



Diario Oficial



ALCANCE Nº 124 A LA GACETA Nº 115

Año CXLIV

San José, Costa Rica, martes 21 de junio del 2022

104 páginas

PODER EJECUTIVO EDICTOS REGLAMENTOS RÉGIMEN MUNICIPAL NOTIFICACIONES

PODER EJECUTIVO

EDICTOS

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Convoca a concurso Externo N° 001-2022 Para la Contratación de Auditor Interno

Las personas interesadas en participar pueden consultar los lineamientos, requisitos y términos de referencia al siguiente link:

[CONCURSO PÚBLICO AUDITORA 2022 15-6-22.pdf](#)

De igual forma, los mismos se podrán solicitar a la siguiente dirección de correo electrónico:

concursoauditorinternomgp-01-2022@mgp.go.cr

Según los términos de referencia, las ofertas se recibirán en forma física en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ubicada de la Iglesia Santa Teresita 300 metros norte y 125, en horario de 8 a.m. a 2 p.m., o bien, por correo electrónico a: concursoauditorinternomgp-01-2022@mgp.go.cr, en este último caso, los documentos deberán aportarse con firma digital y no puede sobrepasar los 15 MB de tamaño, de ser necesario se pueden enviar en dos correos.

Se iniciará con la recepción de ofertas, 10 días hábiles después de su publicación en el Diario la Gaceta, hasta por un periodo de cinco días hábiles adicionales improrrogables.

Marlen María Luna Alfaro, Viceministra de Gobernación y Policía.—Despacho Asesoría Legal, Yamileth Rivera Rayo, Asesora Legal.—Gestión de Recursos Humanos, Jorge Fabián Ulate Azofeifa.—1 vez.—(IN2022655302).

REGLAMENTOS

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

La Junta Directiva Nacional, en su calidad de tal y actuando en funciones propias de Asamblea de Accionistas de Popular Valores Puesto de Bolsa S.A.; Popular Seguros, Correduría de Seguros, S.A.; Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., en SESION ORDINARIA No. 5920 celebrada el 23 de mayo del 2022 mediante acuerdo No. 441, acuerda aprobar la modificación del Reglamento para la organización y el funcionamiento de los Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, para que se lea de la siguiente manera:

“1. Aprobar las modificaciones al Reglamento para la organización y funcionamiento de los comités y comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, el cual se leerá de la siguiente manera:

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS Y COMISIONES DEL CONGLOMERADO FINANCIERO BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Fundamento y alcance.

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

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

Artículo 2º. Responsable general del Gobierno Corporativo.

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

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

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

Artículo 4º. Definiciones.

Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

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

Término	Definición
Comisiones especiales	Comisiones de carácter temporal, creadas cuando un determinado asunto, por su complejidad o importancia, no pueda ser estudiado y resuelto inmediatamente. Estas Comisiones serán creadas por la Junta Directiva Nacional. Para el caso de las Juntas Directivas de las Sociedades, podrán contar con estas Comisiones siempre y cuando tengan la respectiva aprobación por parte de la Junta Directiva Nacional.
Conglomerado Financiero	El Banco y sus Sociedades.
Presidente	Es la persona que preside el Comité o la Comisión y que se rige por lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública.
Miembro Externo	Miembro de un Comité que no tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría adicional en el Conglomerado Financiero y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo. Los Miembros Externos tendrán voz, pero no voto en las sesiones de los Comités que sean nombrados, salvo en el caso del Comité Corporativo de Riesgo, donde tendrá voz y voto.
Reglamento	Conjunto de normas que desarrollan o integran las de rango superior, así como que plasman las Políticas y detallan sus alcances. Dentro del marco de su competencia, los reglamentos son emitidos por la Junta Directiva Nacional actuando como tal o en ejercicio de las competencias propias de la Asamblea de Accionistas de una Sociedad, así como por las Juntas.
Sociedades	Sociedades anónimas propiedad del Banco.

CAPÍTULO II

Organización de los Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero en general

Artículo 5º. Integración.

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

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

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

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

Artículo 6°. Idoneidad.

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

Artículo 7°. Dietas.

Los siguientes Comités y Comisiones devengarán dietas:



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

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

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

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

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

Artículo 8°. Presidencia de los Comités y Comisiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 10º. Miembros externos.

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

Comités Técnicos	Comités de Apoyo
• Comité Corporativo de Riesgo. • Comité Corporativo de Auditoría. • Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones.	• Comité Corporativo de Tecnología de Información. • Comité Corporativo de Cumplimiento.

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

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

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

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

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

Artículo 11º. Asesores externos.

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

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

Artículo 12º. Secretaría.

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

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

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

Las sesiones de los Comités y Comisiones deberán celebrarse en la Sala de Sesiones de Junta Directiva en el domicilio principal del Banco Popular, salvo que, alguno de estos órganos acuerde celebrarla en otro lugar, o bien de manera virtual mediante la plataforma tecnológica oficial utilizada por el Banco Popular, para lo cual, se debe asegurar contar con un espacio iluminado, ventilado, escritorio, silla y conexión a internet de al menos 10 MB, con el objetivo de garantizar la simultaneidad, interactividad, integralidad y confidencialidad de las sesiones. La

realización de las sesiones virtuales se efectuará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones Virtuales.

Las sesiones se deben celebrar el día y con la frecuencia que se indica en los artículos 27, 33, 38, 43, 48 y 53 de este reglamento y, a falta de tal indicación, como se acuerde en la primera sesión de cada órgano, sin perjuicio de que ello sea modificado con la debida antelación.

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

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

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

Artículo 14°. Orden del día.

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

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

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

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

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

Artículo 15°. Cuórum.

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

Los miembros externos que se toman en cuenta para la conformación del cuórum son aquellos que cuenten con voz y voto.

Artículo 16°. Sesiones.

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

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

Artículo 17°. Discusión de temas.

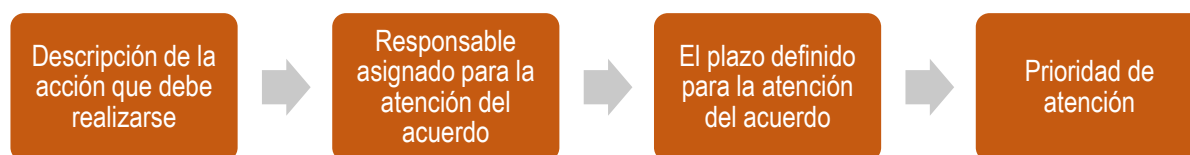
Los temas por discutir en las sesiones de los Comités y Comisiones tienen que estar relacionados con los asuntos que sean parte del orden del día. Además, se espera que las intervenciones que se realicen durante las sesiones tengan un enfoque de aportación de valor a las discusiones y no se limiten a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

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

Artículo 18°. Adopción de acuerdos.

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

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



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

Artículo 19°. Recurso de revisión.

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

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

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

Artículo 20°. Actas.

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

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

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

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

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

Artículo 21°. Archivos y registros oficiales.

Las grabaciones de las sesiones de los Comités constituyen un instrumento de ayuda para la confección de las actas, las cuales serán almacenadas de conformidad con la regulación aplicable.

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

Artículo 22°. Plan de trabajo.

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

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

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

Artículo 23º. Informe de labores.

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

Artículo 24º. Evaluaciones de desempeño.

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

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

CAPÍTULO III

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

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

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



En el cuadro se indica Riesgos y Tecnologías y debe ser en singular

Sección I. Organización y funcionamiento de los Comités Técnicos.

Artículo 25º. Fundamento del Comité Corporativo de Auditoría.

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

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

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

Artículo 26º. Conformación del Comité Corporativo de Auditoría.

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

- a) Dos directores de la Junta Directiva Nacional, uno de los cuales ejercerá el rol de la Presidencia del Comité. Todos con voz y voto.
- b) Un miembro externo quien fungirá como asesor independiente de este comité, y tendrá voz, pero no voto en las sesiones.
- c) El Auditor Interno del Banco Popular, o bien, el Subauditor y en casos excepcionales la persona quien este designe. Su participación será con voz, pero sin voto.

Otros participantes no miembros:

- a) El Gerente General Corporativo o el Subgerente General de Operaciones con voz, pero sin voto.
- b) Cualquier otra persona que, a juicio del Comité, deba asistir en calidad de invitado.
- c) La Presidencia, o bien, la Vicepresidencia de la Junta Directiva de una Sociedad, su Auditor Interno y su Gerente General o sus representantes participarán, previa invitación, únicamente durante los segmentos de las sesiones en las que se discutan y analicen temas de sus respectivas entidades, con voz, pero sin voto.

La no participación de alguna, algunas o todas las personas clasificadas como “Otros Participantes No Miembros” no es motivo para la no realización de la sesión ni para que no se conozcan o resuelvan los temas agendados en la sesión respectiva.

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

Artículo 27º. Sesiones del Comité Corporativo de Auditoría.

Las sesiones del Comité Corporativo de Auditoría son de tipo ordinarias y se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, podrá haber una sesión ordinaria adicional cuando así lo considere la Presidencia del Comité.

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

Artículo 28°. Funciones del Comité Corporativo de Auditoría.

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

Son funciones de este Comité:

- a) Revisar el proceso de reporte financiero e informar a la respectiva Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- b) Supervisar e interactuar con auditores internos y externos.
- c) Proponer o recomendar a la respectiva Junta Directiva las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
- d) Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de cada auditoría interna del Conglomerado, así como el alcance y frecuencia de la auditoría externa de carácter conglomeral, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Vigilar que la Alta Gerencia de cada entidad del Conglomerado Financiero toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- f) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- g) Conocer, revisar y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad, diseño y confiabilidad de los sistemas de información gerencial, así como, la efectividad del gobierno riesgos y control interno.
- h) Evaluar los candidatos para el puesto de Auditor Interno del Banco y de las Sociedades, así como, para el puesto de Subauditor, cuando corresponda.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna del Banco y de las Sociedades.
- j) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la respectiva Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten al Conglomerado Financiero.
- k) Revisar y trasladar a la respectiva Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.
- l) Conocer y dar seguimiento a los informes que remita la Contraloría General de la República en la materia de especialidad del Comité.
- m) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen la Auditoría Externa, la respectiva Auditoría Interna y la Superintendencia correspondiente.
- n) Supervisar el proceso de reporte financiero, para informar a la Junta Directiva correspondiente sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.

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

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

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

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

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

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

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

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Estatuto de la Auditoría Interna y/o Reglamento para el funcionamiento de Auditoría Interna.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Anual
Plan Estratégico de la Auditoría Interna.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Anual
Universo auditable y planes de trabajo basados en riesgo.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Anual
Informes sobre las evaluaciones de la calidad y la eficacia del control interno, la gestión del riesgo, así como los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Trimestral
Informes sobre rendición de cuentas, que incluyan, al menos: ejecución presupuestaria de la Auditoría Interna, capacitaciones y avance en el plan de trabajo.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Semestral
Reportes de seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa y otros órganos externos.	Auditoría Interna del Banco y de cada Sociedad	Trimestral
Informes de los Estados Financieros trimestrales y anuales, tanto del Banco Popular como de cada una de las Sociedades.	Administración	Trimestral y Anual, según corresponda

Artículo 31º. Fundamento del Comité Corporativo de Riesgo.

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

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

Artículo 32º. Conformación del Comité Corporativo de Riesgo.

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

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

Otros participantes no miembros:

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

La no participación de alguna, algunas o todas las personas clasificadas como “otros participantes no miembros” no es motivo para la no realización de la sesión ni para que no se conozcan o resuelvan los temas agendados en la sesión respectiva.

Artículo 33º. Sesiones del Comité Corporativo de Riesgo.

Las sesiones del Comité Corporativo de Riesgo son tipo ordinarias y se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, podrá haber una sesión ordinaria adicional cuando así lo considere la Presidencia del Comité.

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

Artículo 34º. Funciones del Comité Corporativo de Riesgo.

