objetivo de fomentar la gestión integral de los residuos sólidos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 85. —Se derogan permanente los reglamentos municipales “Reglamento para el Servicio de Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 86, el 6 de mayo de 1993 y el “Reglamento de Servicio Público de Manejo y Aprovechamiento de Residuos Ordinarios reciclables del cantón de Belén”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 82, el 20 de abril de 2011.

Artículo 86. —La Municipalidad realizará la publicación de este reglamento en el Diario Oficial La Gaceta una vez que sea aprobado. Cualquier modificación deberá realizarse siguiendo el procedimiento vigente para este fin.

Artículo 87. —Normas supletorias. En lo no previsto en el presente reglamento se aplicarán supletoriamente las siguientes normativas: Constitución Políticas de Costa Rica, la Ley para la Gestión Integral de Residuos, N° 8839, la Ley General de Salud, N°5395, la Ley Orgánica del Ambiente, N° 7554, el Reglamento General para la Gestión Integral de residuos N° 37567-SMINAETH, el Código Municipal, N° 7794, el Reglamento sobre rellenos sanitarios, N° 26671-S, el

Reglamento sobre llantas de desecho, N° 33745-S, el Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines, N° 30965-S, el Reglamento de centros de recuperación de residuos valorizables, N° 35906-S, entre otra legislación relacionada.

Artículo 88. —Vigencia. El presente reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 89. —Consulta. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta para su correspondiente consulta, de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal. Este reglamento se somete a consulta pública por un lapso de diez días hábiles.

ANEXO 1

Tablas de referencia para la estimación de la multa por infracciones leves y graves de este reglamento

Cuadro 1. Ponderación del puntaje obtenido de acuerdo con valoración en sitio. La información contenida en este cuadro se llenará de acuerdo con los puntajes obtenidos de la aplicación de las variables descritas en los Cuadros 2, 3, 4, 5 y 6.

ITEM	PARÁMETRO	Clasificación	PUNTAJE
1	Accesibilidad para el retiro y recolección de los residuos		
2	Tipo de material		
3	Contaminación provocada		
4	Magnitud (Cantidad)		
5	Frecuencia en la infracción		

Cuadro 2. Variable de accesibilidad.

ITEM	ACCESIBILIDAD PARA EL RETIRO Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS	Clasificación	Puntaje infracción Grave	Puntaje infracción leve
Definición	Posibilidad de acceder al sitio de acumulación y facilidad para realizar la extracción de los residuos sólidos.			
1	En la vía pública, en sitios públicos o a menos de 20 metros.	Accesible	2	1
2	En terrenos ocupados o desocupados privados en la entrada sobre vía pública.	Accesibilidad regular	4	2
3	En áreas de protección, cauce de cuerpos de agua con pendiente de menos de 10%	Accesibilidad Moderada	6	3

4	En áreas de protección, cauce de cuerpos de agua con pendiente de más de 10 %	Difícil accesibilidad	8	4
5	En terrenos ocupados o desocupados privados a más de 20 metros de la entrada.	Sin accesibilidad	10	5

Cuadro 3. Variable de tipo de material.

ITEM	TIPO DE MATERIAL	Clasificación	Puntaje infracción Grave	Puntaje infracción leve
Definición	Corresponden a residuos domiciliare, comerciales, institucionales, residuos de jardín o zonas verdes, no tradicionales o voluminosos.			
1	Residuos de jardín o zonas verdes (orgánicos sin mezclar con otros)	Orgánicos	2	1
2	Residuos domiciliare, comerciales o institucionales (sin mezclar)	Inorgánicos	4	2
3	Residuos de jardín o zonas verdes mezclados con domiciliare, comerciales o institucionales	Orgánicos e inorgánicos	6	3
4	Residuos no tradicionales o voluminosos sin mezclar	Voluminosos	8	4
5	Residuos no tradicionales o voluminosos mezclados	Mezclados	10	5

Cuadro 4. Variable de contaminación.

ITEM	CONTAMINACIÓN PROVOCADA	Puntaje infracción Grave	Puntaje infracción leve
Definición	Posible efecto residual de los residuos colocados, acumulados o quemados		
1	Contaminación solo a nivel del suelo (lixiviado o material esparcido en vía pública)	2	1
2	Contaminación del recurso hídrico a nivel superficial (vertido de lixiviados)	4	2
3	Contaminación del recurso hídrico en cauce	6	3
4	Contaminación de aguas subterráneas (Derrames)	8	4

5	Contaminación atmosférica (quema de residuos)	10	5
---	---	----	---

Cuadro 5. Variable de magnitud.

ITEM	MAGNITUD DE LOS RESIDUOS COLOCADOS	Clasificación	Puntaje infracción Grave	Puntaje infracción leve
Definición	Estimado de la cantidad de residuos sólidos colocados en el sitio			
1	0 a 15 kg (aproximadamente 1 bolsa grande)	Menor generador	2	1
2	Más de 15 a 415 kg (aproximadamente 32 bolsas grandes)	Pequeño generador	4	2
3	Más de 416 kg menos de 1 TON aproximadamente	Mediano generador	6	3
4	Más de 1 TON máximo 5 TON (según reporte)	Gran generador	8	4
5	Más de 5 TON (según reporte)	Mayor generador	10	5

Cuadro 6. Variable de Frecuencia.

ITEM	FRECUENCIA	Puntaje infracción Grave	Puntaje infracción leve
Definición	Frecuencia en el uso del sitio o del infractor.		
1	Nunca	2	1
2	En ocasiones	4	2
3	Con frecuencia	6	3
4	Casi siempre	8	4
5	Siempre	10	5

Cuadro 7. Definición del monto de la sanción. Una vez que se cuente con el puntaje de acuerdo con el llenado del Cuadro No. 1, se verificara en el presente cuadro cuál es el monto de la multa correspondiente al puntaje obtenido.

MONTO SANCIÓN A APLICAR	RESULTADOS INFRACCIÓN GRAVE	RESULTADOS INFRACCIÓN LEVE
1 veces la tarifa más alta del servicio	10 a 14	5 a 9
2 veces la tarifa más alta del servicio	16 a 20	10 a 14
3 veces la tarifa más alta del servicio	22 a 26	15 a 19
4 veces la tarifa más alta del servicio	28 a 32	20 a 24

5 veces la tarifa más alta del servicio	34 a 38	25
6 veces la tarifa más alta del servicio	40 a 44	N/A
7 veces la tarifa más alta del servicio	48 a 46	N/A
8 veces la tarifa más alta del servicio	48 a 50	N/A

Se le solicita la revisión final de la propuesta de modificación para posteriormente remitir el documento al Concejo Municipal para revisión, según lo establece la normativa vigente. Cualquier duda o consulta, por favor contactarme al 2587-0208 o al correo supraindicado.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Remitir a la Comisión de Gobierno, Administración y Asuntos Jurídicos para análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

LA COMISIÓN DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS ACUERDA POR UNANIMIDAD CON DOS VOTOS A FAVOR DE LOS REGIDORES Minor González, y María Antonia Castro RECOMENDAR AL CONCEJO MUNICIPAL: PRIMERO: Avalar el memorando ASP-SAB-119-2021, suscrito por Esteban Salazar, coordinador de Saneamiento Ambiental, por medio del cual remite la versión final de la propuesta de modificación al Reglamento municipal para la gestión integral de los residuos sólidos del cantón de Belén. SEGUNDO: Aprobar la modificación al Reglamento municipal para la gestión integral de los residuos sólidos del cantón de Belén. TERCERO: Instruir a la Secretaría del Concejo publicar en La Gaceta. CUARTO: Someter a consulta pública no vinculante por un plazo de 10 días. QUINTO: El Reglamento rige a partir de su publicación definitiva en el diario oficial La Gaceta. SEXTO: Se sugiere a la Unidad de Comunicación valorar la realización y ejecución en un Plan de Divulgación para que la población conozca el nuevo proceso antes de que entren en vigencia.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Aprobar la modificación al Reglamento municipal para la gestión integral de los residuos sólidos del cantón de Belén.

Instruir a la Secretaría del Concejo publicar en La Gaceta.

Someter a consulta pública no vinculante por un plazo de 10 días.

El Reglamento rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

Ana Patricia Murillo Delgado. Secretaria Concejo, 01 de Junio del 2022, San Antonio de Belén, Heredia.—1 vez.—Solicitud N° 353255.—(IN2022651244).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

DIRECCION TRIBUTARIA

Resolución General N° INDER-PE-AT-RG-042-2022 Eduardo Robert Ureña, Director Tributario del Instituto de Desarrollo Rural,

Considerando:

- 1.- Que el artículo 6 de la Ley N° 5792 del 01 de setiembre de 1975, creó un impuesto específico de cinco coma setecientos veinticinco colones (¢5,725) por cada unidad de consumo de 250 mililitros o su proporcionalidad, de bebidas carbonatadas y jarabes de gaseosas tipo “post mix”, de marcas nacionales o extranjeras, que recaerá sobre la producción nacional y la importación de dichos productos.
- 2.- Que el artículo 6 de la Ley N° 5792 del 01 de setiembre de 1975, creó también un impuesto específico de dos coma treinta y cinco colones (¢2,35) por cada unidad de consumo de 250 mililitros o su proporcionalidad, de bebidas carbonatadas y jarabes de gaseosas tipo “post mix”, de marcas nacionales o extranjeras, que recaerá sobre la producción nacional y la importación de dichos productos, para las micro y pequeñas empresas.
- 3.- Que el artículo 10 de la Ley N° 5792 del 01 de setiembre de 1975, creó un impuesto específico de cero coma cuatro colones (¢0,4) por cada mililitro de alcohol absoluto, sobre la cerveza nacional o extranjera, que recaerá sobre la producción nacional y la importación de dichos productos.
- 4.- Que el artículo 10 de la Ley N° 5792 del 01 de setiembre de 1975, creó un impuesto específico de cero coma dos colones (¢0,2) por cada mililitro de alcohol absoluto, sobre los vinos de uvas frescas u otras frutas fermentadas, nacionales o extranjeros, que recaerá sobre la producción nacional y la importación de dichos productos.
- 5.- Que el artículo 10 de la Ley N° 5792 del 01 de setiembre de 1975, creó un impuesto específico de cero coma un colón (¢0,1) por cada mililitro de alcohol absoluto, sobre los vinos elaborados a partir de otras frutas fermentadas, diferentes a las uvas frescas, nacionales o extranjeros, cuya comercialización anual no exceda los quince millones de mililitros de alcohol absoluto.
- 6.- Que los artículos 6 y 10 de la Ley supra citada dispone también que a partir de la vigencia de la Ley, de oficio se actualizará trimestralmente, el monto de los impuestos específicos, conforme a la variación del índice de precio al consumidor (IPC), que determine el Instituto Nacional de Estadística y Censos, y el monto resultante de la actualización deberá comunicarse mediante disposición de alcance general.
- 7.- Que en los mencionados artículos se establece que los periodos de aplicación de cada actualización iniciaran el primer día de los meses de enero, abril, julio y octubre y que dicha actualización no podrá en ningún caso exceder de un tres por ciento (3%).
- 8.- Que mediante Resolución General N° 1-2012 del 29 de noviembre del 2012, publicada en Gaceta 238 del 10 de diciembre del 2012, esta Administración Tributaria estableció el procedimiento para la actualización de los factores establecidos mediante Ley 9036, publicada en el Diario Oficial La Gaceta del 29 de mayo del 2012.
- 9.- Que los niveles del índice de precios al consumidor (IPC) en los meses **enero 2022 y abril 2022** corresponden a **103,681 y 107,407** respectivamente, generándose una variación equivalente a **tres coma quinientos noventa y cuatro por ciento (3,594%)**.
- 10.- Que en la Ley 9036 se establece para los artículos 6 y 10, que la actualización trimestral de los impuestos específicos no podrá en ningún caso, ser superior a tres por ciento (3%). Por lo tanto:

RESUELVE:

Artículo 1.- Conforme el Considerando 9 la variación porcentual es superior a un tres por ciento (3%), por lo que de acuerdo con la restricción que fija la norma supra citada, para la actualización del impuesto se considera como máximo un tres por ciento (3%).

Artículo 2.- Con el propósito de cumplir con lo establecido por los artículos 6 y 10 de la Ley N° 5792 del 01 de setiembre de 1975, vigentes a partir del veintinueve de noviembre del año dos mil doce, se actualizan los impuestos específicos creados por la Ley 9036, según se detalla a continuación:

Tipo de Bebidas	Impuesto por Unidad de Consumo
a. Bebidas carbonatadas y Jarabes de Bebidas Gaseosas tipo "Post Mix"	7,208
b. Bebidas Carbonatadas y Jarabes de Bebidas Gaseosas tipo "Post Mix", para Micro y Pequeñas Empresas	2,960
Tipo de Bebidas	Impuesto por mililitro de Alcohol
a. Cerveza	0,505
b. Vinos de Uvas Frescas u Otras Frutas Fermentadas	0,249
c. Vinos de Otras Frutas Fermentadas (excepto de Uvas), cuya comercialización anual no exceda de quince millones de mililitros de alcohol absoluto	0,127

Artículo 3.- El monto de los impuestos específicos establecidos en el artículo 1.- de la presente resolución, rige a partir del día **01 de julio del 2022**.

Artículo 4.- Se deja sin efecto los montos establecidos en la Resolución N° **INDER-PE-AT-(RG)-016-2022**, publicada en La Gaceta N° **36 del 23 de febrero 2022** que actualizaron los impuestos específicos creados por los artículos 6 y 10 de la Ley 5792, para los meses de **abril, mayo y junio 2022**.

Publíquese. Moravia **19 de mayo 2022**.—Eduardo Robert Ureña, Director Tributario.—
1 vez.—(IN2022653451).

NOTIFICACIONES

MUNICIPALIDADES

MUCIPALIDAD DE DESAMPARADOS

La Municipalidad de Desamparados, notifica mediante la presente publicación a los propietarios de inmuebles que a continuación se indican, las valoraciones realizadas por el Proceso de Bienes Inmuebles de esta Municipalidad en el Cantón de Desamparados, en virtud de no poseer domicilio fiscal donde notificar la actuación de la Administración, lo anterior en cumplimiento del artículo 137, inciso d, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales: (según tabla adjunta).