El Comité Corporativo de Riesgo ejerce sus funciones sobre el Banco y todas las Sociedades que conforman el Conglomerado Financiero y conoce sobre aquellos asuntos propuestos por la Junta Directiva Nacional, las Juntas

Directivas de las Sociedades, la Gerencia General Corporativa, el Director Corporativo de Riesgo, así como cualquier otro que considere pertinente, relacionados con los roles y responsabilidades de este Comité.

Son funciones de este Comité:

- a) Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados, tanto por la Junta Directiva Nacional, como por las Juntas Directivas de las Sociedades, según corresponda. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité Corporativo de Riesgo debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia del Conglomerado Financiero.
- b) Informar a la Junta Directiva Nacional los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo del Conglomerado Financiero.
- c) Informar a las Juntas Directivas de las Sociedades los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de cada entidad, según corresponda.
- d) Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación. La definición de escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia entidad como circunstancias de su entorno.
- e) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
- f) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva Nacional y de las Juntas Directivas de las Sociedades, según corresponda.
- g) Proponer a la Junta Directiva Nacional y a las Juntas Directivas de las Sociedades, según corresponda, la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de administración integral de riesgos.
- h) Proponer para la aprobación de la Junta Directiva Nacional y de las Juntas Directivas de las Sociedades, según corresponda, los sistemas y metodologías de medición del nivel de exposición a los diferentes riesgos a los cuales se encuentra expuesto el Conglomerado Financiero, incluyendo metodologías de análisis de estrés.
- i) Las demás funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de las Sociedades.

Artículo 35°. Informes mínimos que debe conocer el Comité Corporativo de Riesgos.

Seguidamente se detalla la documentación mínima que analizará este Comité:

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

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

El Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones tiene su fundamento en el Acuerdo SUGEF 16-16 “Reglamento sobre Gobierno Corporativo”, en el Acuerdo CONASSIF 15-22 “Reglamento sobre Idoneidad y Desempeño de los Miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de Entidades y Empresas Supervisadas”; en el Reglamento del Conglomerado sobre el sistema de evaluación del desempeño basado en el Cuadro de Mando Integral (CMI) y en el balance de desarrollo personal, emitido por la Junta Directiva Nacional

en sesión N.º 5293 del 9 de julio de 2015 y publicado en La Gaceta del 11 de agosto de 2015, y en la demás normativa aplicable.

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

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

- a) Dos directores de la Junta Directiva Nacional, uno de los cuales ejercerá el rol de la Presidencia del Comité. Todos con voz y voto.
- b) Un miembro externo quien fungirá como asesor independiente de este comité, y tendrá voz, pero no voto en las sesiones.

Otros participantes no miembros:

- a) El Gerente General Corporativo o a quien este designe, y tendrá voz, pero sin voto en las sesiones.
- b) La Presidencia, o bien, la Vicepresidencia de la Junta Directiva de una Sociedad y su Gerente General o sus representantes, participarán, previa invitación, únicamente durante los segmentos de las sesiones en las que se discutan y analicen temas de sus respectivas entidades, con voz, pero sin voto.
- c) Cualquier otra persona que, a juicio del Comité, deba asistir en calidad de invitado.

La no participación de alguna, algunas o todas las personas clasificadas como “otros participantes no miembros” no es motivo para la no realización de la sesión ni para que no se conozcan o resuelvan los temas agendados en la sesión respectiva.

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

Las sesiones del Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones son de tipo ordinarias y se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, podrá haber una sesión ordinaria adicional cuando así lo considere la Presidencia del Comité.

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

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

Son funciones de este Comité:

- a) Supervisar y revisar el diseño y funcionamiento de los sistemas de evaluación del desempeño, de incentivos y de remuneraciones de cada entidad del Conglomerado, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Conglomerado sobre el sistema de evaluación del desempeño basado en el Cuadro de Mando Integral (CMI) y en la Política Salarial integral del Conglomerado dictada por la Junta Directiva Nacional, sistemas que deberán ser consistentes con la cultura, estrategia y declaración del apetito de riesgo de la respectiva entidad, supervisión que se lleva a cabo en los términos que indique la ley y demás normativa aplicable.
- b) Orientar el accionar del Conglomerado Financiero en la atención y el seguimiento oportuno de las actividades programadas en el año de gestión, con recomendaciones, criterios y ajustes mediante

acuerdos que faciliten a las Juntas Directivas o a la Asamblea de Accionistas tomar las decisiones que correspondan.

- c) Revisar periódicamente la política salarial del Conglomerado Financiero.
- d) Velar por que la herramienta de medición del desempeño implementada garantice el alineamiento de los incentivos con el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico del Conglomerado Financiero.
- e) Verificar que se defina un límite máximo para el pago del incentivo por el cumplimiento de la herramienta de medición del desempeño.
- f) Velar por que la Gerencia General Corporativa, junto con las Gerencias de las Sociedades, actualice anualmente el Instructivo del proceso para la Evaluación del Desempeño y lo remita para aprobación de la Junta Directiva Nacional.
- g) Verificar la elaboración anual por parte de la Gerencia General, tanto del Banco como de las Sociedades, del estudio de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño y su aporte al logro de los objetivos estratégicos y demás elementos referenciales relevantes.
- h) Apoyar el proceso de selección de las personas que ocuparán un cargo de Alta Gerencia en el Conglomerado Financiero y de las Áreas de Control, de conformidad con el Procedimiento corporativo para el nombramiento de los miembros del Órgano de Dirección de las Sociedades Anónimas y de la Alta Gerencia del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
- i) Revisar los perfiles y recomendar a la respectiva Junta Directiva las modificaciones que correspondan de los puestos que conforman la Alta Gerencia y los del Auditor Interno y Subauditor, cuando corresponda.
- j) Velar por la existencia de un plan de sucesión de las personas que conforman la Alta Gerencia, así como las Juntas Directivas, cuando corresponda.
- k) Identificar y postular a los candidatos de las Juntas Directivas de las Sociedades del Conglomerado, tomando en cuenta los criterios y las disposiciones establecidos en la normativa prudencial dictada por el Órgano de Supervisión respectivo, así como los lineamientos que sobre esta materia ha dictado la Junta Directiva Nacional.
- l) Verificar que los integrantes de las Juntas Directivas de las Sociedades sean idóneos, que cuenten con la diversidad de conocimientos, experiencia, disponibilidad y competencias acordes a la importancia sistémica de la entidad financiera, la complejidad de sus operaciones, la estructura de propiedad, la naturaleza jurídica y los mercados en que opera.
- m) Coordinar con la Secretaría General de la Junta Directiva Nacional y con la Administración del Banco la recepción de los documentos de las personas candidatas para ocupar cargos en las Juntas de Crédito Local, procurando que le sean remitidos a la mayor brevedad, a partir del aviso que deberá publicar la Secretaría General por instrucción de la Junta Directiva Nacional.
- n) Recomendar a la Junta Directiva Nacional el nombramiento de las personas que conformarán las Juntas de Crédito Local para el periodo que corresponda.
- o) Proponer, a la Junta Directiva Nacional, los candidatos a miembros externos de los Comités Técnicos y de Apoyo.
- p) Cualquier otro acuerdo o resolución que sea encomendada por las Juntas Directivas según corresponda, siempre y cuando, se encuentre asociado con sus responsabilidades.

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

Seguidamente se detalla la documentación mínima que analizará este Comité:

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Marco de Evaluación de Desempeño	Recursos Humanos del Conglomerado Financiero	Anual

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

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

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

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

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

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

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

- a) Dos directores de la Junta Directiva Nacional, uno de los cuales ejercerá el rol de la Presidencia del Comité. Todos con voz y voto.
- b) Un miembro externo quien fungirá como asesor independiente de este comité, y tendrá voz, pero no voto en las sesiones.

Otros participantes no miembros:

- a) El Gerente General Corporativo o el Subgerente General de Operaciones con voz, pero sin voto.
- b) El Director de Tecnología de Información con voz, pero sin voto.
- c) El Director Corporativo de Riesgo, o quien este designe. Tendrá una participación con voz, pero sin voto.
- d) La Presidencia, o bien, la Vicepresidencia de la Junta Directiva de una Sociedad y su Gerente General, el responsable del Área de Tecnología de Información o sus representantes participarán, previa invitación, únicamente durante los segmentos de las sesiones en las que se discutan y analicen temas de sus respectivas Sociedades, con voz, pero sin voto.
- e) Cualquier otra persona que, a juicio del Comité, deba asistir en calidad de invitado.

La no participación de alguna, algunas o todas las personas clasificadas como "otros participantes no miembros" no es motivo para la no realización de la sesión ni para que no se conozcan o resuelvan los temas agendados en la sesión respectiva.

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

Las sesiones del Comité Corporativo de Tecnología de Información son de tipo ordinarias y se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y

hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, podrá haber una sesión ordinaria adicional cuando así lo considere la Presidencia del Comité.

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

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

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

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

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

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

Seguidamente se detalla la documentación mínima que analizará este Comité:

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Plan Estratégico de Tecnología de Información.	Área responsable de la Tecnología de Información del Banco y de cada Sociedad	Anual
Marco de Gestión de Tecnología de Información.	Área responsable de la Tecnología de Información del Banco y de cada Sociedad	Anual
Planes de Trabajo del Área responsable de la Tecnología de Información del Banco y de cada Sociedad.	Área responsable de la Tecnología de Información del Banco y de cada Sociedad	Anual

Informe	Instancia remitente	Periodicidad
Informes sobre rendición de cuentas, que incluyan, al menos: • Ejecución presupuestaria. • Capacitaciones. • Avance en los planes de trabajo del Área responsable de la tecnología de información del Banco y de cada Sociedad. • Reportes de seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna y otros órganos externos.	Área responsable de la Tecnología de información del Banco y de cada Sociedad	Trimestral
Planes de continuidad y los resultados de sus pruebas.	Área responsable de la Tecnología de Información del Banco y de cada Sociedad	Anual
Resultados de las evaluaciones de las auditorías, tanto internas como externas, relacionadas con la tecnología de información.	Auditorías Internas y Externas del Banco y de cada Sociedad	Anual

Artículo 46°. Fundamento del Comité Corporativo de Cumplimiento.

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

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

Artículo 47°. Conformación del Comité Corporativo de Cumplimiento.

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

- Dos directores de la Junta Directiva Nacional, uno de los cuales ejercerá el rol de la Presidencia del Comité. Todos con voz y voto.
- Un miembro externo quien fungirá como asesor independiente de este comité, y tendrá voz, pero no voto en las sesiones.
- El Gerente General Corporativo quien tendrá voz y voto en las sesiones.
- El Oficial de Cumplimiento, con voz, pero sin voto.
- Un funcionario de alto nivel del área de negocios, y tendrá voz, pero sin voto en las sesiones.

Otros participantes no miembros:

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

La no participación de alguna, algunas o todas las personas clasificadas como “otros participantes no miembros” no es motivo para la no realización de la sesión ni para que no se conozcan o resuelvan los temas agendados en la sesión respectiva.

Artículo 48°. Sesiones del Comité Corporativo de Cumplimiento.

Las sesiones del Comité Corporativo de Cumplimiento son de tipo ordinarias y se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, podrá haber una sesión ordinaria adicional cuando así lo considere la Presidencia del Comité.

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

Artículo 49°. Funciones del Comité Corporativo de Cumplimiento.

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

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

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

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

Seguidamente se detalla la documentación mínima que analizará este Comité:

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

Sección III. Organización y funcionamiento de las Comisiones.

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

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

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

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

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

Las sesiones de la Comisión de Pautas y Banca Social son de tipo ordinarias y se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por este Comité, al menos mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros. Podrá sesionar de forma ordinaria como máximo una vez al mes. Además, podrá haber una sesión ordinaria adicional cuando así lo considere la Presidencia del Comité.