NUMERO DE IDENTIFICACION	NOMBRE/RAZON SOCIAL	AVALUO	FINCA	DERECHO	VALOR_TOTAL	PROPORCION
1-1263-0277	XINIA MARIA QUESADA MARIN	AV-0147-2021	464402	4	€18,695,880.00	0.5
1-1462-256	ALLAN DE JESUS JIMENEZ MONGE	AV-0623-2021	186207	0	€5,385,200.86	1
1-1620-097	GEESLENTH MARIA GOMEZ SOLIS	AV-0635-2021	374144	0	€2,029,259.14	1
1-1285-0512	JENNIFER MARIAHERNANDEZSANCHEZ	AV-0676-2021	581090	0	€6,666,773.30	1
1-0300-0622	FLOR MARIA FERNANDEZ MORALES	AV-0696-2021	100108	1	€7,206,906.19	0.2
1-0317-0074	BELARMINA FERNANDEZ MORALES	AV-0697-2021	100108	2	€7,206,906.19	0.2
1-1599-0752	PEDRO MONTERO UREÑA	AV-0698-2021	100108	3	€7,206,906.19	0.2
1-1039-0656	RONNY SANCHEZ FERNANDEZ	AV-0699-2021	100108	5	€7,206,906.19	0.2
1-1079-0476	LUIS FERNANDO SANCHEZ BARRIOS	AV-0700-2021	100108	8	€7,206,906.19	0.1
1-1079-0476	LUIS FERNANDO SANCHEZ BARRIOS	AV-0801-2021	100108	9	€7,206,906.19	0.1
1-0646-0747	SEIDY NAVARRO HIDALGO	AV-0803-2021	191109	0	€4,034,746.82	1
1-0718-0598	SIXTO JORGE QUIROS MONGE	AV-0808-2021	218054	0	€10,362,368.90	1
1-0371-0504	LIDIETT HIDALGO MORA	AV-0809-2021	434103	0	€701,243.40	1
1-0592-0788	ELBER GERARDO MORA BRENES	AV-0810-2021	567736	0	€2,521,716.60	1
1-1085-0301	LUIS GERARDO CECILIANO SANCHEZ	AV-0760-2021	107136	0	€19,287,993.98	1
1-0960-0309	ELMER JIMENEZ NAVARRO	AV-0768-2021	162572	0	€11,352,934.39	1
1-0785-0822	JORGE EDUARDO MONTERO VENEGAS	AV-0165-2021	142867	1	€20,508,398.30	1
1-887-491	VIVIAN LEYTON MONGE	AV-0647-2021	481587	0	€7,236,430.72	1
3-132-722	MARGARITA ROMERO VALVERDE	AV-0854-2021	379896	0	€13,502,020.15	1
1-325-547	LIDIETH DIAZ CASCANTE	AV-0856-2021	468620	4	€34,733,982.80	1
1-731-523	JOSE LUIS UREÑA RIVERA	AV-0857-2021	499835	0	€15,409,421.43	1
3-348-880	FERNANDO ANTONIO FALLAS VALVERDE	AV-0859-2021	40646	0	€29,447,252.56	1
9-0103-0476	JUAN ELIAS FERNANDEZ CHAVES	AV-0924-2021	516531	0	€5,980,000.00	1
3-0449-0608	JOSE JORGE VARGAS ACUÑA	AV-1105-2021	596940	0	€5,304,000.00	1
1-0760-0250	ALEXANDER MURILLO GUILLEN	AV-1107-2021	615912	0	€36,075,228.00	1
2-0300-0379	CARLOS ALBERTO SOLIS HERRERA	AV-1119-2021	619674	1	€19,453,965.90	0.5
8-0057-0745	FELICIDAD ARACELLY BALTODANO HERNANDEZ	AV-1120-2021	619674	2	€19,453,965.90	0.5
1-551-600	SANDRA PATRICIA VARGAS MARIN	AV-1096-2021	478526	0	€17,799,105.00	1
3-101-059065	INVERSIONES MARIA ISABEL S.A.	AV-1813-2021	481577	0	€15,154,308.00	1
3-101-059065	INVERSIONES MARIA ISABEL S.A.	AV-1814-2021	481578	0	€11,206,425.60	1
3-101-633513	3-101-633513 SOCIEDAD ANONIMA	AV-1815-2021	132419	0	€42,061,723.60	1
3-102-122133	GRACA EL CIPRES SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	AV-1542-2021	115328	0	€69,431,355.76	1
3-101-175137	DESOLI SOCIEDAD ANONIMA	AV-1543-2021	133490	0	€61,696,166.59	1
1-773-344	JUAN CARLOS HUME SALAS	AV-2001-2021	236953	0	€24,453,900.00	1
1-0877-0024	RUTH MAGALY MONGE NAVARRO	AV-4154-2020	174473	1	€1,056,465.00	1
1-1076-189	LUIS ALEJANDRO RAMIREZ MOLINA	AV-2436-2021	359579	0	€39,076,020.00	1
1-0776-0932	LUIS ENRIQUE TENORIO SANCHEZ	AV-2251-2021	46690	0	€17,676,000.00	1
1-0390-0064	MARVI MELVI HOWELL LEIVIS	AV-2274-2021	209875	0	€44,475,850.00	1
1-0436-0192	ANA ISABEL LOBO INNEKEN	AV-2298-2021	212640	0	€46,548,750.00	1
1-0653-0217	MARIANELA VARGAS UMAÑA	AV-2300-2021	217068	0	€37,508,400.00	1

1-0397-0169	CARMEN VILLEGAS RAMIREZ	AV-2302-2021	217991	1	€30,033,630.00	1
1-0271-0856	VILMA MARIA CORDERO DURAN	AV-2308-2021	258756	0	€25,175,080.00	1
1-1062-0587	MARIO ENRIQUE MONTANARO LACAYO	AV-2313-2021	267820	0	€24,504,000.00	1
8-0049-0737	MARIA JOSEFA ACOSTA ESCORCIA	AV-2333-2021	290585	0	€24,521,250.00	1
2-0364-0316	OLGA MARIA BLANCO PEREZ	AV-2338-2021	298073	0	€31,733,000.00	1
9-0008-0919	CARLOS RODRIGUEZ ARCE	AV-2349-2021	343879	0	€28,233,639.00	1
1-304-655	CARLOS MANUEL ARCE ROLDAN	AV-2518-2021	316603	0	€36,064,820.00	1
1-298-820	ISABEL MORALES JIMENEZ	AV-2530-2021	494540	0	€41,991,000.00	1
1-0755-0176	RAFAEL HIDALGO FALLAS	AV-4483-2020	407654	0	€17,767,120.00	1
1-0946-0199	OLDEMAR ESPINOZA RIOS	AV-1652-2021	547135	1	€13,259,365.00	1
1-1246-0567	CHRISTIAN EDUARDO SIBAJA LEAL	AV-1653-2021	547136	1	€8,231,514.50	1
1-1128-0120	ANA YISLEN MARIS UREÑA	AV-1655-2021	547666	1	€34,580,600.00	1
3-0227-0654	MARIA EUGENIA UREÑA PADILLA	AV-1658-2021	562431	1	€50,437,495.00	1
3-0400-0441	NOILYN LIZETH SOLANO SOLANO	AV-1665-2021	574991	1	€43,347,000.00	1
1-0709-0071	ELI DEL CARMEN MORA BRENES	AV-1667-2021	577220	1	€19,355,778.00	1
1-0592-0788	ELBER GERARDO MORA BRENES	AV-1668-2021	577221	1	€17,418,410.10	1
1-0709-0071	ELI DEL CARMEN MORA BRENES	AV-1669-2021	577222	1	€18,061,570.80	1
1-0519-0900	AIDA LUZ HIDALGO VASQUEZ	AV-1685-2021	588158	1	€17,703,309.80	1
1-0718-0598	JORGE QUIROS MONGE	AV-1699-2021	603104	1	€47,108,620.00	1
1-0616-0177	DAMARIS MORA VALVERDE	AV-1859-2021	611066	1	€36,923,560.00	1
1-1101-0258	GABRIELA HIDALGO MORA	AV-1880-2021	654167	1	€48,009,080.00	1
3-101-076161	INVERSIONES CAZU DE DESAMPARADOS SOCIEDAD ANONIMA	AV-1890-2021	91964	1	€375,033,963.37	1
3-101-786538	INVERSIONES JCJK SA	AV-1899-2021	374109	1	€84,563,566.00	1
1-0830-0968	JULISSA TAYLOR SANABRIA	AV-2656-2021	376782	0	€20,616,000.00	1
1-0541-0463	ILEANA TERESITA BADILLA TORUÑO	AV-2663-2021	376824	0	€20,924,000.00	1
1-0887-0491	VIVIAN LEYTON MONGE	AV-2665-2021	376852	0	€23,808,000.00	1
1-0439-0832	MELVIN MUÑOZ ESQUIVEL	AV-2669-2021	376869	0	€29,520,000.00	1
1-0585-0041	GRACE MIREYA DANNENBERGER ALVAREZ	AV-2673-2021	383075	0	€27,630,000.00	1
7-0040-0328	ELOUSE DELFINA CUNNINGHAM JACKSON	AV-2682-2021	388430	0	€23,020,000.00	1
1-0530-0474	VILMA LOBO INNECKEN	AV-2684-2021	388440	0	€22,356,730.00	1
1-0638-0691	BRAULIO VARGAS NUÑEZ	AV-2690-2021	388747	0	€22,054,000.00	1
2-280-692	BERTILIA SALAS CASTRO (FALLECIDA)	AV-2548-2021	374524	0	€32,158,000.00	1
3-105-807514	INVESTMENT CINCO CERO SEIS CORP EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA __	AV-2802-2021	203399	0	€46,103,070.00	1
3-101-280676	AGUILA COM SOCIEDAD ANONIMA __	AV-2807-2021	288258	0	€24,225,240.00	1
3-101-239260	ZOCALO ACALEFO SOCIEDAD ANONIMA __	AV-2811-2021	194823	0	€54,455,478.00	1
1-580-036	CARMEN MARIA DEL NIÑO JESUS RETANA MELENDEZ	AV-2813-2021	457914	0	€51,776,240.00	1
1-1632-0866	PEDRO PORRAS CONEJO	AV-1744-2021	423219	1	€18,938,340.00	0.5
1-1537-0107	DANIEL PORRAS CONEJO	AV-1745-2021	423219	2	€18,938,340.00	0.5
1-1279-0551	JOHIVIS ARGUEDAS PICADO	AV-2481-2021	481457	0	€12,371,831.00	1
1-0787-0219	ELIZABETH CALDERON GRANADOS	AV-2489-2021	433923	0	€17,323,021.00	1
2-0240-0257	LIDIETTE ROJAS RODRIGUEZ	AV-2574-2021	203791B	0	€30,177,600.00	1
8-0075-0835	SARA BOLAÑOS RAMIREZ	AV-2585-2021	481461	1	€14,094,525.00	0.25
8-0086-0393	SARA HERNANDEZ BOLAÑOS	AV-2586-2021	481461	2	€14,094,525.00	0.25
1-1353-0128	LUIS MAURICIO HERNANDEZ BOLAÑOS	AV-2588-2021	481461	4	€14,094,525.00	0.25