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

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

- Conocer, analizar y dar seguimiento a las pautas definidas por la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras y emitir las recomendaciones pertinentes para su aplicación.
- Velar por la congruencia entre las pautas de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, los alcances del marco estratégico institucional y sus elementos.
- Conocer las propuestas de ajuste de previo a dirigir la recomendación respectiva ante la Comisión de Asuntos Jurídicos, de la Dirección Corporativa de Riesgo, de la Oficialía de Cumplimiento o demás instancias de la estructura de Gobierno Corporativo en relación con: emisión y modificación de las políticas y reglamentos relacionados con los Fondos Especiales, Fodemipyme, pignoración, el crédito con Bono Familiar de la Vivienda y la Banca de Desarrollo Empresarial.
- Conocer los informes trimestrales de gestión que disponga la respectiva ley o reglamentos que remita el Fodemipyme y, cuando se considere necesario, elevar a la Junta Directiva Nacional las medidas o recomendaciones pertinentes.

- e) Conocer los informes semestrales de gestión del Sistema de Banca para el Desarrollo, de la Banca Social y la Banca Empresarial y, cuando se considere necesario, elevar a la Junta Directiva Nacional las medidas o recomendaciones pertinentes.
- f) Conocer la propuesta de la Administración y elevar ante la Junta Directiva Nacional la solicitud de recursos financieros para capitalizar los Fondos Especiales provenientes de las utilidades percibidas anualmente por el Banco, según lo normado por Ley.
- g) Conocer y recomendar los proyectos por financiar con recursos del Fondo de Servicios de Desarrollo Empresarial del Fodemipyme.
- h) Recibir, conocer y analizar las recomendaciones que en materia del Fodemipyme, el Sistema de Banca para el Desarrollo y Fondos Especiales realicen la Auditoría Interna, Auditoría Externa u órgano de supervisor externo e instruir a la Administración el desarrollo de la atención.
- i) Atender las recomendaciones y los acuerdos de la Junta Directiva Nacional en relación con los Fondos Especiales, el Fodemipyme y el Sistema de Banca para el Desarrollo.
- j) Recibir, conocer y analizar, mediante la valoración de iniciativas remitidas por la Gerencia General Corporativa, mejoras en el funcionamiento de los Fondos Especiales, el Fodemipyme y el Sistema de Banca para el Desarrollo.
- k) Cualquier otra función adicional que sea asignada por la Junta Directiva Nacional.

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

Seguidamente se detalla la documentación mínima que analizará esta Comisión:

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

Artículo 56°. Fundamento de las Comisiones Especiales.

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

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

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

2. Dejar sin efecto *Reglamento para la organización y funcionamiento de los comités y comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal* aprobado mediante acuerdo JDN-5883-Acd-1020-2021-Art-8 y publicado en el Diario Oficial al Gaceta N°12 del 24 de enero del 2022.

(Ref.: Acuerdo CEGC-23-ACD-2-2022)

MBA. Luis Alonso Lizano Muñoz, Secretario General .—1 vez.—(IN2022655237).

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

FÁBRICA NACIONAL DE LICORES

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley Orgánica de la Institución, y

Considerando:

I. Que la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 2 establece las actividades que se encuentran excluidas de los procedimientos de contratación administrativa, siendo una de éstas la actividad ordinaria, entendida como el suministro directo al usuario o destinatario final, de los servicios o las prestaciones establecidas, legal o reglamentariamente, dentro de sus fines.

II. Que la Contraloría General de la República y la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia mediante el Voto 998-98, ha definido que la actividad ordinaria comprende a la actividad de la Administración, que por su constante y frecuente tráfico y su relación inmediata con los usuarios resulta claramente incompatible con los procedimientos concursales de contratación.

Esta excepción a los procedimientos concursales – salvo que por ley expresa se disponga otra cosa se debe entender que se limita a la actividad contractual que la Administración realiza con sus usuarios, para brindarles bienes o servicios estrechamente relacionados con la prestación última que la Ley le asignó al crearla.

III. Que en el caso de la Fábrica Nacional de Licores, el artículo 443 inciso a) del Código, Fiscal, establece que *la producción y el uso del alcohol etílico para fines licoreros e industriales y la elaboración de rones crudos para el consumo nacional y para la exportación, corresponderán a la Fábrica Nacional de Licores, la cual regulará esta actividad de acuerdo con la legislación vigente.*

IV. Que, en relación con la actividad ordinaria de la FANAL, la Contraloría General de la República ha indicado en su *oficio N°. 1053 (DAGJ-122-2002) del 31 de enero del 2002, que la actividad ordinaria de la FANAL en un sentido amplio, es la producción de licores, sea ésta la producción del alcohol etílico con fines licoreros e industriales, así como rones crudos.*

V. Que de igual forma la Contraloría ha señalado sobre la actividad ordinaria de FANAL en su **oficio DAGJ-1445-2003 de fecha 13 de octubre de 2003 (11415)** que *la venta de alcoholes y licores, es una actividad ordinaria de FANAL, esto por cuanto, además de estar autorizado por ley, cumple con el requisito esencial de ser una venta directa al usuario.*

VI. Que el ex contralor de la República en su oficio 10902 de fecha 07 de diciembre de 1976, indicó que la Fábrica Nacional de Licores tiene un giro típicamente comercial y está enfrentada a una fuerte competencia de empresas comerciales privadas o particulares, por lo que la actividad de la Fábrica Nacional de Licores, debe regirse por las mismas reglas del juego de la competencia, por lo que le corresponde a la Administración señalar los incentivos, promociones, facilidades, descuentos o, lo que comercialmente se estime prudente o razonable establecer en función de mayores ventas, para lo cual se deben establecer las reglas, las autorizaciones generales que van a regir con el propósito de evitar desórdenes, excesos, favoritismos y hasta irregularidades graves e incontrolables.

VII. Que es necesario regular las ventas de las bebidas alcohólicas y alcoholes que produce la FANAL, de forma tal que se garantice el control de las mismas en sus diferentes modalidades.

VIII. Que es importante definir de previo los requisitos y condiciones que deben cumplirse para ventas tanto a nivel nacional como para fines de exportación, y lo relativo a las actividades promocionales, como parte del giro comercial de la FANAL.

Por tanto, decreta,

REGLAMENTO PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE FANAL

CAPITULO I

Objetivo y Definiciones

Artículo 1.- Objetivo

El presente reglamento tendrá por objeto normar las actividades comerciales relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas y alcoholes de la Fábrica Nacional de Licores.

Artículo 2.- Definiciones

Para efectos del presente Reglamento se aplicarán las siguientes definiciones:

Consejo Nacional de Producción: Institución Autónoma del Estado, en adelante CNP.

Fábrica Nacional de Licores: Unidad adscrita al Consejo Nacional de Producción, que en adelante se podrá abreviar como FANAL.

Administración Superior de FANAL: Corresponderá a la figura del Administrador General y Sub Administrador General de FANAL.

Administración Superior del CNP: Corresponderá en orden jerárquico, a las figuras del Presidente Ejecutivo, Gerente General y Subgerente General, todos del Consejo Nacional de Producción.

Alcohol 38B: Alcohol etílico (primeras) con un grado alcohólico mayor o igual a 95,5 °GL, con un desnaturalizante que adiciona la industria que lo compra en presencia de un representante del Laboratorio de Control de Calidad.

Alcohol 39C: Alcohol etílico (primeras) con un grado alcohólico mayor o igual a 95,5 °GL, con Ftalato de Etilo como desnaturalizante.

Alcohol 39S: Alcohol Industrial con grado alcohólico mayor o igual a 95,5 °GL, con Ftalato de Etilo como desnaturalizante.

Alcohol 70: Alcohol a 70 °GL. Desnaturalizado sin colorante, utilizado como bactericida especialmente en centros de salud.

Alcohol Absoluto: Alcohol Anhidro o deshidratado, con un grado alcohólico entre 99,6 a 100 °GL; tiene aplicación para fines científicos y se emplea en laboratorios de patología, fisiología e histología, también en aerosoles mezclado con thinner.

Alcohol de Fricciones: Alcohol Industrial con grado alcohólico de 70 °GL, desnaturalizado con colorante y solvenol, utilizado como bactericida para uso doméstico.

Alcohol Desnaturalizado: Alcohol etílico mezclado con una sustancia extra, que lo haga impropio y desagradable para la bebida y que no pueda ser separado del alcohol.

Alcohol Industrial (segundas): Alcohol etílico que contiene alguna cantidad de impurezas de cabeza (compuestos orgánicos con puntos de ebullición bajos: ésteres, aldehídos, metanol, y otros típicos de la fermentación de vinos de melazas y que son nocivos para la salud si se ingieren).

Alcohol Multiuso: Alcohol Industrial con un grado alcohólico mayor o igual a 80 °GL.

Alcohol Neutro o Rectificado: Alcohol etílico o de primeras, con un grado alcohólico mínimo de 96,0 grados Gay Lussac (°GL) o %volumen (%vol).

Bebidas Alcohólicas: Son los productos a granel o productos terminados, aptos para el consumo humano que contengan alcohol, agregado o producido en la fermentación. No incluye medicamentos. Para efectos del presente reglamento se clasifican de la siguiente forma:

- **Licores Corrientes:** Son todas las bebidas alcohólicas fabricados bajo formulaciones tradicionales de la línea Cacique y a graduación de 30° de alcohol, con las más altas especificaciones de calidad.
- **Licores Finos:** Son todas las bebidas alcohólicas que tienen formulación especial adicionando componentes no tradicionales dentro del producto y pueden presentar diferentes graduaciones de alcohol superiores, iguales o inferiores a 30° con las más altas especificaciones de calidad. Así como aquellas bebidas alcohólicas que por razones de oportunidad en el proceso productivo adquieren características especiales por efecto de mayor envejecimiento (ron añejado o envejecido por un período mayor de tres años).

Canales de Comercialización: La Fábrica Nacional de Licores comercializa sus productos a través de Canal de Moderno, Canal Tradicional, Canal Industrial, Canal Institucional, Canal Horeca, Canal Farmacéutico, Canal de Exportación.

Canal de Exportación: Figura comercial cuyo objetivo es colocar los productos de FANAL en mercados internacionales. FANAL podrá colocar sus productos en mercados

internacionales, para lo cual deberá cumplir con la normativa que para tal actividad establece la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER) que es la entidad pública de carácter no estatal, que tiene a su cargo la promoción de las exportaciones costarricenses. Asimismo, podrá vender a terceros u otros intermediarios para fines de exportación los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por FANAL para ventas al exterior.

Canal Farmacéutico, salud humana y salud animal: establecimientos cuya principal finalidad es la venta de productos farmacéuticos y consumibles relacionados con la salud humana o animal. Pueden estar conformados por cadenas de farmacias, así como, farmacias independientes, droguerías, veterinarias y macrobióticas o grandes centros de compra como distribuidores con la misma finalidad.

Canal Horeca: Segmento de mercado que concentra Hoteles, Restaurantes y Cafeterías, y que puede abreviarse HORECA.

Canal Industrial: Figura cuyo objetivo es comercializar alcoholes y/o productos semi-elaborados directamente a la industria como materia prima para ser usados en otros procesos industriales o en la prestación de servicios. FANAL podrá comercializar alcoholes y/o productos semi-elaborados directamente a la industria como materia prima para ser usados en otros procesos industriales o para la elaboración de bebidas alcohólicas por particulares; para esto último, FANAL cuenta con la normativa correspondiente como es el “Reglamento sobre la Concesión para la Elaboración de Bebidas Alcohólicas de FANAL”.

Canal Institucional: Figura cuyo objetivo es comercializar los diferentes productos de la Fábrica Nacional de Licores directamente con Instituciones del Estado al amparo de contrataciones entre entes de derecho público, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa.

Canal Moderno: Son establecimientos comerciales que tienen más sedes en la misma localización zonal, regional e incluso en otros lugares del territorio nacional así como internacional, agrupados bajo una misma razón social.

Canal Tradicional: Es el intermediario que funge entre FANAL y los canales de distribución y puede concurrir en calidad de mayorista, minorista o detallista. Son establecimientos en los que se expenden bebidas alcohólicas y otros productos para llevar y/o consumir y que no quedan catalogados como cadenas de supermercados. Ejemplos son las licoreras, bares y otros similares.

CEDI: Son los Centros de Distribución o acopio de productos de FANAL que los mayoristas, cadenas de supermercados, farmacias, entre otros, utilizan para almacenar productos para luego distribuirlos en los puntos de venta.

Comisión de Eventos: Conformada por coordinador Departamento de Mercadeo, Jefatura de Promoción, Comunicación, Jefatura de Ventas y el Administrador General o su representante.

Diferencias: Es el resultado que se obtiene del producto retirado de las bodegas de FANAL menos la devolución a las bodegas de FANAL, como consecuencia de cualquier evento promocional, facturación, exhibición, u otro similar, correspondientes a cantidades de unidades o su equivalente en colones de los diferentes productos, que provocan un faltante o sobrante en el inventario practicado por parte del Departamento Financiero la Auditoría, a los agentes, Supervisor u otro personal del Departamento de Mercadeo o FANAL.

Evento especial, Promocional o Patrocinio: Es toda actividad realizada con la finalidad de promocionar, dar a conocer o introducir en el mercado los productos de FANAL, según criterio técnico de la Comisión de Eventos.

Grupo Gerencial y de Apoyo: Conformado por el Administrador General, Sub Administrador General, coordinadores de los Departamento de Mercadeo y Control de Calidad, jefatura Sección de Ventas, jefatura de Promoción y Comunicación y Supervisor de Ventas.

Informe bimensual: Es un informe de las ventas realizadas que deben presentar exclusivamente los clientes que suscriben contrato de alcohol 39-C y alcohol de Fricciones.

Informe de consumo: Detalle de consumo de alcohol facturado y utilización del mismo.

Informe semestral: Es un informe del uso dado al alcohol comprado que deben presentar todos los clientes sin excepción, ante la Unidad de Tesorería en la primera quincena del mes de enero y del mes de julio, de cada año. Este será requisito indispensable para efectuar la primera compra del nuevo semestre. Debe presentarse en el formato que encontrará en www.fanal.co.cr.

Política Comercial de Ventas: Postulados generales propuestos por la Administración General de la Fábrica Nacional de Licores y aprobados por la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción, cuyo objetivo es fungir como marco de referencia al definir las

acciones propias de mercadotecnia y comercialización de las bebidas alcohólicas y alcoholes de la Fábrica Nacional de Licores.

Promociones: Acciones realizadas con la finalidad de impulsar las ventas y posicionamiento de los productos de FANAL en los diferentes puntos de venta.

Cajas Convertidas: Unidad de medida utilizada para homogenizar la valoración de las ventas en los productos en sus diferentes presentaciones. Para licores corrientes equivale a 1 cajas de 12 unidades de 1000 ml y licores finos a 12 unidades de 750 ml.

Producto a Granel: Se refiere a los alcoholes y licores vendidos según volumen, es decir sin envasar, por lo que serán trasladados en contenedores como: camiones cisternas, pichingas y estañones. Se entiende que estos productos deberán ser sometidos a un proceso posterior.

Producto Terminado: Se refiere a los alcoholes y licores vendidos ya envasados y etiquetados, en presentaciones como: 1000 ml, 750 ml, 365 ml, 350 ml. Se entiende que estas presentaciones ya están listas para uso del consumidor.

Solución Alcohólica Antiséptica: producto antiséptico para higiene de manos líquido con grado alcohólico 80,0 a 85,0 y otros aditivos como colorantes diversos y humectantes.

Supermercados: Establecimiento comercial en el que se expenden diferentes categorías de productos, bajo la modalidad de autoservicio.

Tiendas de Souvenirs y de productos de FANAL: Son puntos de venta por medio de los cuales, FANAL pone sus productos a disposición directa del consumidor final para llevar (no consumir en el punto de venta). En estas se comercializan todos los productos de FANAL y artículos promocionales, así como souvenirs. Las tiendas de FANAL operarán bajo un estándar de modelo y gestión que garantice una imagen Institucional y para los productos que vende.

CAPÍTULO II

Política Comercial y fijación en Precios a los Productos de FANAL

Artículo 3.- De la Política Comercial de Ventas

Sin perjuicio de lo regulado en el presente Reglamento, la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción, podrá definir una Política Comercial sobre descuentos, promociones, para estimular o incentivar la venta de los productos de FANAL y determinar las condiciones para acceder a los mismos, previo análisis técnico de carácter comercial y financiero, que para tal efecto remita el Administrador General de FANAL.

La política de ventas será de carácter general, y podrán acceder aquellas personas físicas o jurídicas que cumplan los requisitos y condiciones establecidos por la Junta Directiva del CNP.

Artículo 4.- De los precios.

El Departamento de Mercadeo elevara a la Administración General la propuesta de creación o cambio de precios para los productos que comercializa FANAL para su análisis. La Administrador General de FANAL deberá presentar para su aprobación aquella creación o modificación de precios de los productos de FANAL, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción, previa recomendación y análisis por parte del Departamento Financiero de FANAL.

Realizada la aprobación de precios por la Junta Directiva del CNP, el Departamento Financiero deberá efectuar la actualización de éstos en el sistema de facturación, de manera que se refleje el ajuste correspondiente.

Únicamente se respetarán los precios anteriores que estén estipulados en las órdenes de pedido u órdenes de compra de los clientes; recibidas y confirmadas en FANAL, confirmación que deberá realizar el coordinador del Departamento de Mercadeo, para lo cual deberá verificar que la orden no haya sido facturada y que el agente de ventas la haya presentado al momento del corte de documentos que realiza el Departamento Financiero, antes de que sea emitida la primera factura con el nuevo precio.

Los precios de venta de los productos de la Fábrica, serán comunicados por la Administración de FANAL mediante circular a los interesados.

CAPÍTULO III

Modalidades de Venta de los Productos Envasados

Artículo 5.- Las modalidades de ventas de los productos:

Las modalidades de venta para los productos de FANAL son las siguientes:

- **Ventas Directas o de Gerencia:** Son aquellas ventas de contado realizadas por el Grupo Gerencial y de Apoyo a los clientes que no han sido incorporados a la cartera de clientes o ruta de algún agente de agente de FANAL, o bien, pueden ser para fines promocionales o de exportación.
- **Ventas por Ventanilla:** Son aquellas ventas en las cuales el cliente debidamente registrado en el sistema, se presenta a la ventanilla de la Unidad de Tesorería y esta realiza directamente la venta.
- **De las ventas para fines de exportación:** La FANAL comercializará sus productos en el extranjero en forma directa, o a través de aquellas personas físicas o jurídicas que lo soliciten, siempre y cuando, cumplan con los requisitos y condiciones que establezca este Capítulo y convenga a los intereses de FANAL.
- **De las ventas por regiones mediante almacenes o sucursales propios:** Con la finalidad de llevar a cabo programas que permitan optimizar recursos y brindar un mejor servicio a los clientes en todo el país, FANAL podrá regionalizar la distribución, venta y comercialización de sus productos, esto por medio de almacenes propios o sucursales, sin perjuicio de llevar a cabo la distribución por medio de terceros, para lo cual en este último supuesto deberá realizarse el procedimiento respectivo de contratación administrativa cumpliendo en este caso con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- **De las ventas a través de las Tiendas de Souvenirs:** Son todas aquellas ventas por medio de las cuales, FANAL pone sus productos a disposición directa del consumidor final para llevar (no consumir en el punto de venta). En éstas se comercializan todos los productos y artículos promocionales, así como souvenirs. Las tiendas de FANAL, operarán bajo un estándar de modelo y gestión que garantice una excelente imagen

Institucional y para los productos que vende. Las Tiendas de Souvenirs deben cumplir obligatoriamente con la legislación vigente para la venta de productos y artículos.

- **De las ventas por medio de agentes:** Son aquellas ventas realizadas por medio de las ordenes de pedido elaboradas por los agentes de ventas.

Artículo 6.-De los requisitos para apertura de códigos para venta de producto terminado:

Para la facturación de las Ventas Directas o de Gerencia, así como para las Ventas por Ventanilla, serán requisitos obligatorios a presentar por parte de la persona física o jurídica que desee comprar los productos de FANAL los siguientes documentos ya sea en forma física o digital debidamente firmados:

Original y una copia para su confrontación, o en su defecto o copia certificada por un notario público de la Licencia emitida por la Municipalidad del respectivo cantón, que lo autoriza a la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el caso de venta de licores. En el caso de otros productos como alcoholes terminados, deben presentar la Licencia Comercial emitida por la Municipalidad respectiva.

En caso de personas jurídicas, aportar la respectiva certificación de Personería Jurídica vigente o autenticada, o en caso de tratarse de una persona física, la correspondiente copia de la cédula de identidad y en caso de extranjeros, copia de la cédula de residencia o pasaporte.

Fotocopia de la cédula y registro de las personas autorizadas para facturar o retirar el producto a nombre de la persona física o jurídica a la cual FANAL le emite la factura. Dicho registro se debe actualizar una vez al año, solicitado por el Departamento Financiero al cliente un mes previo al vencimiento. Se debe omitir para canales que reciben los productos por parte de la Unidad de Distribución y la factura es retirada por un agente de ventas.

No se deben solicitar documentos adicionales, solamente en caso que la Administración Superior de FANAL crea necesarios previa justificación siempre bajo la Ley N°8220 “Simplificación de Trámites”

En caso de que la persona física o jurídica requiera modificar la lista de las personas autorizadas, deberá presentar a la Unidad de Tesorería con copia al Departamento de

Mercadeo el escrito respectivo realizando la variación y/o modificación de previo a la facturación de los productos.

CAPÍTULO IV

Formas de Cancelación de Facturas

Artículo 7.- Modalidades de pago sobre las ventas de los productos de FANAL.

Las modalidades de pago para la venta de los productos de FANAL de contado y pago contra entrega sea en Unidad de Tesorería o entrega por Unidad de Distribución son:

- Efectivo, en moneda nacional o su equivalencia en dólar americano, según tipo de cambio de venta del día de la cancelación según el Banco Central de Costa Rica.
- Cheque de gerencia o simple.
- Depósito directo en las cuentas bancarias autorizadas de FANAL.
- Transferencia bancaria a las cuentas autorizadas de FANAL.
- Por medio de tarjeta de débito o crédito.

El Departamento Financiero deberá verificar que los depósitos, cheques y/o transferencias se encuentren debidamente confeccionados a las cuentas respectivas. El cliente puede presentar los comprobantes digitales y físicos.

CAPÍTULO V

Devolución o cambio de los productos de FANAL

Artículo 8.-De la devolución de los productos de FANAL:

Es cuando un cliente de producto terminado solicita devolver o cambiar el producto por razones de mala presentación, vencimiento del producto, vencimiento de permisos relacionado con el Ministerio de Salud, daños en el empaque, mala manipulación por parte del transportista de FANAL, quebrado por defectos del envase (debe ser analizado previamente por el Departamento de Control de Calidad).

Toda devolución o cambio de productos de FANAL realizada por un cliente, deberá ser tramitada por medio de funcionarios del Departamento de Mercadeo, dentro de un plazo de un mes a partir de la fecha de entrega.

Las devoluciones deberán contar con el visto bueno por parte del jefe Sección de Ventas o el coordinador Departamento de Mercadeo previo a su devolución o cambio con justificación por parte del Agente de Ventas que atendió del cliente. Para devoluciones o cambios mayores a 50 cajas simples, deberá contar con la autorización por parte de la Administración Superior de FANAL.

Por cada devolución efectuada, el Departamento Financiero emitirá una nota de crédito considerando los precios a los cuales fueron vendidos los productos devueltos y deberá realizarse ésta en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de la devolución. En el caso de devoluciones de factura se procederá con la anulación de la misma.

En el caso de devolución correspondientes a una factura y despachadas por las bodegas de FANAL que el cliente decline recibir inmediatamente por errores en el despacho, diferencias con las orden de compra original, defectos de presentación o contaminación de estas en envases propios de la FANAL, entre otros; deberán ser devueltas y entregadas por un funcionario del Departamento de Mercadeo, de inmediato en la bodega de donde fueron retiradas con el documento de devolución, y cumpliendo con lo dispuesto en los párrafos primero y segundo del presente artículo. Ante este tipo de devolución, el Departamento Financiero debe confeccionar la nota de crédito respectiva en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la fecha de devolución.