6-0196-0994	MELVIN HERRERA ROJAS	AV-2589-2021	226187	0	€22,373,631.00	1
3-0217-0945	MARIA DE LOS ANGELES TREJOS MATA	AV-2451-2021	53681	0	€11,892,423.00	1
3-0217-0945	MARIA DE LOS ANGELES TREJOS MATA	AV-2452-2021	536810	0	€11,303,214.00	1
8-0056-0808	JUSTO ALVAREZ CALONGE	AV-2459-2021	219144	1	€28,421,959.00	0.5
7-051-1348	OLGA CECILIA SOLIS SOLIS	AV-2971-2021	266635	0	€29,880,200.00	1
1-223-105	AIDA GODINEZ CAMPOS	AV-2972-2021	230222	2	€47,229,075.00	1
1-383-560	SAMARI MORALES CASCANTE	AV-2984-2021	535102	0	€32,058,456.00	1
1-0616-0186	ALEXANDER ABARCA GUZMAN	AV-2145-2021	155604	1	€39,310,180.00	1
1-1498-0326	ANYELA SOFIA CALDERON QUESADA	AV-2147-2021	377300	1	€44,600,196.00	1
7-0017-0893	ALFREDO CORDERO RODRIGUEZ	AV-2150-2021	139132	1	€24,407,082.00	0.5
7-0020-0663	OLGA ESPINOZA MARTINEZ	AV-2351-2021	139132	2	€24,407,082.00	0.5
1-0435-0177	YAMILEHT ROJAS NAVARRO	AV-2361-2021	390515	1	€23,071,920.00	1
1-1179-0223	NATALIA VANESSA BADILLA LOPEZ	AV-2364-2021	390535	1	€18,701,150.00	1
1-0398-0801	GERARDO JIMENEZ ROJAS	AV-2386-2021	219246	6	€60,547,470.50	0.25
1-1785-0844	KENNETH MAURICIO MATHIEU CAMACHO	AV-2613-2021	310678	0	€16,729,009.00	1
4-0098-0932	ELSA GONZALEZ ALFARO	AV-1497-2021	329417	0	€6,930,693.00	1
9-0038-0399	FULVIA AGUILAR CORELLA	AV-1500-2021	416341	0	€22,152,600.00	1
1-0343-0433	MARIA EUGENIA PEÑA VARGAS	AV-3062-2021	207306	2	€27,620,208.00	1
1-0767-0184	LLIL GOMEZ SOLIS	AV-3068-2021	219506	0	€16,203,600.00	1
1-0603-0810	LUIS GUSTAVO ALFARO SOTO	AV-3070-2021	223364	0	€17,643,298.00	1
1-1048-0744	MARCELA LUCIA ZUÑIGA FERNANDEZ	AV-3092-2021	231630	0	€35,121,240.00	1
3-0191-0978	CARMELO MARTINEZ TENCIO	AV-3098-2021	248497	2	€14,329,698.00	1
1-1714-0251	MARIAM CAROLINA BURGOS ZELAYA	AV-3099-2021	249996	0	€12,941,700.00	1
9-0024-0417	LUISA ANGELICA DE LA TRINIDAD UREÑA ARGUEDAS	AV-3120-2021	264195	0	€32,350,500.00	1
1-0324-0602	CARLOS MANUEL HOGG MERINO	AV-3122-2021	264215	0	€30,972,830.00	1
1-0232-0099	JOSE SOLIS QUESADA	AV-3124-2021	264219	7	€30,542,260.00	0.5
4-0079-0345	MELBA MARIA OBALDIA CARRANZA	AV-3125-2021	264219	8	€30,542,260.00	0.5
2-0311-0584	ANA MERCEDES PERALTA FIGUEROA	AV-3128-2021	262600	3	€23,798,640.00	0.5
9-0050-0482	RAFAEL ANTONIO PERALTA FIGUEROA	AV-3129-2021	262600	4	€23,798,640.00	0.5
1-0635-0108	JUAN CARLOS SOJO FERNANDEZ	AV-3133-2021	264267	3	€31,959,040.00	0.5
1-0617-0203	ROSAURA SOLIS VARELA	AV-3134-2021	264267	4	€31,959,040.00	0.5
1-0804-0451	CYNTHIA ELIZABETH AZOFEIFA GOMEZ	AV-3150-2021	270102	0	€37,435,750.00	1
1-0529-0267	MARIA DEL ROCIO MUÑOZ SOLANO	AV-3251-2021	270116	0	€33,738,950.00	1
8-0086-0988	AMILCAR CASTAÑEDA CORTEZ	AV-3254-2021	270168	0	€32,159,200.00	1
1-0397-0538	CARMEN MARIA SALAS CALVO	AV-3255-2021	270170	0	€28,492,120.00	1
2-0507-0478	DEATRIK JIMENEZ ZAMORA	AV-2701-2021	150772	4	€16,246,548.00	0.5
1-0689-0133	ORESTESS PESOA MORA	AV-2706-2021	149047	0	€50,470,206.50	1
8-0095-0038	NURIA ITZEL ESPINOSA QUINTERO	AV-2707-2021	188567	0	€24,075,499.00	1
6-0270-0234	SINDY ANDREA MOLINA SEGURA	AV-2713-2021	484053	0	€56,208,880.00	1
1-0580-0229	ROXANA LORENA ROJAS PORRAS	AV-2714-2021	484069	0	€24,423,359.00	1
1-1251-0970	ADRIANA JIMENEZ MESEN	AV-2715-2021	484067	0	€22,234,160.00	1
1-0337-0160	IVETTE CANALES SUAREZ	AV-2719-2021	484056	0	€67,523,092.00	1
1-0839-0306	MARCELA SOLANO LEDEZMA	AV-2730-2021	427011	0	€13,879,140.00	1
7-0102-0678	LUIS GERARDO ANGULO PEREZ	AV-2737-2021	230063	1	€36,950,775.00	0.5
7-0051-0598	MARIA DELAIDA ANGULO PEREZ	AV-2738-2021	230063	2	€36,950,775.00	0.5
1-0395-0918	NORMA VALVERDE FERNANDEZ	AV-2739-2021	211754	0	€60,928,506.00	1

1-0855-0913	JUAN CARLOS BRENES NAVARRO	AV-2740-2021	207962	0	€32,026,540.00	1
6-0128-0650	CATALINA RODRIGUEZ CHAVES	AV-2741-2021	292367	1	€21,425,633.00	1
1-0809-0649	JENNY DE LA TRINIDAD RODRIGUEZ CHAVES	AV-2742-2021	292367	2	€21,425,633.00	1
1-0866-0921	ERICKA SOLIS ACOSTA	AV-2743-2021	145837	0	€177,026,806.00	1
1-1441-0127	HUI QUIONG CHONG CHEN	AV-2749-2021	230058	1	€35,714,749.00	0.3333
6-0456-0709	ANTONY CHONG CHEN	AV-2750-2021	230058	2	€35,714,749.00	0.3333
1-0528-0914	OLGA GISELLE SANCHEZ MONGE	AV-2637-2021	174804	0	€24,941,534.00	1
1-0889-0968	EDIXON EMILIO MORA GUZMAN	AV-2650-2021	150772	3	€16,246,548.00	0.5
1-1785-0844	KENNETH MAURICIO MATHIEU CAMACHO	AV-2613-2021	310678	0	€16,729,009.00	1
5-0216-0626	XINIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	AV-2627-2021	358041	0	€49,004,224.00	1
2-0416-0014	MARIELOS MURILLO ROJAS	AV-1551-2021	252934	10	€31,881,780.00	0.2
1-0829-0339	JUAN MURILLO ROJAS	AV-1552-2021	252934	11	€31,881,780.00	0.2
1-0528-0417	JOSE MURILLO ROJAS	AV-1553-2021	252934	12	€31,881,780.00	0.2
1-0324-0584	SONIA REYES JIMENEZ	AV-1582-2021	235646	0	€31,133,000.00	1
1-0777-0621	SILVIA ACOSTA QUIROS	AV-1584-2021	595409	1	€18,182,360.00	0.5
1-0751-0619	SANDRA ACOSTA QUIROS	AV-1585-2021	595409	2	€18,182,360.00	0.5
2-0351-0872	MARIA CASTILLO CAMPOS	AV-1586-2021	528887	8	€21,794,040.00	0.5
2-0173-0233	FRANCISCA SIBAJA GARCIA	AV-1587-2021	528887	9	€21,794,040.00	0.5
1-1292-0101	MARIA VANESSA ALBA SANCHEZ	AV-3256-2021	270200	3	€29,761,340.00	0.5
1-1240-0550	ALLAN JASON ABARCA MORA	AV-3257-2021	270200	4	€29,761,340.00	0.5
1-0314-0070	RUTH GUEVARA MUÑOZ	AV-3261-2021	270284	0	€27,957,800.00	1
1-0225-0231	ARNOLDO CAMACHO FERNANDEZ	AV-3268-2021	280130	2	€38,324,000.00	1
1-0393-1350	GERARDO SANCHEZ MORA	AV-3277-2021	308759	0	€47,488,000.00	1
9-0003-0944	JUANA MARIA FLORES ORTIZ	AV-3281-2021	312174	0	€11,600,240.00	1
1-0852-0413	ERIKA ALVAREZ SIBAJA	AV-3284-2021	314616A	0	€20,748,590.00	1
3-0240-0613	LUIS ALBERTO DEL SOCORRO PADILLA ROBLES	AV-3009-2021	513144	0	€16,623,722.43	1
3-101-193669	CANDY CAROLINA DEL PARAISO SOCIEDAD ANONIMA	AV-3011-2021	520299	0	€42,004,204.37	1
3-101-310842	AGRICOLA FRUTAS DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	AV-3012-2021	522599	0	€7,857,259.66	1
3-101-499149	UNITED ONLINE RESOURCES SOCIEDAD ANONIMA	AV-3013-2021	547653	0	€51,703,200.00	1
3-101-512514	3-101-512514 SOCIEDAD ANONIMA	AV-3014-2021	608883	0	€27,480,600.00	1
2.70105E+13	MIRIAM AVEDAÑO AVEDAÑO	AV-3189-2021	322059	1	€6,593,624.00	0.333333333
6-168-450	ANTONIO JOHNNY CHINCHILLA AVEDAÑO	AV-3190-2021	322059	2	€6,593,624.00	0.333333333
7-047-804	BELLA ROCIO JIMENEZ RIVERA	AV-3193-2021	279634	0	€32,007,040.00	1
1-0638-0960	EIDA CASCANTE VASQUEZ	AV-3357-2021	389769	1	€18,666,000.00	0.5
1-0490-0144	WILLIAM CHACON BARRIENTOS	AV-3358-2021	389769	2	€18,666,000.00	0.5
1-0758-0194	MARVIN ABARCA CHAVES	AV-3361-2021	376821	1	€20,397,920.00	0.5
1-0718-0789	ANA ZUÑIGA NAVARRO	AV-3362-2021	376821	2	€20,397,920.00	0.5
1-0496-0351	JOSE FRANCISCO QUESADA FALLAS	AV-3298-2021	345347	0	€33,959,590.00	1
1-1016-0909	JOHNNATAN CUBERO BERNAL	AV-3403-2021	354992	3	€29,889,216.00	0.5
1-1198-0473	KEMBL Y MENDOZA ESQUIVEL	AV-3404-2021	354992	4	€29,889,216.00	0.5
8-0098-0950	ALBA LEONOR ALEMAN AGUILAR	AV-3410-2021	358381	5	€22,450,176.00	0.5
3-0226-0418	JORGE EDUARDO ESPINOZA MORA	AV-3411-2021	358381	6	€22,450,176.00	0.5
3-0189-0052	LIGIA CORDERO SOLANO	AV-3414-2021	358391	1	€24,949,512.00	0.5
3-0189-0052	LIGIA CORDERO SOLANO	AV-3415-2021	358391	2	€24,949,512.00	0.5
1-0634-0911	OSCAR HIDALGO CASTRO	AV-3006-2021	349405	0	€70,726,813.00	1
1-0602-0404	PATRICIA EUGENIA RODRIGUEZ HERNANDEZ	AV-3045-2021	219800	0	€45,875,240.00	1

1-0976-0286	ADRIANA MARCELA JIMENEZ PRADO	AV-3315-2021	337185	0	€46,910,700.00	1
7-0045-0410	ELIAS MARIN TORRES	AV-3318-2021	231756	0	€39,440,780.00	1
6-0128-0821	ROSA EUGENIA MADRIGAL HERRERA	AV-3319-2021	281508	2	€56,930,300.00	1
1-0598-0113	BERNAL MORALES CASTRO	AV-3324-2021	279391	0	€140,211,540.00	1
1-0416-0891	MARLENE FALLAS MURILLO	AV-3330-2021	297253	0	€71,470,944.00	1
1-0294-0033	GRACE ROJAS FRANCO	AV-2757-2021	286740	0	€15,756,606.50	1
2-0212-0171	MIGUEL GUZMANBOLAÑOS	AV-2770-2021	149057	0	€18,718,544.00	1
1-1524-0117	SUSAN CORDERO SOTO	AV-2771-2021	446956	0	€24,979,904.00	1
7-0019-0511	GABRIELA DIAZ DIAZ	AV-2777-2021	150674	0	€32,686,680.00	1
1-0400-0825	JOSE EDUARDO MORA PERAZA	AV-2799-2021	284708	0	€31,159,450.00	1
1-1125-0909	MARYGEN UMAÑA ESQUIVEL	AV-2933-2021	433927	0	€19,525,167.00	1
1-0406-0913	LIA AZOFEIFA GAMBOA	AV-3375-2021	179183	1	€34,150,410.00	0.5
1-0891-0686	EVELYN CRUZ AZOFEIFA	AV-3376-2021	179183	3	€34,150,410.00	0.5
5-0154-0575	JOSE GUTIERREZ GORGONA	AV-3377-2021	300099	0	€32,637,800.00	1
3-101-409398	DEL VALLE & MONGE SIGLO XXI SOCIEDAD ANONIMA	AV-3378-2021	262214	0	€20,042,120.00	1
1-0655-0366	GISELLE MARCHENA VILLARREAL	AV-3382-2021	376793	1	€21,052,800.00	0.5
5-0221-0830	OLMAN VENEGAS GUERRERO	AV-3383-2021	376793	2	€21,052,800.00	0.5
6-0470-0005	ESTEFANIE CHONG CHEN	AV-3001-2021	230058	3	€34,696,749.00	0.3333
1-0345-0986	LUIS ALBERTO CALDERON FERNANDEZ	AV-3431-2021	386187	0	€22,699,088.00	1
1-0945-0467	GABRIELA MARIA PAEZ MORA	AV-3438-2021	401559	0	€20,820,452.50	1
1-1476-0153	LUIS ALONSO CORRALES NARANJO	AV-3439-2021	404667	1	€44,364,590.50	0.5
1-1516-0651	ALEJANDRO CORRALES NARANJO	AV-3440-2021	404667	2	€44,364,590.50	0.5
1-0434-0231	LUIS DELGADO VILLALOBOS	AV-3442-2021	411535	1	€34,510,260.00	0.5
1-0457-0799	EVELIA MARIA FERNANDEZ FLORES	AV-3443-2021	411535	2	€34,510,260.00	0.5
1-0434-0231	LUIS DELGADO VILLALOBOS	AV-3444-2021	411536	1	€36,606,796.00	0.5
1-0457-0799	EVELIA MARIA FERNANDEZ FLORES	AV-3445-2021	411536	2	€36,606,796.00	0.5
1-0715-0702	MAYNOR GAMBOA DELGADO	AV-3447-2021	413679	0	€21,359,868.00	1
1-0427-0165	YENORY HERNANDEZ MONTERO	AV-3448-2021	414403	5	€20,976,608.00	1
3-0177-0435	JORGE MONTOYA MADRIGAL	AV-3504-2021	428743	0	€20,227,621.00	1
1-0767-0462	CYNTHIA JIMENEZ PORRAS	AV-3506-2021	436752	0	€18,240,000.00	1
1-0836-0737	RAUL ALVARADO FERNANDEZ	AV-3508-2021	443678	0	€22,881,503.50	1
1-893-397	GIOVANNI ALEJANDRO CASTILLO GARCIA	AV-3483-2021	521761	0	€19,709,744.00	1
1-239-196	LUZ MARIA CASTRO RIVERA	AV-3484-2021	383265	0	€23,931,944.00	1
1-552-315	XINIA MARIA HIDALGO UREÑA	AV-3485-2021	270258	0	€52,268,440.00	1
1-1189-804	ISSAC FABIAN CESPEDES CAMACHO	AV-3497-2021	204128	0	€51,267,000.00	1
2-380-696	DIGNA MARIA MOYA GONZALEZ	AV-3498-2021	374568	0	€4,215,744.00	1
1-0682-0640	JORGE ALFARO SOTO	AV-3511-2021	473301	0	€38,646,890.50	1
1-0969-0866	KARLA MARIA TROZ RODRIGUEZ	AV-3514-2021	481216	0	€26,124,000.00	1
1-0965-0054	MELISA MARCELA AMADOR ROJAS	AV-3515-2021	481218	0	€24,024,630.00	1
1-0566-0435	LUIS FRANCISCO SANABRIA RIVERA	AV-3520-2021	481304	0	€24,430,000.00	1
1-0767-0462	CYNTHIA JIMENEZ PORRAS	AV-3526-2021	487804	0	€25,100,000.00	1
1-0583-0175	OLGA FERNANDEZ CORDERO	AV-3528-2021	516037	0	€17,723,400.00	1
1-0453-0765	VICTOR HUGO ALVARADO VALDERDE	AV-3529-2021	525154	0	€17,494,750.00	1
1-0349-0234	MAYRA JULIETA ARGUEDAS GARBANZO	AV-3533-2021	580398	1	€47,014,272.00	0.33
1-0590-0283	MARIA AUXILIADORA SOLIS GARBANZO	AV-3534-2021	580398	3	€47,014,272.00	0.33
1-0692-0761	RODOLFO MONGE NAVARRO	AV-1228-2021	455934	1	€862,368.00	1