CAPÍTULO VI

Anulación de Facturas por ventas de los productos

Artículo 9.- Anulación de Facturas

Se anularán facturas de ventanilla siempre y cuando el error se detecte en el momento de la confección del documento, y solo podrá hacerlo el mismo funcionario que la confeccionó, con el visto bueno de la jefatura de la Unidad de Tesorería o en su ausencia, le corresponderá al coordinador del Departamento Financiero.

El sello de anulado debe quedar estampado tanto en la factura original como en sus copias, y se debe indicar una breve explicación sobre el motivo de la anulación, fecha de la anulación, nombre y firma de quien anula la factura.

En el caso de que la factura haya sido retirada de la Unidad de Tesorería, pero no despachadas por bodegas, se debe contar con el visto bueno de la jefatura de Ventas o coordinador Departamento de Mercadeo y entregarse a la Unidad de Tesorería para su anulación.

El original y todos los tantos de las facturas deberán permanecer en el consecutivo que se lleva en la Unidad de Tesorería, además deberá quedar debidamente identificada su anulación en el sistema de la estadística de ventas, así como en la impresión de los listados que se emitan para los diferentes usos contables y de control internos.

Cuando la mercadería haya sido despachada de las bodegas de FANAL y se requiera por razones imprescindibles anular una factura y volver a facturar, de previo a la anulación se requerirá confeccionar por parte de un funcionario del Departamento de Mercadeo completar el formulario de Devolución de Mercadería con la justificación en observaciones por parte del agente de agente y el visto bueno por parte de la jefatura de la Sección de Ventas o en su ausencia por la coordinación del Área de Mercadeo.

Únicamente con base en el original del formulario Devolución de Mercadería, el Departamento Financiero procederá a la anulación en sistema de la factura tanto física como digital. El agente de ventas debe presentar la factura original y sus respectivas copias a la Unidad de Tesorería para la anulación.

La Unidad de Tesorería de FANAL deberá llevar un registro físico o digital de facturas anuladas, este registro deberá contener al menos número de factura, fecha, cliente, motivo de anulación.

CAPÍTULO VII

Modalidad del crédito, plazo y requisitos para la compra de los productos envasados de FANAL.

Artículo 10.- Crédito

Será aquella factura que se le entregue al cliente bajo la modalidad de crédito según los días aprobados previamente por la Administración Superior de FANAL, la Administración

Superior de CNP o por Acuerdo de Junta Directiva, tomando como fecha de referencia para el pago la fecha de entrega al cliente del producto. El crédito que no se cancele en el plazo indicado tendrá un recargo de interés mensual en el caso de clientes en licores y alcoholes una vez vencido el plazo.

Artículo 11.- Requisitos de la persona física o jurídica solicitante del crédito.

La persona física o jurídica que desee optar por el crédito en FANAL, deberá presentar los siguientes requisitos:

- Presentar el formulario preestablecido por el Departamento Financiero para la solicitud de crédito.
- Presentar el Original correspondiente al registro de personas debidamente autorizadas, donde se indique expresamente por parte de la persona física o del representante legal -en caso de personas jurídicas- lo siguiente:
 - El nombre(s) de la persona física, con el respectivo número de cédula de identidad, y firma correspondiente, de las personas autorizadas a facturar y a retirar los productos de las instalaciones de FANAL y correo electrónico.
 - En caso de requerir incorporar o excluir personas autorizadas a facturar y a retirar los productos de FANAL posterior a la aprobación del crédito, el cliente deberá presentar un documento donde detalle la solicitud indicando el nombre, firma y número de cédula de las personas a incorporar o excluir debidamente autenticada por un notario. En caso de exclusión se requiere la firma del representante legal o de la persona física que autoriza
- Tres referencias crediticias de casas comerciales reconocidas que indiquen la trayectoria del cliente en su relación comercial, (verificadas por el Departamento Financiero a través de una empresa de servicio crediticio).
- Referencias bancarias.
- En caso de personas jurídicas deberá aportarse certificación de personería jurídica vigente y tratándose de personas físicas deberá aportar copia de la cédula de identidad vigente.

- Licencia emitida por la Municipalidad del respectivo cantón, que lo autoriza a la comercialización de productos, original y una copia para su respectiva confrontación por parte de alguno de los integrantes del Comité de Crédito, o en su defecto una copia certificada de la Licencia municipal por parte de un notario público.
- Rendición de una hipoteca como garantía real, o bien una garantía de cumplimiento bancaria a nombre del CNP-FANAL.
- Los requisitos antes mencionados deben enviarse al coordinador Departamento de Mercadeo quien preside la Comisión de Crédito.
- En el caso de instituciones del Estado, solo deben de presentar el formulario preestablecido por el Departamento Financiero para la solicitud de crédito y el original correspondiente al registro de personas debidamente autorizadas, donde se indique expresamente por parte de la persona física o del representante legal -en caso de personas jurídicas:
 - El nombre(s) de la persona física, con el respectivo número de cédula de identidad, y firma correspondiente, de las personas autorizadas a facturar y a retirar los productos de las instalaciones de FANAL y correo electrónico.
 - En caso de requerir incorporar o excluir personas autorizadas a facturar y a retirar los productos de FANAL posterior a la aprobación del crédito, el cliente deberá presentar un documento donde detalle la solicitud indicando el nombre, firma y número de cédula de las personas a incorporar o excluir debidamente autenticada por un notario. En caso de exclusión se requiere la firma del representante legal o de la persona física que autoriza

Artículo 12.- Del trámite de recomendación por parte de la Comisión de Crédito.

Una vez presentados los requisitos señalados en el artículo anterior, la Comisión de Crédito contará con 20 días hábiles desde el momento de recibida la documentación, para recomendar a la Administración Superior de FANAL la aprobación o denegar la solicitud de crédito.

En caso de determinarse omisión de requisitos, la Comisión de Crédito dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de requisitos, le prevendrá por escrito a la interesada la subsanación de los defectos, subsanación que deberá

presentar la interesada dentro del plazo de 10 días hábiles, contado a partir del recibido del oficio de la prevención.

En caso de que el solicitante no atienda la prevención realizada por la Comisión de Crédito dentro del plazo otorgado, la Comisión ordenará su archivo y le comunicará la resolución respectiva al solicitante dentro del plazo de 5 días hábiles, debiendo el interesado aportar toda la documentación nuevamente cuando desee aplicar por un crédito.

En caso de que el solicitante presente los documentos en tiempo, y éstos no cumplan los aspectos prevenidos en la forma que indicó la Comisión de Crédito, la solicitud se desestimaré y archivará, notificando al interesado la resolución respectiva, dentro del plazo de 5 días hábiles.

En caso de que la solicitante haya presentado la totalidad de los requisitos y cumplido las prevenciones que le fueron comunicadas por escrito, la Comisión de Crédito procederá con el estudio correspondiente y recomendará a la Administración Superior de FANAL, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la subsanación.

Artículo 13.- Aprobación del Crédito por parte de la Administración Superior de FANAL.

La Comisión de Crédito procederá con el estudio correspondiente y recomendará a la Administración Superior de FANAL la aprobación o rechazo del mismo, indicando expresamente que el solicitante ha cumplido la totalidad de los requisitos, los riesgos del crédito, la cantidad de cajas del crédito citadas en el instructivo de crédito, el tipo de garantía, así como el monto de la misma a favor del Consejo Nacional de Producción, dentro del plazo de 5 días hábiles. En caso de aprobación también en ese mismo acto, fijará el tipo de garantía y su monto, a rendir por parte del solicitante.

Una vez recibida la recomendación del Comité de Crédito, la Administración Superior de FANAL aprobará o rechazará el crédito en forma motivada, comunicándole al solicitante la decisión dentro del plazo de 5 días hábiles. En caso de aprobación también en ese mismo acto, fijará el monto de la garantía bancaria o real a rendir por parte del solicitante.

El solicitante deberá dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del oficio que aprueba el crédito, rendir la garantía bancaria o hipotecaria a favor del Consejo Nacional de Producción. En caso que el solicitante no rinda la garantía dentro del indicado plazo, se entenderá por desistida la solicitud de crédito y se archivará la misma, mediante

resolución motivada por parte del Administrador General de FANAL, comunicando dentro del plazo de 5 días hábiles lo resuelto al solicitante.

Para los efectos de la subsanación de prevenciones por parte del cliente, se aplican los plazos indicados en el artículo anterior, así como el dictado de las resoluciones que correspondan, por parte de la Comisión de Crédito.

Artículo 14.- Aprobación de Crédito por parte de la Junta Directiva del CNP.

En el caso de que el monto del crédito solicitado por la persona física o jurídica corresponda a la cantidad de cajas que por competencia debe aprobar la Junta Directiva del CNP según el instructivo de crédito, la Comisión de Crédito procederá con el estudio correspondiente y recomendará a la Administración Superior de FANAL la aprobación o rechazo del mismo para conocimiento de la Junta Directiva, indicando expresamente que el solicitante ha cumplido la totalidad de los requisitos, los riesgos del crédito, la cantidad de cajas del crédito, así como el monto de la garantía bancaria o real a favor del Consejo Nacional de Producción, dentro del plazo de 5 días hábiles, contado a partir de la recepción de la totalidad de documentos o de la presentación de la subsanación de documentos presentada por el solicitante.

La Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción aprobará o rechazará la solicitud de crédito dentro del plazo de un mes, contado a partir de la recepción en la agenda de ese Órgano Colegiado, la recomendación efectuada por el Administrador General de FANAL.

El solicitante deberá dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del oficio que aprueba el crédito, rendir la garantía bancaria o real a favor del Consejo Nacional de Producción. En caso de que el solicitante no rinda la garantía dentro del indicado plazo, se entenderá por desistida la solicitud de crédito y se archivará la misma, mediante resolución motivada por parte de la Junta Directiva, comunicando dentro del plazo de 5 días hábiles lo resuelto al solicitante.

Para los efectos de la subsanación de prevenciones por parte del cliente, se aplican los plazos indicados en el artículo anterior, así como el dictado de las resoluciones que correspondan, por parte de la Comisión de Crédito.

Artículo 15.- Límites de Créditos aprobados por Junta Directiva en Política Comercial.

La Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción podrá autorizar o aprobar límites máximos de crédito para las personas físicas, jurídicas o canales de comercialización específicos mediante la Política Comercial. En esos supuestos, la Comisión de Crédito únicamente se limitará a la recepción y verificación de los requisitos para el otorgamiento del crédito, establecidos en el del presente reglamento.

Artículo 16. - Ausencia del Administrador General de FANAL. En caso de ausencia del Administrador General de FANAL, le corresponderá al Sub Administrador General de FANAL, y en ausencia de éste, a la Administración Superior del Consejo Nacional de Producción, la emisión de las resoluciones indicadas en el presente capítulo.

CAPÍTULO VIII

De la Comisión de Crédito

Artículo 17.- De la Comisión de Crédito

La Comisión de Crédito de FANAL estará conformada por tres miembros con voz y voto, correspondientes a los puestos del Administrador General, coordinador de área del Departamento de Mercadeo, quién será el coordinador del Comité y el coordinador del Departamento Financiero, o sus representantes.

Los miembros de la Comisión de Crédito deberán actuar guardando reserva de los asuntos tratados que por su naturaleza demanden confidencialidad.

Las responsabilidades del coordinador del Departamento de Mercadeo al presidir la comisión son:

- a) Representar a la Comisión de Crédito y suscribir la documentación administrativa relacionada.
- b) Convocar, presidir y levantar las sesiones.
- c) Suscribir las actas correspondientes y las resoluciones respectos al otorgamiento de los préstamos establecidos.
- d) Verificar que se emitan las resoluciones respectos al otorgamiento o denegación de los préstamos establecidos.
- e) Disponer que se dé respuesta a los asuntos de rutina o mero trámite.
- f) Disponer el trámite de las solicitudes en el orden de presentación.
- g) Disponer el archivo o devoluciones de las solicitudes que, a criterio de la Comisión sean improcedentes.

- h) Verificar que los asuntos que se pongan en conocimiento de la Comisión de Crédito relacionados con el otorgamiento de préstamos, ingresen con documentación completa.
- i) Tramitar y ejecutar las resoluciones de la Comisión de Crédito.
- j) Recibir la correspondencia oficial relacionada a la Comisión de Crédito.
- k) Llevar los archivos digitales y físicos de las resoluciones adoptadas por la Comisión.
- l) Velar por la conservación y seguridad de los archivos de la Comisión de Crédito, el que incluirá el archivo de actas y resoluciones. En todo momento de manera confidencial.
- m) Presentar ante la Administración Superior de FANAL, los proyectos de reformas al reglamento, procedimientos, instructivos o documentos administrativos relacionados con crédito.

El Encargado de la Sección del Área Financiera y Supervisor de Ventas deberán asistir a las sesiones de la Comisión de Crédito con voz, pero sin voto.

Adicionalmente, la Comisión podrá convocar la participación de otros funcionarios, con voz, según el tema a tratar.

El quórum quedará constituido, por lo menos, con la asistencia todos los miembros.

Cualquier miembro integrante de la Comisión, podrá salvar su voto, realizando una exposición de motivos, la que será incorporada en el Acta correspondiente.

Las Actas contendrán los siguientes aspectos:

- a) Número de Acta.
- b) Fecha, hora de instalación y finalización.
- c) Orden del día.
- d) Nómina de los miembros concurrentes.
- e) Constatación del quórum reglamentario.
- f) Exposición de los temas.
- g) Acuerdos adoptados,
- h) Resoluciones adoptadas.
- i) Firma de los miembros.

En caso de empate el Administrador o su representante dirimirá con su voto y en caso de dudas por parte de la Comisión de Crédito, en relación con determinado documento de carácter legal, podrá solicitar el criterio escrito a la Asesoría Legal de FANAL, la cual deberá rendir el dictamen dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la

recepción de la consulta, ampliándose en un plazo igual en caso de tratarse de una consulta compleja. Dicho plazo suspende el plazo de resolución por parte de la Comisión de Crédito.

Artículo 18.- De la competencia para la aprobación o denegatoria de Solicitud de Crédito.

La Administración Superior de FANAL aprobará o rechazará las solicitudes de crédito hasta por un límite máximo de 5.000 cajas convertidas, considerando el producto de mayor precio. Podrá otorgar créditos hasta por 30 días naturales de crédito.

Cantidades superiores a 5.000 cajas convertidas pero menores de 10.000 cajas convertidas, serán aprobadas o rechazadas por la Administración Superior de CNP, con la recomendación de la Administración Superior de FANAL, en cuyo caso podrá otorgar créditos hasta por 45 días naturales de crédito.

Cantidades superiores a 10.000 cajas convertidas, serán aprobadas o rechazadas por la Junta Directiva del CNP, apoyado en las recomendaciones de la Comisión de Crédito y Administración Superior de FANAL.

Artículo 19.- Funciones y responsabilidades de la Comisión de Crédito.

Son funciones y responsabilidades de la Comisión de Crédito las siguientes:

- a) Recibir, analizar y resolver las solicitudes de crédito que presenten los clientes de FANAL.
- b) Verificar la calidad crediticia de los clientes que presenten la solicitud de crédito.
- c) Analizar, verificar y aprobar las garantías presentadas por los clientes como respaldo del crédito solicitado, según el monto.
- d) Recomendar técnicamente a la Administración Superior de FANAL la aprobación o rechazo de las solicitudes de crédito, que por su cuantía les corresponda jerárquicamente a instancias superiores.
- e) Prevenir al Administrador General de FANAL sobre la improcedencia en la aprobación de los créditos que competen a instancias superiores.

- f) Presentar un informe sobre los alcances de los estudios realizados para la resolución de cada una de las solicitudes.
- g) Aprobar o denegar las solicitudes de crédito que por monto son propios de su competencia dentro del plazo otorgado en el presente Reglamento.
- h) Llevar un libro de actas, en donde se registrará toda la información sobre los acuerdos que se tomen en cada sesión, el cual debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión en cada reunión.
- i) La Comisión de Crédito llevará un archivo y consecutivo de todos los estudios que apliquen a las solicitudes de crédito, así como sus resoluciones.
- j) En caso de las aprobaciones de crédito independientemente del órgano competente de su aprobación, la Comisión de Crédito le comunicará por escrito al Departamento Financiero para el respectivo registro en el Sistema de Cuentas por cobrar, el nombre de la persona física o jurídica, cédula jurídica y el monto del crédito aprobado.

CAPÍTULO IX

Del Cobro de las Facturas de Crédito

Artículo 20.- Procedimiento del Cobro de Facturas por parte de los agentes de venta. El agente de ventas deberá realizar el cobro de las facturas de crédito y sus respectivos intereses de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Cobrar al cliente la factura correspondiente, dentro del plazo del crédito establecido dentro de la misma.
- b) En caso de que las gestiones de cobro realizadas por el agente resulten infructuosas, deberá éste de manera inmediata, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, comunicar por escrito a la Unidad de Créditos y Cobros y entregar la factura original.
- c) Los agentes de venta que por negligencia comprobada no cobren los porcentajes originados por los intereses en las facturas, por vencimiento del plazo del crédito, tendrán que cubrir de su propio peculio el monto respectivo en un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del vencimiento de la factura.

Artículo 21.- Procedimiento del Cobro Administrativo de Facturas por parte de la Unidad de Créditos y Cobros.

Una vez entregada por parte del agente de ventas, la factura física o digital original o copia con su respectiva justificación, de un determinado cliente a la Sección de Créditos y Cobros, ésta deberá efectuar la gestión de cobro administrativo con indicación de la suma de capital e intereses adeudados, dentro del plazo de 6 días hábiles, remitiendo en ese lapso, dos avisos de cobro al cliente, con una diferencia de 3 días hábiles entre cada intimación.

Si dentro del plazo indicado en el párrafo anterior el cliente no realiza la cancelación de la factura, la Unidad de Créditos y Cobros, deberá conformar de inmediato el expediente administrativo del deudor, mismo que deberá contar con las facturas en original o copia debidamente sellada como recibido por el cliente que se adeudan, la garantía que respalda el crédito en original, los avisos de cobro efectuados con su respectiva notificación de recibido, así como cualquier documento pertinente.

Dicho expediente se remitirá de inmediato a la Asesoría Legal de FANAL, para que se proceda al trámite de cobro judicial, de acuerdo con la Ley vigente en la materia.

CAPÍTULO X

De las Responsabilidades de los Funcionarios

Del Departamento de Mercadeo

Artículo 22.- Responsabilidades del coordinador Departamento de Mercadeo.

Será responsabilidad del coordinador de Mercadeo, las siguientes:

- a) Informar a la Administración General de FANAL de los avances en el logro de las metas de ventas establecidas para el mes correspondiente.
- b) Brindar las proyecciones de ventas y sus respectivas modificaciones a la Administración General y a los Departamento de Producción y Administrativo.
- c) Velar por el cumplimiento de los reglamentos e instrucciones que gire la Junta Directiva del CNP y el Administrador General, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- d) El coordinador Departamento de Mercadeo deberá presentar de manera anual al personal del Departamento de Mercadeo un Plan de Acción Comercial de gestiones planificadas en ventas y publicidad que estén destinadas en alcanzar o superar los objetivos de empresa, en donde define los objetivos, estrategias y los responsables

de ejecución. Dicho Plan de Acción Comercial debe ser revisado y analizado de manera semestral e informar a la Administración Superior de FANAL.

- e) Vigilar que el Jefe de Ventas, supervisor de ventas y los agentes de ventas cumplan con las responsabilidades y funciones asignadas. En caso de incumplimiento, realizar las gestiones para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.
- f) Hacer cumplir el presente reglamento en relación con las funciones, actividades y regulaciones propias del Departamento de Mercadeo.
- g) Garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Política Comercial aprobada por la Junta Directiva del CNP.
- h) En caso de ausencia del Supervisor de ventas y del Jefe de Ventas, deberá garantizar la atención oportuna a los clientes, realizando las órdenes de pedido, recibos de dinero, recuperaciones de los montos de las facturas y cualquier otro trámite correspondiente.
- i) Establecer los controles de la actividad regulada en el presente reglamento, propia de su área.
- j) Cualquier otra que en atención a las responsabilidades propias del cargo le competan.

Artículo 23.- Responsabilidades del jefe Sección de Ventas

Serán responsabilidades del jefe de Ventas las siguientes:

- a) Velar por la atención oportuna y adecuada de los clientes.
- b) Revisar mensualmente el listado que la Unidad de Créditos y Cobros envía al Departamento de Mercadeo, respecto al comportamiento de los clientes y sus créditos con FANAL.
- c) Realizar las gestiones correspondientes e informar al coordinador de Mercadeo y la Comisión de Crédito, en los casos en que se evidencie el incumplimiento de las condiciones pactadas en la formalización del crédito.
- d) Vigilar que el supervisor de ventas y los agentes de ventas cumplan con las responsabilidades y funciones asignadas.
- e) Ejecutar en forma conjunta con el Coordinador de Mercadeo el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Política Comercial aprobada por la Junta Directiva del CNP.
- f) Asesorar al coordinador de Mercadeo en relación con las ventas en general y recomendar las acciones necesarias para la impulsación e incremento de éstas.

- g) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- h) Velar por el cumplimiento de las cuotas de ventas establecidas por la Administración Superior del FANAL.
- i) Dar seguimiento a los faltantes de inventario y propiciar el cumplimiento de las disposiciones que sobre esa materia establece el presente reglamento.
- j) Velar por el cumplimiento de los reglamentos e instrucciones que gire el coordinador de Mercadeo y el administrador general, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Mercadeo.
- k) En caso de ausencia del Supervisor de ventas, el Jefe de Ventas deberá garantizar la atención oportuna a los clientes, realizando las órdenes de pedido, recibos de dinero, recuperaciones de los montos de las facturas y cualquier otro trámite correspondiente.

Artículo 24.- Dela responsabilidad del Supervisor de Ventas

Son responsabilidades del supervisor de Ventas las siguientes:

- a) Analizar, fiscalizar y llevar el control de los consecutivos y documentos en poder de los agentes vendedores, como Órdenes de Pedido, Recibos de Dinero, Reportes de Ventas y Facturas de Crédito y Contado, asegurando el uso adecuado de los mismos.
- b) Programar el cronograma de visitas periódicas de los agentes de ventas a los clientes, esto con la finalidad de verificar una atención adecuada a los mismos, debiendo presentar informes escritos semanalmente al jefe Sección de Ventas y/o coordinador Departamento de Mercadeo sobre los resultados obtenidos en las visitas efectuadas y recomendaciones pertinentes.
- c) Corroborar las visitas a clientes que efectúan los agentes de ventas, de acuerdo con el cronograma indicado en el punto anterior.
- d) Controlar las ventas por cliente de manera que se pueda determinar el cumplimiento de las cuotas y oferta promocional tanto en bebidas alcohólicas como en alcoholes.

- e) En caso de ausencia de un agente de ventas, el Supervisor deberá garantizar la atención oportuna a los clientes, realizando las órdenes de pedido, recibos de dinero, recuperaciones de los montos de las facturas y cualquier otro trámite correspondiente.
- f) Velar por el cumplimiento de los reglamentos e instrucciones que gire el coordinador Departamento de Mercadeo y el jefe Sección de Ventas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- g) Vigilar que los agentes de ventas brinden la atención oportuna a las diferencias de inventario, comunicaciones a los clientes por cobro de facturas vencidas e intereses.
- h) Velar en conjunto con los agentes que los límites del crédito no se exceden o proceder de inmediato con los tramites cobratorios de la diferencia.
- i) Debe controlar que todos los formularios prenumerados y electrónicos que sean utilizados por el personal bajo su supervisión tengan la información requerida, suficiente, completa y con las firmas correspondientes, recordar que los documentos llegan en primera instancia a las bodegas de producto terminado.
- j) Informar previamente al Área Financiera sobre los cambios de producto que se realicen y devoluciones de mercadería.