1-1329-0897	JODY ALEJANDRO MORA HERRERA	AV-3552-2021	393930	0	€27,333,285.00	1
1-0396-0792	MARIA DEL CARMEN VENEGAS PIEDRA	AV-3555-2021	309800	0	€26,920,140.00	1
1-0438-0529	JOSE GUILLERMO CHINCHILLA PORRAS	AV-3569-2021	371772	0	€32,371,601.00	1
6-0180-0937	JOSE MANUEL VASQUEZ UMAÑA	AV-3573-2021	393931	0	€30,946,335.00	1
8-0082-0150	ELISA ALBA CORTEZ	AV-3578-2021	366545	0	€35,152,200.00	1
1-0654-0741	NURHS ELIETTE ULLOA FALLAS	AV-3579-2021	382345	0	€11,473,245.00	1
1-0346-0830	WALTER OVIEDO ROJAS	AV-3581-2021	218690	0	€46,244,944.00	1
1-0314-0928	RAFAEL ANGEL ESQUIVEL VARGAS	AV-3332-2021	247019	0	€35,416,416.00	1
1-0304-0574	LETICIA SEDO LEON	AV-3333-2021	247019	0	€35,416,416.00	1
5-0151-0952	MARIA DE LOS ANGELES GARCIA MENDOZA	AV-3340-2021	393823	1	€32,080,998.00	0.5
5-0151-0952	MARIA DE LOS ANGELES GARCIA MENDOZA	AV-3341-2021	393823	2	€32,080,998.00	0.5
1-376-509	ANA LIA GAMBOA SAENZ	AV-3661-2021	279778	3	€27,846,000.00	0.5
1-376-509	ANA LIA GAMBOA SAENZ	AV-3662-2021	279778	6	€27,846,000.00	0.5
1-551-019	JOSE RODOLFO SOLORZANO HERRERA	AV-3663-2021	279702	5	€37,343,000.00	0.5
6-131-446	LIGIA MARIA VARGAS SALAS	AV-3664-2021	279702	6	€37,343,000.00	0.5
1-995-981	GIOCONDA IRENE AGUILAR SOLANO	AV-3668-2021	279744	0	€27,762,800.00	1
1-316-359	MAYRA ROSA DIAZ NARANJO	AV-3676-2021	172218	0	€5,005,759.00	1
1-778-797	LAURA VANESSA GONZALEZ CASCANTE	AV-3679-2021	182796	0	€25,445,165.00	1
1-686-163	JOSE FRANCISCO VARGAS GARROTE	AV-3682-2021	279788	0	€30,090,000.00	1
1-682-640	JORGE ALFARO SOTO	AV-3686-2021	223366	0	€6,817,297.50	1
1-447-917	JORGE LUIS GAMBOA QUIROS	AV-3688-2021	204168	2	€50,862,760.00	0.5
1-556-829	MARIA DE LOS ANGELES VALVERDE PEREZ	AV-3689-2021	204168	3	€50,862,760.00	0.5
2.40175E+13	EFRAIN ALMAZAN ESTRADA	AV-3690-2021	402228	3	€30,821,846.00	1
6-0104-0938	MARIA CASTAÑEDA CASCO	AV-3394-2021	268122	1	€33,662,272.00	0.5
1-0425-0765	CARLOS JIMENEZ BARQUERO	AV-3395-2021	268122	2	€33,662,272.00	0.5
6-0125-0065	JULIO DIAZ GUTIERREZ	AV-3396-2021	268152	0	€34,768,720.00	1
6-0055-0259	ABUNDIO OBREGON OBREGON	AV-3605-2021	192771	0	€19,880,000.00	1
1-0631-0365	JAVIER AZOFEIFA ROBLES	AV-3607-2021	192831	0	€26,812,800.00	1
1-0561-0743	MARLENE BADILLA MORALES	AV-3618-2021	271577	1	€32,315,000.00	0.5
1-1562-0781	ESTEBAN BARQUERO BADILLA	AV-3619-2021	271577	3	€32,315,000.00	0.25
1-1599-0357	SERGIO BARQUERO BADILLA	AV-3620-2021	271577	4	€32,315,000.00	0.25
1-1439-0271	TATIANA GUZMAN MATARRITA	AV-3627-2021	535155	0	€34,291,200.00	1
8-0084-0354	REYNALDO ESPINOZA AMPIE	AV-3632-2021	418363	0	€38,884,536.00	1
1-0201-0974	MARIA CINTRON ESCOBAR	AV-3635-2021	195378	0	€23,223,200.00	1
1-0800-0138	ELIZABETH HIDALGO MATAMOROS	AV-3640-2021	192635	0	€25,289,600.00	1
1-0735-0570	MAURICIO ULLOA ARRIETA	AV-3642-2021	204295	3	€20,748,000.00	0.5
6-0048-0588	DAMARIS GONZALEZ OJEDA	AV-3644-2021	204161	1	€26,586,000.00	1
3-102-174841	CLUB CINCUENTA LIMITADA	AV-3692-2021	373626	0	€32,025,780.00	1
3-101-451667	RSERVAS CAÑERAS LOS TRAPICHES S.A.	AV-3693-2021	401938	0	€26,836,470.00	1
3-101-363922	PAJUARA S.A.	AV-3698-2021	328228	0	€30,329,800.00	1
3-101-574526	3-101-574526 SOCIEDAD ANONIMA	AV-3699-2021	268248	0	€31,718,450.00	1
3-101-043430	BUFETE ALEM S.A.	AV-3700-2021	195196	0	€63,667,870.00	1
3-101-235535	AZILEYNBOR S.A.	AV-3852-2021	539240	1	€39,178,030.00	0.333333333
3-101-235535	AZILEYNBOR S.A.	AV-3853-2021	539240	2	€39,178,030.00	0.333333333
3-101-235535	AZILEYNBOR S.A.	AV-3854-2021	539240	3	€39,178,030.00	0.333333333
3-139-237	MARIA CECILIA SOLANO VARELA (FALLECIDA)	AV-3855-2021	421517	0	€43,576,260.00	1
1-0697-0200	RAUDIN BATISTA LEON	AV-3208-2021	396667	0	€18,408,010.00	1

1-0434-0411	JUAN LUIS CAMPOS SANCHEZ	AV-3209-2021	412498	1	€40,171,876.00	0.5
1-0434-0411	JUAN LUIS CAMPOS SANCHEZ	AV-3210-2021	412498	2	€40,171,876.00	0.5
8-0093-0622	ROMELIA CORTES BALBUENA	AV-3216-2021	399289	1	€61,689,120.00	0.5
8-0110-0475	DORIELA MEDINA RUIS	AV-3217-2021	399289	2	€61,689,120.00	0.5
1-0623-0113	VICTOR EDUARDO RIVERA CESPEDES	AV-3222-2021	716449	0	€30,981,900.00	1
1-1028-0392	RANDALL MORA FALLAS	AV-3226-2021	334996	0	€21,915,920.00	1
1-0709-0725	AURELIO ARTURO JIMENEZ MORA	AV-3230-2021	637560	0	€7,905,415.00	1
1-0764-0888	JOSE ANGEL JIMENEZ MORA	AV-3231-2021	637559	0	€6,464,675.00	1
6-0152-0516	CARMEN GUTIERREZ NUÑEZ	AV-3235-2021	545436	0	€2,363,334.75	1
1-0695-0655	MARLON MOLTANBAN LAZO	AV-3236-2021	581448	0	€520,305.10	1
1-1124-0334	URSULA GONZALEZ BENAVIDES	AV-3237-2021	543386	0	€21,076,822.70	1
1-1388-0654	KAROLINA FALLAS PADILLA	AV-3238-2021	659588	0	€13,488,300.00	1
8-0083-0969	FRANCISCO DUCREUX CASTROVERDE	AV-3241-2021	162972	0	€32,397,429.75	1
8-0083-0969	FRANCISCO DUCREUX CASTROVERDE	AV-3242-2021	659582	0	€33,221,125.00	1
B 2 9 6 2 2 1 0	PEDRO PABLO RUIZ CASTILLO	AV-3243-2021	109461	0	€27,232,340.80	1
1-0976-0760	DAVIS GERARDO SEGURA CAMPOS	AV-3244-2021	653665	0	€61,054,000.00	1
3-0364-0434	VICTOR ELIECER CHAVES CASTILLO	AV-3246-2021	593776	3	€14,217,000.00	0.3333
3-0364-0434	VICTOR ELIECER CHAVES CASTILLO	AV-3247-2021	593776	4	€14,217,000.00	0.3333
3-0364-0434	VICTOR ELIECER CHAVES CASTILLO	AV-3248-2021	593776	5	€14,217,000.00	0.3333
1-1384-0679	WILLIE DAVID MENA SEGURA	AV-3701-2021	642850	0	€24,692,500.00	1
1-1384-0679	WILLIE DAVID MENA SEGURA	AV-3702-2021	642851	0	€1,155,000.00	1
1-0380-0576	JOSE REYNALDO GARRIDO ZAMORA	AV-3703-2021	481567	0	€12,204,815.55	1
1-0431-0414	ELSA VALVERDE VALVERDE	AV-3706-2021	492535	3	€44,859,320.00	0.25
1-0431-0414	ELSA VALVERDE VALVERDE	AV-3707-2021	492535	11	€44,859,320.00	0.5
1-0301-0632	LUZ MIRIAM LOPEZ VALVERDE	AV-3708-2021	301434A	4	€70,052,448.00	0.5
1-0262-0070	JUAN VIRGILIO GONZALEZ SOLORZANO	AV-3709-2021	301434A	5	€70,052,448.00	0.5
1-1419-0207	LEONARA VALVERDE ABARCA	AV-3710-2021	300049	0	€42,518,784.00	1
1-0613-0694	SARA MORA GONZALEZ	AV-3718-2021	490390	0	€25,002,432.00	1
1-1024-0908	PAULO ISAAC FALLAS ZUÑIGA	AV-3536-2021	6128	0	€72,836,576.00	1
1-0247-0016	ASCENSION FALLAS ZUÑIGA	AV-3540-2021	093848A	1	€51,563,132.00	1
1-0815-0866	ALEXANDER CHACON QUESADA	AV-3541-2021	109188	0	€23,675,705.00	1
1-0285-0341	LIGIA CHINCHILLA MESEN	AV-3754-2021	157098	0	€27,507,360.00	1
1-0649-0900	TIRZA PORRAS VALVERDE	AV-3755-2021	157100	0	€18,847,040.00	1
3-0120-0512	MANUEL DE JESUS QUESADA SOLANO	AV-3771-2021	183044	8	€19,379,056.00	1
2-0677-0221	DAVID ANTONIO CHACON ALVARADO	AV-3784-2021	215571	0	€12,562,956.00	1
1-0370-0393	JUAN BAUTISTA MORA ARIAS	AV-3788-2021	221149	0	€43,456,140.00	1
1-0569-0838	JUAN BOSCO ALVARADO RODRIGUEZ	AV-3789-2021	224731	2	€18,151,000.00	1
1-0398-1124	YAMILETH CASTRO CHACON	AV-3790-2021	231625	0	€7,251,200.00	1
1-0638-0807	MARCO AURELIO HIDALGO FALLAS	AV-3792-2021	246235	0	€27,668,480.00	1
6-0085-0090	MARTIN GERARDO CONEJO TORRES	AV-3793-2021	250146	1	€24,446,464.00	0.5
1-0413-0601	ANA MARIA MIRANDA PICADO	AV-3794-2021	250146	2	€24,446,464.00	0.5
8-0077-0010	ALFONSO JOSE GUERRERO ARGUELLO	AV-3585-2021	81950	3	€60,569,650.00	1
2-0528-0015	ELVIS JOHANATTAN VASQUEZ MENA	AV-3593-2021	339946	1	€25,746,700.00	0.5
1-1217-0788	KAREN SUGHEY PATIÑO MORALES	AV-3594-2021	339946	2	€25,746,700.00	0.5
2-0291-0260	OSCAR VASQUEZ AGÜERO	AV-3595-2021	339947	4	€28,849,440.00	1
1-0585-0674	GERARDO EZEQUIEL AZOFEIFA RODRIGUEZ	AV-3809-2021	313906	0	€49,829,680.00	1
1-0457-0601	CARLOS ALBERTO MORA SALAZAR	AV-3810-2021	313908	0	€33,768,720.00	1

1-1143-0221	DIANA LOPEZ MORA	AV-3903-2021	292426	0	€25,980,916.50	1
1-0734-0277	DALIA PALACIOS MORGAN	AV-3908-2021	292568	0	€31,080,000.00	1
3-101-099200	IMPORTADORA NAPOLI S.A.	AV-3912-2021	376785	0	€28,272,000.00	1
1-0516-0480	LIGIA VARGAS CHACON	AV-3915-2021	193047	0	€24,983,600.00	1
3-101-650584	AUTOTRANSPORTES IBO MONGE S.A.	AV-3920-2021	122732	0	€56,008,672.36	1
1-0637-0440	ALEXANDRA PORRAS FALLAS	AV-3922-2021	398067	0	€24,937,500.00	1
3-101-643356	RECICLAJES GRAM DE COSTA RICA S.A	AV-3923-2021	615285	0	€15,543,455.00	1
1-1155-0189	MARIANA CASTRO MORALES	AV-3924-2021	463100	0	€20,795,700.00	1
3-101-761791	3-101-761791 SOCIEDAD ANONIMA	AV-3935-2021	529978	0	€8,253,818.10	1
1-0686-0665	ILEANA CASCANTE ZUÑIGA	AV-4055-2021	259079	1	€49,222,464.00	0.5
7-0062-0294	RAFAEL ANGEL FALLAS GAMBOA	AV-4056-2021	259079	2	€49,222,464.00	0.5
1-0317-0235	EDITH PORRAS ARIAS	AV-4059-2021	261373	0	€24,197,728.00	1
1-0795-0949	MARIA HIDALGO HIDALGO	AV-4823-2020	568883	0	€9,877,671.00	1
1-0508-0826	SHIRLEY HIDALGO VALVERDE	AV-4830-2020	411495	0	€49,146,270.00	1
1-0508-0826	SHIRLEY HIDALGO VALVERDE	AV-4829-2020	411497	0	€80,694,109.00	1
1-0367-0798	MACELENDA DIAZ ARIAS	AV-4076-2021	291099	2	€57,214,960.00	1
1-0913-0517	LUIS ALEXANDER RIVERA CALDERON	AV-4078-2021	292197	2	€27,156,640.00	0.5
1-0497-0949	PEDRO DELGADO VASQUEZ	AV-4079-2021	295191	0	€26,668,216.00	1
1-1492-0645	ANA MICHELLE SOLANO VILLALTA	AV-3720-2021	220720	0	€15,793,752.00	1
1-0613-0694	SARA MORA GONZALEZ	AV-3722-2021	217780	0	€19,613,136.00	1
1-0532-0316	WALTER FERNANDEZ SOTO	AV-3724-2021	370592	0	€33,494,192.00	1
1-0655-0633	EDUARDO ROJAS SANCHEZ	AV-3729-2021	294616	0	€28,661,912.00	1
1-1273-0829	GLORIANA FALLAS GARRO	AV-3737-2021	268249	1	€72,639,888.00	0.2797
1-0836-0996	MARCIAL FALLAS CAMACHO	AV-3738-2021	268249	2	€72,639,888.00	0.3366
1-0277-0357	GILDA FALLAS JIMENEZ	AV-3739-2021	268249	3	€72,639,888.00	0.0482
1-0289-0913	JOSE EDGARDO FALLAS JIMENEZ	AV-3740-2021	268249	4	€72,639,888.00	0.3355
1-0862-0169	GUSTAVO SALAS GARRO	AV-3741-2021	268257	0	€34,523,496.00	1
1-0445-0193	YADIRA MARIA JIMENEZ MORA	AV-3744-2021	302651	0	€40,784,840.00	1
1-0527-0812	LUIS ALFONSO SALAZAR ROJAS	AV-3749-2021	380923	0	€32,907,592.00	1
1-0717-0276	CARMITA JIMENEZ MORA	AV-3750-2021	514363	0	€36,957,600.00	1
1-0571-0649	CARMEN CALDERON LEON	AV-4005-2021	313964	2	€38,316,690.00	0.25
1-0408-1315	EMILIA CASTRO PORRAS	AV-3939-2021	333195	1	€44,951,820.00	1
5-0132-0962	EULOGIO ESPINOZA OBANDO	AV-3940-2021	364961	0	€25,106,280.00	1
1-0940-0478	SEIDY CUBILLO FALLAS	AV-3944-2021	364966	0	€25,078,920.00	1
9-0028-0782	MANUEL ESPINOZA CHAVARRIA	AV-3953-2021	364970	0	€25,562,250.00	1
1-1228-0807	LUIS GONZALEZ JIMENEZ	AV-3956-2021	359198	0	€38,191,600.00	1
3-164-896	CARLOS FERNADEZ MOYA (FALLECIDA)	AV-3856-2021	212208	0	€32,722,220.00	1
7-016-226	TERESA VICTORIA HARVEY FOSTER (FALLECIDA)	AV-3857-2021	195434	4	€31,524,200.00	1
4-059-404	ANTONIO ENRIQUE MONGE GONZALEZ (FALLECIDA)	AV-3858-2021	350772	0	€54,015,744.00	1
1-329-115	FLORA MIREYA HERNANDEZ DIAZ	AV-3859-2021	306269	0	€47,095,810.00	1
1-1020-660	BRAYAN FONSECA PIZARRO	AV-3866-2021	193784	0	€24,702,696.00	1
2-273-849	TERESA PIEDRA HERRERA	AV-3872-2021	587590	1	€87,623,650.00	0.5
2-264-672	CARLOS MARIA JIMENEZ MORALES	AV-3873-2021	587590	2	€87,623,650.00	0.5
3-377-840	ANDRES JOSE JIMENEZ GONZALEZ	AV-3874-2021	587584	0	€58,461,900.00	1
1-747-521	BLANCA LUZ JIMENEZ CHAVEZ	AV-3878-2021	610240	0	€44,627,800.00	1
1-623-093	EDUARDO ERIQUE BAMBOA ZUÑIGA	AV-3883-2021	321608	1	€18,485,250.00	0.5
1-585-680	MAYRA DAMARIS DE LOS ANGELES ARCE MORA	AV-3884-2021	321608	2	€18,485,250.00	0.5

1-1073-248	MARIA ALEJANDRA ARAYA MORA	AV-3885-2021	211198	1	€22,216,938.00	0.25
1-966-656	MANUEL ARAYA MORA	AV-3886-2021	211198	2	€22,216,938.00	0.25
1-1254-995	NATALIA EUGENIA ARAYA MORA	AV-3887-2021	211198	3	€22,216,938.00	0.25
1-432-295	XINIA MORA GARCIA	AV-3888-2021	211198	4	€22,216,938.00	0.25
1-682-697	JENNY MARIA DE LOS ANGELES ROJAS CORRALES	AV-3889-2021	231545	5	€32,519,016.00	0.5
1-1603-893	PAOLA MARIA BARQUERO ROJAS	AV-3890-2021	231545	6	€32,519,016.00	0.5
1-519-652	ROLANDO ARCE MORA	AV-3894-2021	585927	0	€14,156,206.50	1
1-932-063	LUIS GUSTAVO LEIVA CASTRO	AV-3898-2021	576157	0	€42,179,625.50	1
1-0377-0303	MARIA ELENA RETANA MONTERO	AV-4088-2021	299876	0	€30,422,000.00	1
1-0319-0458	YOLANDA FALLAS VALVERDE	AV-4090-2021	303090	0	€40,872,624.00	1
1-0289-0820	MARIO ANTONIO GAMBOA VALVERDE	AV-4096-2021	304098	0	€10,738,720.00	1
1-0924-0353	EFRAIN ALONSO ALVAREZ VALENCIANO	AV-4112-2021	315563	0	€29,874,994.00	1
2-0181-0617	SOLEDAD MOLINA DELGADO	AV-4114-2021	320067	1	€23,709,240.00	1
1-0727-0229	MARISOL DEL CARMEN UREÑA DIAZ	AV-4115-2021	317180	1	€39,597,392.00	0.333333333
1-1858-0433	KENDALL JARRED SILVA LEPIZ	AV-4116-2021	317180	6	€39,597,392.00	0.166666667
1-0285-0679	CARMEN ARACELLY DIAS ARIAS	AV-4117-2021	317180	7	€39,597,392.00	0.5
1-1008-0848	DOUGLAS ALFREDO VARGAS CASTILLO	AV-4118-2021	322707	1	€32,768,192.00	0.5
1-1156-0838	HELLEN ADRIANA ZUÑIGA CERDAS	AV-4119-2021	322707	2	€32,768,192.00	0.5
5-0163-0972	VIDAL MENDEZ ARAYA	AV-4120-2021	323588	0	€28,282,080.00	1
1-0398-0783	MARIA MANUELA SEGURA GAMBOA	AV-4123-2021	331894	6	€25,624,204.00	1
1-0298-0875	LIGIA MARIA ZUÑIGA ROJAS	AV-4124-2021	342329	0	€46,886,016.00	1
1-2078-0227	JOYRAN FABRICIO MORALES CHAVARRIA	AV-4125-2021	345411	1	€24,531,696.00	0.5
1-2078-0226	JORDANA DAYELA MORALES CHAVARRIA	AV-4126-2021	345411	2	€24,531,696.00	0.5
9-0037-0148	DAMARIS RAFAELA GAMBOA UREÑA	AV-4128-2021	350169	3	€34,611,584.00	1
1-0531-0777	MAURICIO ARCE MONTERO	AV-4133-2021	355970	0	€23,629,392.00	1
1-0387-0529	JAIME RAMIREZ ZUÑIGA	AV-4134-2021	358701	0	€24,986,270.00	1
5-0232-0308	GUSTAVO ADOLFO CORDERO CUBILLO	AV-4146-2021	393264	1	€48,428,352.00	0.5
1-0567-0661	TERESITA FALLAS FALLAS	AV-4147-2021	393264	2	€48,428,352.00	0.5
1-1049-0649	ALEJANDRA QUESADA GUZMAN	AV-4302-2021	396157	9	€39,546,420.00	0.0625
1-0950-0701	ANDREA MARIA QUESADA GUZMAN	AV-4303-2021	396157	10	€39,546,420.00	0.0625
1-0344-0984	HAYDEE MORA SOLIS	AV-4305-2021	406300	0	€18,197,616.00	1
1-1035-0537	CRISTIAN EDUARDO BLANCO ORTEGA	AV-4307-2021	406304	0	€43,242,624.00	1
1-0515-0485	OTILIA MARITZA PORRAS CALVO	AV-4309-2021	406307	0	€33,064,800.00	1
1-0679-0608	ROCIO SOLEDAD SEGURA MOLINA	AV-4314-2021	416567	0	€68,601,616.00	1
6-0196-0679	DOMINGO FIGUEROA GRANADOS	AV-4315-2021	416986	0	€25,457,368.00	1
1-0817-0395	YAMILETH SALAZAR ELIZONDO	AV-4317-2021	431240	1	€78,936,728.00	0.5
1-0302-0588	JOVINO HIDALGO GARRO	AV-4318-2021	431240	2	€78,936,728.00	0.5
1-1176-0658	MICHAEL PADILLA MORA	AV-4320-2021	433885	1	€18,341,820.00	0.5
1-0871-0519	JAIBERT GERARDO PADILLA MORA	AV-4321-2021	433885	2	€18,341,820.00	0.5
1-0364-0614	GERARDO ENRIQUE CHACON RODRIGUEZ	AV-4322-2021	434571	0	€48,722,128.00	1
1-0402-1411	ROSA MARIA SOLANO RAMIREZ	AV-3815-2021	448207	0	€52,789,296.00	1
1-0954-0765	PABLO RIVERA CASTILLO	AV-3818-2021	509703	0	€23,537,204.00	1
1-0689-0557	ANGELA MARIA RUIZ GUERRERO	AV-3819-2021	509700	0	€35,876,560.00	1
1-0825-0440	CRISTIAN TORMO CHEVES	AV-3820-2021	509699	5	€34,897,600.00	0.5
5-0304-0922	CARLA YOJANA RODRIGUEZ MARIN	AV-3821-2021	509699	6	€34,897,600.00	0.5
5-0286-0020	INDRID MOLINA GUTIERREZ	AV-3822-2021	509701	0	€40,815,760.00	1
1-0775-0807	MARGARITA SALAS TORRES	AV-3832-2021	390570	0	€31,162,934.00	1