Artículo 25.- De la responsabilidad del agente de ventas:

Son responsabilidades y deberes de los agentes de venta los siguientes:

- a) Es el responsable directo de la mercadería y documentación a su cargo, de la cual ejerce su custodia y control, por lo que responde sobre cualquier pérdida o extravío, uso indebido.
- b) Supervisar, monitorear e informar por escrito al supervisor de ventas, sobre las diferentes situaciones de mercado que afecten la rotación o comportamiento de ventas de los productos de FANAL y que deben ser documentadas para la toma de decisiones, para lo cual presentarán en forma individual y semanal un informe donde se detalle lo indicado.
- c) Cuidar siempre su presentación personal cuando visite a los clientes y mantener las relaciones de respeto con estos.

- d) Atender la zona que le ha sido asignada y velar por el cumplimiento de la cuota mensual de ventas establecida por la Junta Directiva del CNP o por el Coordinador de Mercadeo, según corresponda.
- e) Atender y realizar ventas en otra zona, cuando le sea solicitada su colaboración por parte del Supervisor de Ventas, o en su defecto, en su propia iniciativa y justificación escrita de su parte, siempre que exista previa autorización escrita del jefe de ventas o del coordinador de Mercadeo.
- f) Es responsable por el uso del vehículo propiedad de la FANAL y velar por el correcto mantenimiento del mismo, acatando las disposiciones internas sobre el uso de vehículos de la Institución.
- g) Entregar diariamente a la Unidad de Tesorería, o depositar inmediatamente en las cuentas de banco debidamente autorizadas de FANAL, los dineros recaudados por éste, que son producto de las ventas realizadas de contado y del cobro de facturas de crédito, por gestiones realizadas en su gestión diaria, así como de las giras, aportando el comprobante del depósito de Banco correspondiente a más tardar al día hábil siguiente, mismo que será verificado por la Unidad de Tesorería de FANAL.
- h) Cuando el agente se encuentre de gira, debe obligatoriamente depositar diariamente los dineros y valores recaudados en el día, en las cuentas asignadas a FANAL, en la sucursal bancaria de la localidad más cercana, teniendo especial cuidado de dejar clara constancia de los trámites que cada documento requiere. Al regreso de la gira y dentro del plazo de 1 día hábil posterior a éste, deberá llenar los reportes de depósitos y entregarlos a la Tesorería de la FANAL, proporcionándole los comprobantes correspondientes.
- i) Cuando estén debidamente autorizados para recibir cheques y éstos cancelan facturas no vencidas, deberá el agente cerciorarse que la fecha de emisión del cheque sea coincidente o de una fecha anterior a la emisión del recibo por dinero, teniendo la responsabilidad de reportarlo con el depósito bancario y el recibo por dinero a la Tesorería de FANAL.
- j) Recibir todos los documentos que el cliente presenta para optar por el crédito, de acuerdo con los requisitos establecidos, acatando las disposiciones de este Reglamento, comprobando que la información entregada esté completa y velar porque la persona que la firma tenga los poderes suficientes para comprometer a la empresa solicitante. Dentro del plazo de 1 días hábil al recibo de los documentos, deberá hacer llegar la mencionada solicitud a la Comisión de Crédito para su

respectivo trámite, salvo que se encuentre de gira, cuyo plazo inicia al día siguiente hábil de su regreso.

- k) Realizar el cobro oportuno de las facturas de los productos de FANAL y recuperar sus respectivos porcentajes de intereses cuando se excedan los plazos de crédito otorgados, cumpliendo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.
- l) Presentar semanalmente y por escrito al supervisor de ventas, un informe de las visitas realizadas a los clientes, que incluya al menos; lugar de la visita, nombre y firma del cliente, objetivo de la visita, tiempo de la visita, rotación del producto, anomalías encontradas y correcciones aplicadas si fuera el caso. En ausencia del supervisor, deberá presentar el informe ante el Jefe de Ventas y en ausencia de éste ante el coordinador de Mercadeo.
- m) Tener siempre disponible los estados de cuenta actualizados de los clientes, la lista de precios y vender a los precios vigentes.
- n) Confeccionar y completar correctamente los documentos o formularios que debe emitir, mismos que no deben contener tachaduras, borrones, suciedades, ni rupturas, caso contrario, deberán presentar la justificación por escrito de la situación que muestra el documento, código cliente, fecha, número y fecha de la transferencia, en caso de nota de crédito, monto y número de la nota.
- o) En caso de pérdida de algún documento, el agente de ventas deberá comunicarlo de inmediato y por escrito al supervisor de ventas o en ausencia de éste, al jefe Sección de Ventas, para que proceda a comunicarlo al Departamento Financiero para su respectivo control y justificación.
- p) Suministrar la información necesaria para el cierre de su inventario y justificar la diferencia del faltante dentro del plazo establecido en el presente reglamento.
- q) Mantener un archivo mensual de los documentos que justifican los movimientos de inventario de su bodega virtual. En conjunto con la Secretaria remitir los documentos anulados y el envío de los demás documentos autorizados para el proceso de liquidación mensual del inventario con los soportes cuando corresponda.
- r) Es responsable de cualquier faltante de inventario el que debe justificar 5 días hábiles después de recibido el oficio remitido por el departamento financiero o resarcir la pérdida a valor de venta del producto correspondiente.

- s) Es responsable de que todos los formularios prenumerados y electrónicos que utilice tengan la información requerida, suficiente, completa y con las firmas correspondientes.
- t) Es responsable de informar previamente al Área Financiera sobre los cambios de producto, así como de las devoluciones de mercadería. Recordar que la bodega de Producto terminado recibe los documentos y posteriormente los envía al Departamento Financiero por lo que debe dar seguimiento al envío oportuno de documentos para la emisión de la nota de crédito.
- u) La confección y cálculo de las órdenes de pedido deben ser realizados por los agentes, de comprobarse error de cálculo que origine nota de débito, será el agente el responsable del faltante y su recuperación.
- v) Es responsabilidad del agente y otros funcionarios que tienen habilitados una bodega virtual tener la información al día con base en los documentos soporte debidamente validados por sus jefaturas, toda esta información compone su inventario teórico que será evaluado con el inventario físico reportado mensualmente.
- w) Es responsabilidad del agente dar todas las facilidades y cooperar con los funcionarios autorizados para realizar inventarios, estar presente para la realización los inventarios físicos mensuales o en su defecto ser realizado por la Jefatura Inmediata.

Artículo 26 Responsabilidades de la Sección de Promoción:

Son responsabilidades y deberes de los agentes de venta los siguientes:

- a) Confeccionar los carteles para llevar a cabo las contrataciones de la partida de publicidad y propaganda, específicamente los relacionados con Publicidad y Promoción.
- b) Velar por la verificación de la ejecución de las contrataciones, o en su defecto, asignar una persona para que supervise o controle lo contratado.
- c) Coordinar las actividades promocionales en conjunto con la Sección de Ventas; en lo que se refiere a las estrategias a implementar en el canal tradicional y moderno.

- d) Asesorar al coordinador Departamento de Mercadeo en relación con las acciones que deben llevar a cabo para promocionar y publicitar los productos de FANAL.
- e) Velar por la atención oportuna y adecuada de los proveedores.
- f) Coordinar, asignar y supervisar los eventos especiales en los que FANAL participa con el fin de promocionar las marcas de la Institución.
- g) Vigilar que las personas asignadas para atender los eventos especiales lleven a cabo la labor oportunamente.

De las responsabilidades del Departamento Financiero

Artículo 27. De la responsabilidad del coordinador (a) del Departamento Financiero

- a) Registrar y contabilizar las operaciones financieras de FANAL
- b) Controlar y verificar la correcta aplicación de reglamentos y procedimientos en las Unidades a su cargo.
- c) Fiscalizar el sistema contable para el registro de las operaciones de FANAL.
- d) Ejecutar todas aquellas funciones financiero- contables que son de su competencia.
- e) Establecer los controles referidos a la existencia de los comprobantes de entrega, promociones y cuotas discrecionales.

Artículo 28. De la responsabilidad de la Unidad de Tesorería.

Son responsabilidades de los funcionarios de la Tesorería las siguientes:

De la Encargada de la Tesorería

- a) Implementar un control de registro de entrega de facturas digitales o físicas a los agentes de ventas, que al menos incluya: número de la factura entregada; nombre y firma de la persona que recibe, fecha de entrega, hora y cualquier información adicional que se considere necesaria para un adecuado control interno.

- b) Realizar las verificaciones necesarias en cuanto a los depósitos de banco, transferencias bancarias, cheques y alertar al coordinador (a) del Departamento Financiero de cualquier anomalía que se presente.
- c) Alertar al coordinador Departamento de Mercadeo, jefe Sección de Ventas y supervisor de ventas, así como a los agentes de ventas de las anomalías en el tema de recibo de valores originados por la venta de bebidas alcohólicas y alcoholes formulados de FANAL.
- d) Supervisar que se verifique el ingreso de los dineros correspondientes a cheques, transferencias bancarias y de los depósitos en las cuentas bancarias del Consejo Nacional de Producción de previo a aprobar la factura correspondiente por parte del encargado de la caja.

Del facturador

- a) Confeccionar y emitir correctamente la factura que se origine como consecuencia de una venta, de acuerdo con la información del cliente que consta en los archivos y órdenes de pedido que suministre el Departamento de Mercadeo.
- b) Verificar que la persona que realice la compra a favor de un determinado cliente, se encuentre debidamente autorizada para tal acto, por medio del registro de firmas.
- c) Entregar las facturas de crédito a los agentes de ventas.

Del encargado de la caja

- a) Entregar las facturas de contado de los productos de FANAL al agente de ventas o cliente autorizado para que éste a su vez se encargue de su despacho o retiro en bodegas, y en aquellos casos de facturas por venta de alcohol a granel, proceder a entregar a la misma al cliente directamente para que éste proceda a realizar el retiro de los productos de FANAL.
- b) Verificar el ingreso de los dineros correspondientes a cheques, transferencias bancarias y de los depósitos en las cuentas bancarias del Consejo Nacional de Producción de previo a poner el sello de cancelado en la factura correspondiente.
- c) Será responsable de cualquier diferencia que se origine en la confección de la factura con relación a la orden de pedido, y responderá civilmente ante la Institución,

reintegrando la diferencia a la Tesorería del Departamento Financiero de FANAL dentro del plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del faltante; de sobrepasar dicho periodo deberá hacer la devolución con el respectivo pago de intereses, en caso de ser procedente. Lo anterior sin perjuicios de la responsabilidad de orden disciplinario.

- d) Informar al encargado (a) de la Unidad de Tesorería sobre cualquier anomalía que se presente en los depósitos y transferencias bancarias, así como en los cheques de los clientes en forma inmediata.

Artículo 29.- Responsabilidades de otros Centros de Facturación.

Todo funcionario autorizado a emitir facturas por la venta de productos de FANAL, será responsable de cualquier diferencia que se origine en la confección de dicho documento en relación con la orden de pedido, y responderá civilmente ante la Institución, reintegrando la diferencia a la Tesorería del Departamento Financiero de FANAL dentro del plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del faltante con sus respectivos intereses.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad de orden disciplinario.

Artículo 30.- De las responsabilidades de Créditos y Cobros.

Son responsabilidades de la Sección de Créditos y Cobros las siguientes:

- a) Velar para que los límites de crédito autorizados en la compra de productos para cada cliente no se excedan.
- b) Efectuar la gestión de cobro administrativo de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.
- c) Conformar, llevar el seguimiento, control y custodia del expediente administrativo en original de cada cliente.
- d) Llevar el registro y custodia de las facturas que se le entreguen para su gestión de cobro.
- e) Implementar un control de registro para la entrega de facturas a los agentes de ventas u otros funcionarios del Departamento de Mercadeo, que al menos incluya: número

de la factura entregada, nombre y firma de la persona que recibe, fecha de entrega y hora, entre otros aspectos que se consideren necesarios en dicha dependencia.