1-0316-0720	CARLOS ARIAS MORALES	AV-4257-2021	200605	0	€102,634,472.00	1
1-1076-0292	CANDY MAGALLY MENDEZ SANCHEZ	AV-4264-2021	371411	0	€29,957,829.00	1
8-0120-0771	FANNY ROMERO SEQUEIRA	AV-4265-2021	242965	0	€31,704,526.00	1
1-0628-0616	JAEZ ABARCA ALFARO	AV-3975-2021	361509	1	€23,876,000.00	0.5
1-0654-0680	MARITZA JARA ROMANI	AV-3976-2021	361509	2	€23,876,000.00	0.5
2-0418-0242	LUIS RUIZ RUIZ	AV-3986-2021	367241	0	€22,461,600.00	1
1-1106-0329	CARLOS SANCHEZ MOYA	AV-4218-2021	372641	9	€27,115,184.00	1
2-0393-0293	BELEIDA RODRIGUEZ RODROGUEZ	AV-4228-2021	372759	0	€22,231,500.00	1
1-0894-0648	IVONNE MARIA GUILLEN ULLOA	AV-4331-2021	451733	0	€7,799,976.00	1
1-0886-0828	JOSE FERNANDO ARTAVIA MORA	AV-4332-2021	451739	2	€15,848,320.00	1
6-0228-0586	VANESA MARIA CASTRO HERRERA	AV-4334-2021	453067	0	€29,595,520.00	1
1-0471-0407	ELVIA ZELEDON DURAN	AV-4336-2021	454409	2	€27,776,000.00	1
1-0404-0119	MARIA GUILLERMINA MORA PORRAS	AV-4345-2021	463096	0	€87,715,856.00	1
1.22201E+11	BESSY MARISOL RUBIO VENTURA	AV-4346-2021	464296	0	€10,570,175.00	1
1-1079-0846	JONATHAN MAURICIO ZUÑIGA PICADO	AV-4349-2021	467532	3	€13,608,000.00	0.5
1-1040-0739	RUTH MONTOYA BRENES	AV-4350-2021	467532	4	€13,608,000.00	0.5
2-262-965	JORGE VARELA PERAZA	AV-4155-2021	608999	0	€19,458,600.00	1
1-427-646	FLORA MARIA MORA SOLIS	AV-4157-2021	153032	0	€10,605,052.50	1
1-340-546	LUIS FERNANDO VARGAS ALVARADO	AV-4169-2021	598131	2	€10,370,174.00	0.5
1-423-902	ANA EVELIA SIBAJA CAMACHO	AV-4170-2021	598131	3	€10,019,174.00	0.5
6-149-860	MAYRA ALFARO ALPIZAR	AV-4185-2021	364973	0	€24,176,164.00	1
1-728-347	LUIS GERARDO SALAZAR VALVERDE	AV-4188-2021	374832	2	€17,649,780.00	1
3-101-317515	CENTRO MEDICO U & M DE SAN SEBASTIAN S.A	AV-4194-2021	279730	0	€21,768,180.00	1
3-101-168460	GOVI DE COSTA RICA G & V S.A	AV-4200-2021	323313	0	€8,883,647.50	1
3-101-486536	HACIENDA INMOBILIARIA TROPICOS DE ESTE S.A.	AV-4401-2021	516751	0	€181,851,103.50	1
3-101-208866	BODEGAS ANTIGUAS DE SAN ANTONIO S.A.	AV-4403-2021	271157	0	€61,206,366.00	1
3-102-459478	CONSORCIO FRAGADA DEL ESTE S.R.L.	AV-4405-2021	576982	0	€15,578,336.00	1
3-101-448830	INVERSIONES ABUELA LELA L.R.A. S.A.	AV-4413-2021	345341	0	€45,906,600.00	1
1-727-229	MARISOL DEL CARMEN UREÑA DIAZ	AV-4418-2021	364976	0	€26,564,200.00	1
1-638-260	JEANNETTE FONSECA ZUÑIGA	AV-4419-2021	364974	0	€24,874,675.00	1
1-0589-0089	MARIA DE LOS ANGELES ZUÑIGA CALVO	AV-4501-2021	467533	0	€37,637,300.00	1
1-0630-0007	JULIA MARIA CASTRO CAMACHO	AV-4503-2021	471190	1	€33,398,400.00	0.5
1-0648-0580	LUIS DIEGO DEL SOCORRO PORRAS GUZMAN	AV-4504-2021	471190	2	€33,398,400.00	0.5
1-0958-0844	ROCIO MONTOYA PICADO	AV-4505-2021	471192	0	€25,580,800.00	1
4-0118-0886	MARIA YANIRA ALVARADO RODRIGUEZ	AV-4510-2021	477700	0	€36,900,000.00	1
5-0141-1467	MARINA RIVAS MARCHENA	AV-4511-2021	483067	0	€28,080,000.00	1
1-0951-0694	RICARDO MADRIGAL MORA	AV-4515-2021	492822	0	€48,548,000.00	1
1-0722-0530	OLGA CRISTINA MONGE GONZALEZ	AV-4516-2021	493340	1	€31,816,528.00	0.5
6-0211-0157	MANUEL EUGENIO ALFARO ALPIZAR	AV-4517-2021	493340	2	€31,816,528.00	0.5
1-0569-0684	MARCO VINICIO BARRIENTOS CASCANTE	AV-4282-2021	510562	0	€40,599,942.00	1
1-1266-0340	MARIANA CASTRO SOTO	AV-4536-2021	519675	1	€21,732,082.00	0.5
3-0364-0819	RICARDO ALONSO ALVARADO CALDERON	AV-4537-2021	519675	2	€21,732,082.00	0.5
1-0703-0739	RODOLFO RAMIREZ CARMONA	AV-4540-2021	515288	2	€30,838,872.00	0.5
1-0754-0728	LUIS ARTURO NARANJO GONZALEZ	AV-4547-2021	533132	1	€31,854,970.00	0.5
1-0850-0167	MARIANELLA GONZALEZ UREÑA	AV-4548-2021	533132	2	€31,854,970.00	0.5
1-0426-0148	MARIA MERCEDES SEGURA MORA	AV-4550-2021	533179	0	€38,022,260.00	1
1-0870-0514	LEONARDO JAVIER CHINCHILLA MORALES	AV-4552-2021	533199	1	€35,410,380.00	0.5

1-1041-0471	FRANCESKA MONGE PINEDA	AV-4553-2021	533199	2	€35,410,380.00	0.5
1-0865-0062	RONALD UREÑA ALVARADO	AV-4554-2021	534099	0	€39,702,680.00	1
1-0443-0181	JORGE EDUARDO MENDEZ BRICEÑO	AV-4558-2021	542396	2	€44,349,960.00	1
1-0665-0481	DANIEL ABARCA HERNANDEZ	AV-4560-2021	562448	2	€11,617,315.50	0.16
1-0665-0481	DANIEL ABARCA HERNANDEZ	AV-4561-2021	562448	3	€11,617,315.50	0.84
1-0591-0699	LUIS ELVIS ABARCA HERNANDEZ	AV-4562-2021	562450	3	€19,318,880.00	0.7
1-1109-0058	VENUS EUGENIA ABARCA SOLANO	AV-4563-2021	562450	4	€19,318,880.00	0.3
1-0340-0275	MARIA TERESA HERNANDEZ MARIN	AV-4564-2021	562452	4	€33,012,875.00	1
1-0757-0506	LUIS GUILLERMO PICADO JIMENEZ	AV-4565-2021	578386	0	€22,220,160.00	1
1-0761-0338	CARLOS ALVARADO CASTRO	AV-4566-2021	596855	0	€119,569,664.00	1
1-0617-0309	RUNIA MARIA DEL CARMEN JIMENEZ CALVO	AV-4567-2021	598107	2	€38,315,360.00	1
1-0554-0727	ANA CECILIA RETANA RETANA	AV-4568-2021	152389A	0	€26,193,048.00	1
6-0114-0906	HERIBERTO MONGE MENESES	AV-4570-2021	196842	0	€39,825,760.00	1
5-0143-0163	RAFAEL OBANDO ORTEGA	AV-4234-2021	372649	1	€20,014,800.00	0.5
6-0137-0035	MARCOS FONSECA VEGA	AV-4241-2021	372647	1	€18,837,000.00	0.5
2719300001	SINFORIANA PORRAS MORALES	AV-4246-2021	27193-	1	€121,337,136.00	0.085167
2719300002	JUAN VALVERDE ZUÑIGA	AV-4247-2021	27193-	2	€121,337,136.00	0.080556
2719300003	JOSE MORALES DIAZ	AV-4248-2021	27193-	3	€121,337,136.00	0.085167
1-0481-0781	ANA MORALES QUIROS	AV-4249-2021	27193-	8	€121,337,136.00	0.170333
1-0289-0821	VERA ARGUEDAS ASTUA	AV-4604-2021	415911	1	€20,840,808.00	1
1-0493-0257	MARIA SANCHEZ CORRALES	AV-4609-2021	364296	2	€26,020,287.00	1
6-0173-0900	ENILDA RAMIREZ GONZALEZ	AV-4610-2021	364299	0	€26,921,838.00	1
3-0239-0387	ANA CALDERON RAMIREZ	AV-4624-2021	357045	5	€28,460,000.00	0.25
3-0287-0008	JOSE GRANADOS CHACON	AV-4625-2021	357045	6	€28,460,000.00	0.25
3-0239-0387	ANA CALDERON RAMIREZ	AV-4626-2021	357045	7	€28,460,000.00	0.25
3-0287-0008	JOSE GRANADOS CHACON	AV-4627-2021	357045	8	€28,460,000.00	0.25
2-0271-0365	SOTERO DUARTE HERNANDEZ	AV-4629-2021	313884	0	€23,919,588.00	1
1-1058-0318	CARLOS LUIS GUTIERREZ ARAYA	AV-4571-2021	30818-	12	€70,338,304.00	0.071428571
1-0738-0541	SANDRA MARIA DIAZ GARCIA	AV-4574-2021	30818-	24	€70,338,304.00	0.071428571
4-0080-0307	EDWIN SANCHEZ ARCE	AV-4582-2021	169033	0	€104,598,864.00	1
1-0320-0274	ZORAIDA VARGAS ABARCA	AV-4583-2021	172644A	10	€36,357,568.00	1
1-0839-0552	I SELA DEL CARMEN VEGA DUARTE	AV-4584-2021	186218	0	€71,551,896.00	1
5-0155-0283	MARIA CECILIA ARGUEDAS JIMENEZ	AV-4587-2021	193722A	0	€33,722,961.50	1
1-0353-0409	ELIZABETH MORA PERAZA	AV-4597-2021	238104	0	€13,146,240.00	1
1-0649-0426	RONALD ENRIQUE DE JESUS BATISTA LEON	AV-4751-2021	238724	1	€30,331,808.50	0.25
1-0697-0200	RAUDIN BATISTA LEON	AV-4752-2021	238724	2	€30,331,808.50	0.25
1-0605-0587	RUTH JEANNETTE DE LA TRINIDAD BATISTA LEON	AV-4753-2021	238724	3	€30,331,808.50	0.25
1-0746-0372	DORIS BATISTA LEON	AV-4754-2021	238724	4	€30,331,808.50	0.25
7-0021-0038	ALVARO MORA MORENO	AV-4472-2021	230386	0	€22,776,948.00	1
1-845-256	RICHARD DANIEL CALDERON ABARCA	AV-4435-2021	334963	4	€42,036,582.00	1
1-554-727	ANA CECILIA RETANA RETANA	AV-4436-2021	433452	0	€34,051,200.00	1
2-306-621	ELSIE SOTO CERDAS	AV-4443-2021	376836	0	€31,966,000.00	1
1-786-691	RONNY ARIAS OBANDO	AV-4444-2021	389972	0	€42,163,060.00	1
7-094-487	WILLIAM PEREZ BADILLA	AV-4445-2021	389973	0	€28,455,808.50	1
5-233-794	JULIO CESAR TORRENTES HERRERA	AV-4446-2021	407418	0	€54,295,520.00	1
1-554-727	ANA CECILIA RETANA RETANA	AV-4447-2021	486141	0	€65,602,800.00	1
1-447-801	MARCIANO EDWIN GARRO UREÑA	AV-4450-2021	364811	0	€41,010,960.00	1

1-748-047	JULIAN GERARDO FALLAS ZAMORA	AV-4672-2021	317380	0	€55,573,882.00	1
1-464-567	MAYELA ARRONES CARDENAS	AV-4673-2021	409841	0	€56,151,585.00	1
1-712-946	YORLENY LEAL FALLAS	AV-4676-2021	344658	8	€42,268,778.00	0.5
1-712-946	YORLENY LEAL FALLAS	AV-4677-2021	344658	9	€42,268,778.00	0.5
1-401-009	ISRAEL EVELIO MORALES FALLAS	AV-4678-2021	209643	0	€39,010,416.00	1
9-010-981	LIGIA MARIA CALERO MILANES	AV-4683-2021	416750	0	€42,323,388.00	1
1-523-394	LISETTE MONGE CALDERON	AV-4686-2021	425261	1	€29,130,655.00	0.5
1-523-394	LISETTE MONGE CALDERON	AV-4687-2021	425261	2	€29,130,655.00	0.5
1-876-478	MARIBEL SANCHEZ ARTAVIA	AV-4694-2021	421866	0	€26,003,817.00	1
1-524-791	JAIME ROBERTO MORALES PRINGLE	AV-4700-2021	416732	0	€24,614,983.00	1
1-0822-0484	YADIRA HIDALGO FALLAS	AV-4834-2020	520120	0	€16,547,475.00	1
1-0792-0404	FLOR CALDERON HERRERA	AV-4022-2021	390596	1	€18,849,725.00	0.5
1-0673-0259	JOSE DANILO GARRO MORENO	AV-4023-2021	390596	4	€18,849,725.00	0.5
1-0521-0965	ALEX MENDEZ SAENZ	AV-4032-2021	437991	4	€31,259,936.00	0.5
1-0570-0358	ANA LEDA JIMENEZ VALVERDE	AV-4034-2021	368484	0	€41,557,096.00	1
6-0156-0025	LENIN GERARDO VALVERDE FALLAS	AV-4037-2021	321324	0	€12,521,168.00	1
1-0289-0911	VICTOR JULIO ALTAMIRANO FALLAS	AV-4038-2021	220146	0	€20,368,800.00	1
6-0299-0256	TATIANA VILLAFUERTE GODINEZ	AV-4050-2021	611091	0	€22,749,660.00	1
3-101-257276	GERU DEL CARIBE S.A	AV-3234-2021	452972	0	€69,650,649.00	1
3-101-257276	GERU DEL CARIBE S.A	AV-3249-2021	134407	0	€17,768,461.00	1
3-101-496235	LAGARTUOSA S.A	AV-3239-2021	74293	0	€31,165,960.00	1
3-101-188278	AMFRIO S.A	AV-3245-2021	198254	0	€66,951,259.00	1
3-101-573253	KINKUNKILI S.A	AV-3232-2021	578610	0	€13,528,872.00	1
3-101-303760	INVERSIONES GARCIA Y CASTILLO S.A	AV-2942-2021	413743	0	€13,066,875.00	1
3-101-608485	HUASHAN R.O.C S.A	AV-2929-2021	495445	2	€10,327,680.00	0.5
3-101-789163	LOS ABC ORO DEL ESTE S.A	AV-2912-2021	215953	0	€209,830,250.00	1
3-101-381809	KATYDAY PRODUCCIONES S.A	AV-2798-2021	150738	0	€14,965,088.00	1
3-101-120376	CONSULTORES JURIDICOS S.A	AV-2773-2021	326907	0	€27,445,100.00	1
1-0765-0254	ANA CECILIA CEDEÑO RETANA	AV-4353-2021	365314	0	€25,811,520.00	1
1-0705-0092	MARIO ALBERTO RETANA LOPEZ	AV-4356-2021	416166	0	€29,807,200.00	1
1-1117-0854	JOHAN EDUARDO MONTENEGRO BENAVIDES	AV-4366-2021	448180	0	€45,938,430.00	1
9-0092-0476	JOSE ERNESTO MADRIGAL ALFARO	AV-4374-2021	220336	0	€19,129,710.00	1
1-0252-0939	MARIA VALVERDE FALLAS	AV-4759-2021	252315	0	€42,555,314.00	1
1-0991-0794	LAURA UREÑA RETANA	AV-4762-2021	254709	1	€28,341,256.00	0.5
1-1217-0363	ANA LUCIA UREÑA RETANA	AV-4763-2021	254709	2	€28,341,256.00	0.5
1-0501-0646	BERNARDINA JIMENEZ MARTINEZ	AV-4775-2021	289552	2	€26,850,368.00	0.5
1-1372-0664	JOHNNY JOSUE RUIZ JIMENEZ	AV-4776-2021	289552	4	€26,850,368.00	0.166666667
1-0972-0758	SUSAN MARIELA RUIZ JIMENEZ	AV-4777-2021	289552	5	€26,850,368.00	0.166666667
1-0771-0258	KAREN ERLING DE LOS ANGELES RUIZ JIMENEZ	AV-4778-2021	289552	6	€26,850,368.00	0.166666667
3-0152-0322	ROSA MARIA LORIA LOPEZ	AV-4779-2021	292916	6	€19,133,456.00	1
3-0193-1052	JORGE RIVERA RAMIREZ	AV-4631-2021	385288	0	€66,275,832.00	1
3-101-712218	INVERSIONES REALES HERRERA Y MONGE SOCIEDAD ANONIMA	AV-4645-2021	157196	0	€20,166,201.00	1
9-0095-0520	ROSARIO ROJAS CAMACHO	AV-4646-2021	450599	0	€68,017,858.00	1
2-0275-0365	MARCO QUESADA HERNANDEZ	AV-4647-2021	320148	0	€14,383,244.00	1
1-0847-0740	JENNY CORTES DELGADO	AV-4648-2021	421574	0	€19,653,172.00	1
7-0089-0796	IDALIE ARIAS PEREZ	AV-4649-2021	435210	0	€16,083,202.50	1

1-0514-0840	MARIA GODINEZ ZARATE	AV-4702-2021	341749	0	€55,477,500.00	1
9-0050-0484	MIGUEL SANCHEZ MENDEZ	AV-4706-2021	633664	0	€13,257,000.00	1
1-0426-0175	FRANCISCO ASTUA VENEGAS	AV-4710-2021	528092	0	€16,423,962.00	1
1-0782-0934	GRACE ALPIZAR VARELA	AV-4711-2021	435209	0	€26,369,165.00	1
1-432-129	JOSEFINA BORNON MONGE	AV-4854-2021	416742	0	€28,836,000.00	1
1-420-695	SIDNEY MEMBREÑO SEGURA	AV-4861-2021	420123	1	€41,785,650.00	0.5
1-675-444	ROSEMARY QUESADA CARVAJAL	AV-4862-2021	420123	2	€41,785,650.00	0.5
1-472-306	MIGUEL ANGEL FERNANDEZ NAVARRO	AV-4874-2021	416705	0	€13,871,214.00	1
1-841-348	KATTYA GUTIERREZ FALLAS	AV-4880-2021	416765	0	€41,370,400.00	1
1-1781-163	VLADIMIR ESTEBAN RAMOS JIMENEZ	AV-4891-2021	421883	1	€44,877,450.00	0.5
1-0667-0071	ANA MAGALLY FALLAS JIMENEZ	AV-4031-2021	437991	3	€31,259,936.00	0.5
1-0919-0979	ALLAN ARIAS ALVARADO	AV-4363-2021	442766	0	€14,521,380.00	1
1-0797-0338	MARIANELLA BARRANTES BADILLA	AV-5051-2021	444391	0	€31,140,566.00	1
1-0725-0480	ADRIANA SOLANO GARCIA	AV-4400-2021	444395	2	€34,144,320.00	0.5
9-0056-0783	LUIS CARLOS CARDENAS CHACON	AV-4397-2021	444428	0	€56,291,232.00	1
1-0913-0114	SHIRLY BARRANTES BADILLA	AV-4398-2021	444397	0	€62,915,493.00	1
1-1339-0251	ADRIANA MORA SOLANO	AV-4399-2021	444395	1	€34,144,320.00	0.5
1-0355-0540	FLAVIA CORDERO AZOFEIFA	AV-4383-2021	220152	0	€40,925,344.00	1
1-0390-0821	ISIDORA AGÜERO AGÜERO	AV-4384-2021	206779	0	€27,239,440.00	1
1-0416-0050	MARCO VINICIO SEGURA BRENES	AV-4788-2021	310222	0	€30,693,888.00	1
5-0209-0810	MARJORIE BRAN DUARTES	AV-4901-2021	332217	0	€14,992,496.00	1
1-0599-0854	ANA MARIA SALAZAR HERRERA	AV-4915-2021	354161	0	€13,974,912.00	1
1-0501-0819	MARIA DEL CARMEN RETANA JIMENEZ	AV-4916-2021	357326	0	€80,701,600.00	1
6-0349-0246	PAUL NICK BOLAÑOS ASTUA	AV-4917-2021	358782	0	€26,883,472.00	1
1-0578-0179	IDA LUZ SEQUEIRA UMAÑA	AV-4925-2021	365318	0	€26,460,000.00	1
6-0088-0446	NURIA GUEVARA CARRILLO	AV-4927-2021	365450	0	€17,800,640.00	1
1-0527-0865	ALEJANDRO ANDRES ARGUEDAS ORTEGA	AV-4928-2021	369764	7	€15,724,400.00	0.5
1-0527-0865	ALEJANDRO ANDRES ARGUEDAS ORTEGA	AV-4929-2021	369764	10	€15,724,400.00	0.5
1-1393-887	ROLANDO MAURICIO CESPEDES RETANA	AV-4895-2021	416700	3	€36,750,110.00	0.25
1-1083-455	SUSANA CESPEDES RETANA	AV-4896-2021	416700	4	€36,750,110.00	0.25
1-876-041	JOSE ALEXANDER ABARCA DELGADO	AV-4897-2021	421877	0	€34,936,114.00	1
1-260-791	SHIRLEY MORUA PARRA	AV-5102-2021	389985	0	€31,775,052.00	1
1-772-245	ALEJANDRA MARIA BRENES RETANA	AV-5103-2021	525261	0	€72,833,985.00	1
1-736-474	GISELLE CRISTINA AVILA BARQUERO	AV-5107-2021	390493	0	€41,856,280.00	1
1-692-882	ERNESTO RETANA CALDERON	AV-5108-2021	476598	0	€21,451,976.00	1
1-1190-547	ERNESTO CAAMAÑO RODRIGUEZ	AV-5113-2021	390498	0	€32,667,000.00	1
3-261-027	FRANKLIN SALAS GOMEZ	AV-5125-2021	329200	0	€54,875,174.00	1
1-674-213	ALEJANDRO ALBERTO SALAZAR MORA	AV-5126-2021	327404	1	€40,483,008.00	0.5
1-877-018	SANDRA MARICELLA CASTRO MONGE	AV-5127-2021	327404	2	€40,483,008.00	0.5
1-397-1048	EIDA GODINEZ DÍAZ	AV-5137-2021	444180	0	€29,769,670.00	1
1-0600-0786	JORGE MADRIGAL MONGE	AV-4712-2021	421878	1	€10,476,000.00	0.5
3-101-412106	M. FRANTZFRED SOCIEDAD ANONIMA	AV-4713-2021	421876	0	€10,800,000.00	1
3-101-072371	COMERCIAL EL BOYERO S.A	AV-4714-2021	169039	0	€120,601,382.33	1
3-101-072371	COMERCIAL EL BOYERO S.A	AV-4715-2021	457944	0	€30,228,000.00	1
5-0233-0794	JULIO TORRENTES HERRERA	AV-4716-2021	407418	0	€31,544,000.00	1
1-0554-0727	ANA RETANA RETANA	AV-4719-2021	433452	0	€27,021,600.00	1
1-0554-0727	ANA RETANA RETANA	AV-4720-2021	486141	0	€50,047,488.00	1

3-0298-0008	RONALD ALVARADO ARIAS	AV-4725-2021	534874	0	€9,272,168.00	1
1-1013-0325	VANESSA BLANCO MORALES	AV-4726-2021	501000	0	€18,783,576.00	1
1-0737-0138	RANDALL DELGADO HERRERA	AV-4729-2021	416716	1	€40,042,800.00	0.3333
1-0880-0424	ERIC DELGADO HERRERA	AV-4730-2021	416716	2	€40,042,800.00	0.3333
1-0880-0424	ERIC DELGADO HERRERA	AV-4731-2021	416716	3	€40,042,800.00	0.3333
9-0010-0981	LIGIA CALERO MILANES	AV-4732-2021	416750	0	€30,703,257.00	1
2-0393-0752	LUIS SANTAMARIA CASTRO	AV-4733-2021	423920	1	€32,171,856.00	0.5
1-0668-0351	YANNETHE FONSECA NUÑEZ	AV-4734-2021	423920	2	€32,171,856.00	0.5
1-0695-0964	ZULEMA VINDAS ORTEGA	AV-4743-2021	423935	1	€40,176,000.00	0.5
1-0695-0964	ZULEMA VINDAS ORTEGA	AV-4744-2021	423935	2	€40,176,000.00	0.5
1-0876-0478	MARIBEL SANCHEZ ARTAVIA	AV-4745-2021	421866	0	€24,313,401.00	1
1-0524-0791	JAIME MORALES PRINGLE	AV-4801-2021	416732	0	€24,612,552.00	1
1-0525-0617	MARIA PICADO ORTIZ	AV-4810-2021	416731	0	€19,244,800.00	1
1-1049-0620	JONATHAN NUÑEZ CALDERON	AV-4933-2021	370396	0	€19,194,328.00	1
2-0545-0981	GUIDO TRINIDAD VASQUEZ ARAYA	AV-4943-2021	381368	0	€26,882,000.00	1
1-0565-0841	URIDICE ELENA DE LOS ANGELES MORALES POVEDA	AV-4944-2021	390662	1	€25,012,428.00	0.5
1-0561-0572	MARIO FRANCISCO DE LOS ANGELES BRENES PICADO	AV-4945-2021	390662	2	€25,012,428.00	0.5
9-0092-0925	CARLOS SEGURA LOPEZ	AV-4948-2021	398898	1	€22,301,004.50	0.5
1-0856-0788	YESENIA MAGALY UREÑA MADRIGAL	AV-4949-2021	398898	2	€22,301,004.50	0.5
2-0348-0402	NORMAN ARAYA ALPIZAR	AV-5202-2021	398903	0	€25,047,800.00	1
1-819-682	MARISOL MURILLO ROJAS	AV-5141-2021	448944	0	€27,503,360.00	1
1-807-258	MARIA LOURDES MORALES MORA	AV-5142-2021	448104	1	€69,045,215.00	0.5
1-451-545	JOSE BERNARDO ALVAREZ FALLAS	AV-5149-2021	170457	1	€30,538,368.00	0.25
1-545-269	SANDRA YANETTE DE LA TRINIDAD ALVAREZ FALLAS	AV-5150-2021	170457	2	€30,538,368.00	0.25
1-477-314	LUIS GUSTAVO ALVAREZ FALLAS	AV-5251-2021	170457	3	€30,538,368.00	0.25
1-567-238	WILLIWAN RODOLFO DE LA TRINIDAD ALVAREZ FALLAS	AV-5252-2021	170457	4	€30,538,368.00	0.25
1-320-782	ELIZABETH VALVERDE FALLAS	AV-5256-2021	490016	3	€33,638,164.00	0.5
1-451-545	JOSE BERNARDO ALVAREZ FALLAS	AV-5257-2021	206500	0	€11,863,104.00	1
1-0677-0312	CARLOS HUMBERTO SANCHO MONTERO	AV-5220-2021	409821	0	€22,573,496.00	1
1-0532-0595	CARLOS ALBERTO AGUILAR GARCIA	AV-5224-2021	409826	0	€21,756,200.00	1
1-0711-0758	WALTER GILBERTO GAMBOA MONGE	AV-5232-2021	412853	0	€29,649,032.00	1
1-0721-0567	JENNIFER VALVERDE ESPINOZA	AV-5234-2021	414015	3	€42,772,016.00	0.5
1-0721-0567	JENNIFER VALVERDE ESPINOZA	AV-5235-2021	414015	4	€42,772,016.00	0.5
1-0506-0033	EDGARDO JARA ROJAS	AV-5151-2021	354511	0	€6,767,280.00	1
1-0506-0033	EDGARDO JARA ROJAS	AV-5152-2021	364369	0	€7,268,768.00	1
1-0632-0759	BERNAN HERNANDEZ HIDALGO	AV-5153-2021	426290	1	€20,575,357.00	0.5
1-0629-0931	LIDIA MORA CECILIANO	AV-5154-2021	426290	2	€18,832,805.80	0.5
1-0395-0869	ELADIO ABARCA HERNANDEZ	AV-5157-2021	440473	0	€17,034,053.10	1
1-1250-0911	RICARDO ARIAS HIDALGO	AV-5159-2021	565243	0	€8,431,800.00	1
1-0702-0768	EMILIA HIDALGO MORA	AV-5160-2021	565244	0	€6,745,440.00	1
1-0446-0256	MANUEL ANTONIO VALVERDE CERDAS	AV-5161-2021	438750	0	€9,748,648.00	1
1-0446-0256	MANUEL ANTONIO VALVERDE CERDAS	AV-5162-2021	440474	0	€3,591,400.80	1
1-0823-0521	ANDER DEL CARMEN HIDALGO ROJAS	AV-5165-2021	53012-	0	€10,114,222.30	1
1-0760-0189	SANDRA MARIA CASCANTE CASCANTE	AV-5167-2021	476226	0	€3,796,013.55	1
1-0823-0521	ANDER DEL CARMEN HIDALGO ROJAS	AV-5168-2021	483108	0	€10,114,309.45	1

1-0666-0647	JOSE ANTONIO PORRAS HIDALGO	AV-5170-2021	482705	0	€25,649,105.70	1
1-0660-0971	JORGE TORRES ABARCA	AV-5237-2021	416698	0	€20,299,365.00	1
9-0034-0514	JOSE ANGEL MORENO GUERRERO	AV-5239-2021	416722	0	€11,921,535.00	1
8-0053-0421	JULIAN GUERRERO GUERRERO	AV-5242-2021	419658	0	€11,962,440.00	1
1-0775-0953	MINOR JIMENEZ MORA	AV-5164-2021	525541	0	€6,647,156.00	1
1-0272-0603	MENCIA CECILIANO QUIROS	AV-5172-2021	402649	0	€12,743,530.80	1
3-0275-0403	DIDIER GERARDO AMADOR ROMERO	AV-5174-2021	461528	1	€5,653,014.88	0.5
3-0275-0403	DIDIER GERARDO AMADOR ROMERO	AV-5175-2021	461528	2	€5,653,014.88	0.5
1-0673-0180	JOSE MARIO QUIROS CALDERON	AV-5179-2021	406193	0	€2,585,759.80	1
5-0153-0319	ANTONIA CORTES ENRIQUEZ	AV-4811-2021	416706	2	€22,134,400.00	0.5
5-0153-0319	ANTONIA CORTES ENRIQUEZ	AV-4812-2021	416706	4	€22,134,400.00	0.5
1-0420-0695	SIDNEY MEMBREÑO SEGURA	AV-4813-2021	420123	1	€35,080,000.00	0.5
1-0675-0444	ROSEMARY QUESADA CARVAJAL	AV-4814-2021	420123	2	€35,080,000.00	0.5
5-0126-0164	IRENE MORERA PORRAS	AV-4818-2021	416725	0	€22,732,800.00	1
5-0246-0501	JOSEFA CAMARENO ARROYO	AV-4821-2021	444338	1	€25,135,432.00	0.5
1-1469-0595	DANNY HERRERA CAMARENO	AV-4822-2021	444338	2	€25,135,432.00	0.5
1-0613-0683	LILLIANA CAMPOS VARGAS	AV-4827-2021	316929	0	€18,662,088.00	1
1-799-725	SHIRLEY XIOMARA VALVERDE CORDERO	AV-5278-2021	483842	0	€38,299,080.00	1
1-751-472	JENNY PATRICIA DEL CARMEN MONTERO ROJAS	AV-5280-2021	487231	8	€36,789,352.00	0.5
1-1675-945	BRYAN EDUARDO MONTERO ROJAS	AV-5281-2021	487231	9	€36,789,352.00	0.5
2-254-945	JULIETA SANCHEZ SOLIS	AV-5291-2021	508069	0	€26,814,374.00	1
1-828-944	CILLIAM ALBERTO CUADRA CHAVARRIA	AV-5296-2021	516723	1	€51,812,525.00	0.5
1-871-251	YARA VANESSA JIMENEZ FALLAS	AV-5297-2021	516723	2	€51,812,525.00	0.5
1-1307-552	MARILYN DAHIANNA MACHADO LOPEZ	AV-5308-2021	325310	1	€29,151,060.00	0.5
1-1319-456	ETHAN ROBERTO MUÑOZ CRUZ	AV-5309-2021	325310	2	€29,151,060.00	0.5
6-189-954	MANUEL ASDRUBAL ROJAS LOPEZ	AV-5310-2021	325326	0	€22,966,581.00	1
1-0401-0009	ISRAEL MORALES FALLAS	AV-4840-2021	209643	0	€31,908,528.00	1
1-0860-0032	CARLOS MONTENEGRO QUIROS	AV-4841-2021	235161	6	€15,027,536.00	1
1-0337-0506	JOSE DINARTE GUZMAN	AV-4847-2021	465623	0	€26,739,960.00	1
1-0845-0256	RICHARD CALDERON ABARCA	AV-4849-2021	334963	0	€24,559,506.00	1
1-1072-0450	ADRIANA PRADO RODRIGUEZ	AV-4952-2021	474691	1	€25,069,338.00	0.3333
1-1231-0223	KARLA DELGADO PRADO	AV-4953-2021	474691	2	€25,069,338.00	0.3333
1-1307-0309	ANGIE PRADO RODRIGUEZ	AV-4954-2021	474691	3	€25,069,338.00	0.3333
1.158E+11	TAHSIANG LIN	AV-5054-2021	444388	0	€37,277,550.00	1
1-0699-0983	VICTOR MANUEL CHACON UMAÑA	AV-5057-2021	347543	1	€40,216,364.00	0.5
1-0699-0983	VICTOR MANUEL CHACON UMAÑA	AV-5058-2021	347543	2	€40,216,364.00	0.5
7-0125-0867	IVANNIA CORELLA MURILLO	AV-5059-2021	336439	0	€29,644,416.00	1
1-0888-0654	RODRIGO MADRIGAL MORALES	AV-5060-2021	444403	0	€40,628,302.00	1
1-0808-0766	JOSE ANTONIO VALVERDE ARIAS	AV-5066-2021	444411	0	€30,522,126.00	1
6-0130-0049	JOSE GERARDO FONSECA LEON	AV-5245-2021	420119	1	€22,621,914.00	0.5
1-0993-0916	ALEXANDER ABARCA RAMIREZ	AV-5246-2021	420879	1	€28,243,736.00	0.5
1-1114-0804	LAURA YOLANDA CALDERON FALLAS	AV-5247-2021	420879	2	€28,243,736.00	0.5
1-0668-0743	MARIBEL CALERO ARAYA	AV-5248-2021	421873	1	€25,242,246.00	0.5
1-0732-0437	ALEX SANDI QUESADA	AV-5249-2021	421873	2	€25,242,246.00	0.5
1-1165-0809	GERARDO QUESADA ASTUA	AV-5501-2021	424377	2	€18,659,976.00	0.25
1-0732-0284	JOSE CALDERON VALVERDE	AV-5503-2021	432092	2	€13,095,753.00	1
1-1067-0496	MARCO CAMPOS DELGADO	AV-5505-2021	433291	0	€24,235,296.00	1

1-434-140	EDWIN HIDALGO CALVO	AV-5336-2021	337322	0	€42,188,706.00	1
1-0811-0386	ADOLFO MARTIN HERNANDEZ HIDALGO	AV-5183-2021	470818	0	€31,460,373.60	1
1-0594-0579	ALBA ROSA HERNANDEZ HODALGO	AV-5184-2021	470819	0	€102,584,512.50	1
1-1339-0115	JESUS MARTIN AMADOR HERNANDEZ	AV-5186-2021	470825	0	€37,914,397.30	1
1-0530-0161	MARIA ISABEL HERNANDEZ HIDALGO	AV-5189-2021	470828	0	€9,880,384.80	1
1-0811-0661	MARIA ISABEL MORA UREÑA	AV-5191-2021	463105	0	€4,533,074.00	1
1-0842-0790	LUIS MORA UREÑA	AV-5192-2021	463103	0	€4,002,958.70	1
1-0767-0760	OLGER ALBERTO BRENES MEZA	AV-5194-2021	341209A	0	€3,819,543.00	1
1-0767-0760	OLGER ALBERTO BRENES MEZA	AV-5197-2021	339747	0	€3,072,755.40	1
1-1707-0937	ISAAC ALEXANDER MORA ROMERO	AV-5198-2021	339744	0	€3,070,739.10	1
1-0383-0822	GABRIEL HIDALGO FALLAS	AV-5199-2021	408577	0	€11,240,764.60	1
2-335-686	MARIA ELENA ARIAS ARROYO	AV-5340-2021	448172	0	€40,610,160.00	1
8-060-538	JOEL MARROQUIN RAMOS	AV-5342-2021	448169	0	€57,447,121.00	1
1-954-765	PABLO ISSAC RIVERA CASTILLO	AV-5346-2021	509703	0	€24,967,166.00	1
1-689-557	ANGELA MARIA RUIZ GUERRERO	AV-5347-2021	509700	0	€32,861,250.00	1
1-825-440	CRISTIAN TORMO CHAVES	AV-5348-2021	509699	5	€30,886,200.00	0.5
5-304-922	CARLA YOJANA RODRIGUEZ MARIN	AV-5349-2021	509699	6	€30,870,000.00	0.5
5-286-020	INGRID MOLINA GUTIERREZ	AV-5350-2021	509701	0	€37,727,250.00	1
1-775-807	MARGARITA SALAS TORRES	AV-5360-2021	390570	0	€35,126,433.00	1
1-957-664	DANY MORALES PERAZA	AV-5362-2021	390581	0	€34,209,097.00	1
1-0727-0229	MARISOL UREÑA DIAZ	AV-4965-2021	364976	0	€23,409,100.00	1
1-0583-0997	RONALD ROJAS CASTILLO	AV-4966-2021	367239	1	€30,017,910.00	0.5
6-0142-0856	YAMILETH ALFARO ALPIZAR	AV-4967-2021	367239	2	€30,017,910.00	0.5
6-0149-0860	MAYRA ALFARO ALPIZAR	AV-4968-2021	364973	0	€23,161,256.00	1
1-0738-0347	LUIS SALAZAR VALVERDE	AV-4969-2021	374832	2	€12,910,875.00	1
1-0847-0556	LETICIA RODRIGUEZ AZOFEIFA	AV-4972-2021	497013	0	€5,200,920.00	1
6-0242-0142	JORGE CARDENAL MORENO	AV-4973-2021	316927	0	€16,429,136.00	1
3-102-302122	OSLUSORA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	AV-4974-2021	483832	0	€43,223,960.00	1
1-1005-0199	CHRISTINE LE CLAIRE UREÑA	AV-4976-2021	25592	6	€33,805,560.00	0.6667
1-0492-0967	ANAHELIO GERARDO JIMENEZ CHAVARRIA	AV-5551-2021	453491	1	€31,913,000.00	1
1-1361-0826	GUISELLE MARIA TAPIA CHAMORRO	AV-5553-2021	377491	4	€25,261,200.00	0.25
1-1361-0826	GUISELLE MARIA TAPIA CHAMORRO	AV-5554-2021	377491	6	€25,261,200.00	0.25
5-0188-0908	ELVIA FELIPA CHAMORRO COREA	AV-5555-2021	377491	7	€25,261,200.00	0.5
1-0508-0348	MARTIN MORA VALVERDE	AV-5564-2021	386942	0	€15,316,571.00	1
1-0412-0215	MYRIAM BADILLA VARGAS	AV-5570-2021	358207	4	€24,379,195.00	1
1-1076-292	CANDY MAGALLY MENDEZ SANCHEZ	AV-5373-2021	371411	0	€26,952,936.00	1
8-120-771	FANNY ROMERO SEQUEIRA	AV-5374-2021	342965	0	€19,357,110.00	1
1-981-564	JALDER FERNANDO LOAICIGA MORENO	AV-5377-2021	405189	0	€36,479,465.00	1
5-207-462	BOLIVAR MORA VARGAS	AV-5395-2021	371398	1	€20,988,000.00	0.5
5-207-462	BOLIVAR MORA VARGAS	AV-5396-2021	371398	2	€20,988,000.00	0.5
3-148-698	RAFAEL ANGEL CORDERO GARITA	AV-5611-2021	265526	0	€43,613,563.00	1
6-152-917	MARIA ISABEL LOBO GARCIA	AV-5616-2021	434080	0	€43,217,000.00	1
1-1489-448	MARJORIE ISABEL ESQUIVEL AGÜERO	AV-5617-2021	369762	0	€49,716,800.00	1
1-0985-0741	HENRY JOSE MONTANO CHAVARRIA	AV-5512-2021	179146	0	€12,341,772.00	1
1-0516-0022	SANDRA EMILIA ROMAN UREÑA	AV-5517-2021	148530	5	€27,710,710.00	0.125
1-0571-0424	LILLIAM MARIA BARRIENTOS CASTILLO	AV-5532-2021	232996	1	€45,209,850.00	0.5

1-0571-0424	LILLIAM MARIA BARRIENTOS CASTILLO	AV-5533-2021	232996	2	₡45,209,850.00	0.5
1-0617-0375	ALVARO EDUARDO CARMONA GONZALEZ	AV-5534-2021	219786	3	₡52,692,990.00	1
1-0528-0538	FRANCISCO JAVIER FALLAS GONZALEZ	AV-5535-2021	231173	0	₡111,913,300.00	1
5-0098-0656	ALEJANDRINA GALLO GALLO	AV-5539-2021	235778	1	₡28,025,196.00	0.5
5-0098-0656	ALEJANDRINA GALLO GALLO	AV-5540-2021	235778	2	₡28,025,196.00	0.5
1-0248-0703	FLOR DE MARIA UREÑA MORA	AV-5571-2021	210153	0	₡32,242,000.00	1
1-0590-0318	MARLENE DE LOS ANGELES FLORES ARAYA	AV-5591-2021	207535	2	₡47,587,900.00	0.5
545190955	URANIA LORENZO VEGA	AV-5597-2021	299465	0	₡34,899,600.00	1
1-0314-0328	MARTA EUGENIA CASCANTE PRADA	AV-5600-2021	240094	0	₡50,222,700.00	1
2-0529-0879	VIANEY ANTONIO ALFARO LOREDO	AV-5095-2021	365512	0	₡27,465,948.00	1
6-0125-0265	ROBERTO ALVAN SARAVIA ORTEGA	AV-5100-2021	289088	0	₡18,246,995.00	1
1-644-373	EDGAR ANTONIO ALVARADO SALAZAR	AV-5649-2021	228439	0	₡21,651,200.00	1

1) De conformidad con el artículo N° 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación.

2) Para futuras notificaciones, el contribuyente debe señalar lugar o medio electrónico para recibirlas y en caso de no lo haga, las resoluciones que se emitan quedarán firmes veinticuatro horas después de dictadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 11 de la Ley 8687, publicada en La Gaceta N° 20 del 20 de enero de 2009.

Firma responsable: Ing. Maily Rivera Chacón.
 Coordinadora
 Cédula: 1-947-566.
 Fecha: 03 de mayo de 2022

1 vez.—(IN2022651176).