- f) Informar al coordinador (a) del Departamento Financiero sobre cualquier anomalía presentada en los créditos otorgados, así como de los pagos y saldos de las facturas de los clientes.

Artículo 31. - Responsabilidades de la Sección de Costos

- a) Verificar que se encuentran la totalidad de documentos que fundamentan o amparan el registro contable de las entradas y salidas de producto.
- b) Informar por escrito y dentro del plazo de 2 días hábiles, contados a partir de su conocimiento, al coordinador del Departamento Financiero las faltas en la consignación de los datos aportados en los formularios utilizados en el Departamento de Mercadeo, con el fin de reportarlos al coordinador del Departamento de Mercadeo y al jefe Sección de Ventas.
- c) Para efectos de inventarios teóricos, deberá tomar en cuenta la información emitida en los formularios de las devoluciones de los productos resultantes en las distintas actividades en las cuales FANAL participe.
- d) El resultado de las liquidaciones de inventarios practicados a los funcionarios de Mercadeo, será comunicado por escrito, por el coordinador del Departamento Financiero, al agente de ventas respectivo, supervisor de ventas, jefe Sección de Ventas y al coordinador del Departamento de Mercadeo, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la liquidación. Para efectos de evaluar las diferencias de inventarios se tomarán los precios de la lista vigente.
- e) Velar porque todos los formularios emitidos por el Departamento Financiero que se utilicen en las liquidaciones de inventarios, estén debidamente numerados y completos con toda la información, así como sus firmas respectivas.
- f) Mantener un archivo de los documentos citados, siguiendo un ordenamiento en su secuencia numérica y cronológica.
- g) Llevar un registro en el cual conste la entrega de los formularios en blanco entregados tanto a los agentes de ventas como de cualquier otro funcionario del Departamento de Mercadeo.

CAPITULO XI

De las Promociones, Eventos Promocionales, Especiales o Patrocinios, Exhibiciones, Cuotas, Degustaciones, Relanzamientos y Formulaciones.

Artículo 32.- De las promociones por descuento.

Las Ofertas Promocionales serán propuestas por el coordinador Departamento de Mercadeo con recomendación técnica a la Administración Superior de FANAL, quien las aprobará siguiendo los parámetros establecidos en la Política de Comercial aprobada por la Junta Directiva del CNP.

La Administración Superior de FANAL; previo a la aprobación de la promoción por descuento, deberá contar por escrito con el criterio técnico del Departamento Financiero, para valorar su impacto económico y el porcentaje de descuento a autorizar, sin que comprometa el equilibrio financiero de la FANAL.

Artículo 33.- De la participación en eventos promocionales, especiales o patrocinios.

Se crea la Comisión de Eventos conformada por el coordinador Departamento de Mercadeo, la persona encargada de la Sección de Promoción y Comunicación, la jefatura de la Sección de Ventas y un representante de la Administración Superior de FANAL, para valorar y decidir la participación de la Fábrica en eventos promocionales, especiales o patrocinios.

Cuando se requiera una inversión económica directamente de FANAL, se deberá seguir el procedimiento establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento.

El producto asignado para la atención de eventos promocionales (o especiales) y patrocinios; independientemente de la presentación de los productos y de los días de duración del evento, no deberá sobrepasar las 24 unidades o 25 litros en total.

En el caso de eventos que sobrepasen el límite establecido por parte de la Comisión de Eventos le corresponderá a la Administración Superior de FANAL, la emisión de la autorización de participación, así como establecer la cantidad de producto, tomando en consideración la recomendación técnica de la Comisión de Eventos.

Los miembros de la Comisión de Eventos deberán actuar guardando reserva de los asuntos tratados bajo principios de confidencialidad, resguardando los intereses y estrategias de mercado en protección de los intereses de FANAL

La coordinación del Departamento de Mercadeo presidirá la Comisión de Eventos y la persona encargada de la Sección de Promoción y Comunicación del Departamento de Mercadeo, se encargará de llevar a cabo la planificación y desarrollo del evento.

Las responsabilidades de la persona que presida la Comisión de Eventos serán:

- a) Representar a la Comisión de Eventos y suscribir la documentación administrativa relacionada.
- b) Coordinar la convocatoria a las sesiones.
- c) Coordinar, convocar, presidir y levantar las sesiones.
- d) Suscribir las actas y resoluciones correspondientes.
- e) Archivar las solicitudes que; a criterio de la Comisión de Eventos, sean improcedentes.
- f) Dirimir con su voto en caso de empate de la votación de las resoluciones.
- g) Verificar que las solicitudes para valorar en la Comisión de Eventos cuenten con los requisitos necesarios para su aprobación o revisión.
- h) Coordinar con la secretaria o asistente del Departamento de Mercadeo, las resoluciones emitidas por la Comisión de Eventos para su archivo de gestión.
- i) Recibir la correspondencia oficial relacionada a la Comisión de Eventos.
- j) Mantener en custodia los archivos digitales y físicos de las resoluciones adoptadas por la Comisión de Eventos.
- k) Velar por la conservación y seguridad de los archivos de la Comisión de Eventos; el que incluirá el archivo de actas y resoluciones.

Artículo 34.- De las reuniones de la Comisión de Eventos

La Comisión de Eventos podrá contar con la participación de otros funcionarios, con voz pero sin voto, según el tema a tratar.

El quórum quedará constituido, por lo menos, con la asistencia de tres miembros, de los cuatro con derecho a voto. Cualquier miembro integrante de la Comisión de Eventos, podrá salvar su voto, realizando una exposición de los motivos, la que será incorporada en el Acta correspondiente.

Las Actas contendrán los siguientes aspectos:

- a) Número de Acta.
- b) Fecha, hora de inicio y finalización.
- c) Orden del día.
- d) Nómina de los miembros concurrentes.
- e) Constatación del quórum reglamentario.
- f) Resumen de lo tratado y acordado.
- g) Resoluciones acuerdos.
- h) Firma de los miembros.

Artículo 35.- De la participación en eventos promocionales, especiales o patrocinios para canal tradicional y moderno.

Los requisitos que debe presentar una determinada persona física o jurídica que organice una activación promocional la cual FANAL pueda participar son los siguientes:

- a) Enviar solicitud física o digital con al menos un mes de anticipación a la Comisión de Eventos, donde indique el nombre de la persona jurídica que organiza el evento; el nombre y tipo de evento a promocionar; el motivo del evento y la cantidad aproximada de personas que asistirán al mismo.
- b) La solicitud debe indicar explícitamente lo que la organización de la actividad requiere por parte de FANAL: como, por ejemplo, si requiere degustación; instalación de material publicitario como estructura para bar, mantas y vallas publicitarias; patrocinio económico (indicar monto); artículos promocionales; producto; etc.

- c) La solicitud debe indicar la exposición de marca y beneficios que FANAL tendrían en el caso de participar en el evento.
- d) Copia de la cédula de identidad en caso de personas físicas.
- e) Certificación de personería en caso de personas jurídicas extendida por parte del Registro Nacional o en su defecto de un notario público.
- f) En el caso de canal moderno quien presenta el punto 1, 2 y 3 es el agente de ventas respectivo.

Artículo 36. Del procedimiento para participar en eventos promocionales, especiales o patrocinios para canal tradicional y moderno.

Una vez recibida la solicitud de la persona jurídica y los requisitos establecidos en el artículo anterior; la Comisión de Eventos procederá a analizar desde el punto de vista técnico la conveniencia de dicha participación, para lo cual deberá considerarse el costo-beneficio.

De igual forma deberá justificar la cantidad de producto a promocionar para el evento, en caso de aprobación.

La aprobación o rechazo de la participación de FANAL deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, la cual será comunicada a la persona jurídica.

De ser aprobada la solicitud por la Comisión de Eventos, la persona encargada de la Sección de Promoción debe coordinar la participación en el evento con funcionarios del solicitante.

Se debe asignar un funcionario como responsable de atender el evento.

Luego de finalizado el evento, el personal asignado contará con un máximo de dos días hábiles para la liquidación de productos, así como la devolución de materiales utilizados.

La persona responsable de la ejecución in situ de la actividad aprobada, debe completar el "Formulario de Informe de Evento" preestablecido al efecto, donde se informe sobre

los resultados del mismo. Dicho Formulario deberá ser presentado dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la celebración del evento.

El Departamento Administrativo deberá colocar un sticker diferenciador, que asegure el control del producto en promoción y la coordinación del Departamento de Mercadeo deberá llevar el control de inventarios mensuales en Bodega de Producto Terminado y Bodega de Recibo de Envases.

Artículo 37.- De los requisitos para la participación en eventos promocionales, especiales o patrocinios en los cuales medie o exista un aporte económico.

La persona física o jurídica interesada en que la FANAL le patrocine un evento, deberá presentar dentro del procedimiento de Contratación Administrativa que invite para esos efectos la Proveeduría de la FANAL.

Artículo 38. Del procedimiento para participar en eventos promocionales, especiales o patrocinios en los cuales medie o exista un aporte económico.

Toda solicitud de eventos promocionales, especiales o patrocinios, debe hacerse con un plazo de antelación con un mínimo de 3 meses, el cual le permita a FANAL atender dicha solicitud en forma programada y en función a los planes del Depto. de Mercadeo y resultados esperados.

Existen dos modalidades de participación: por medio de pago de un monto específico o a través de degustaciones a cambio de exhibiciones de las marcas de FANAL por medio de señales externas publicitarias y promocionales parcial o total y/o total presencia de las marcas de los productos de FANAL.

La solicitud debe ser un documento original y contará, como mínimo, con la siguiente información:

- Descripción de la actividad
- Beneficio para la marca
- Datos de quién organiza
- Fecha de inicio

- Lugar; hora
- Tipo de evento
- Cantidad de personas esperadas
- Participación de la marca; o bien, el motivo por el que se le invita
- El monto por cobro de patrocinio o participación del evento
- Contacto (nombre, teléfono, y correo electrónico)

La Comisión realiza una valoración sobre la solicitud de patrocinio y se determina bajo qué modalidad FANAL participa en la actividad promocional, evento o patrocinio o si se rechaza la solicitud.

Si el patrocinio es aprobado por la Comisión, se remite a la persona encargada de la Sección de Promoción y Comunicación quien coordinará su ejecución.

La persona encargada de la coordinación de Mercadeo determina el proceso de contratación. Para estos casos se contempla el pago de un monto determinado, iniciando un proceso de contratación en la Sección de Proveeduría amparados en la Ley General de Contratación Administrativa. Después de formalizado el patrocinio mediante Orden de Compra, la encargada de la Sección Promoción y Comunicación asignará al personal responsable de su ejecución.

En patrocinios, la jefatura de la Sección de Promoción y Comunicación debe supervisar en sitio su ejecución, elaborando al finalizar un informe administrativo con criterios técnicos comerciales comunicando los resultados de manera amplia y objetiva. Dicho informe será requisito obligatorio para el pago aceptando el servicio recibido a satisfacción o bien, indicará si se hallaron discrepancias entre lo solicitado por FANAL en el pliego cartelario y lo recibido.

Artículo 39.- De la asignación de producto para venta en eventos promocionales, especiales o patrocinios.

Para la participación en eventos en los cuales es necesaria la asignación de productos para su venta, se requiere la autorización previa de la Comisión de Eventos.

Artículo 40.- De las exhibiciones de producto en oficinas de CNP y FANAL.

El coordinador Departamento de Mercadeo, la jefatura Sección de Ventas y la Administración Superior de FANAL o aquella dependencia que esta última autorice,

podrán mantener en sus oficinas una exhibición parcial o total, en forma provisional o permanente, de los productos de FANAL en sus diferentes presentaciones, esto con la finalidad de darlas a conocer al público visitante.

Artículo 41.- De la asignación de productos para fines de exhibición en eventos.

Con fines promocionales, FANAL podrá exhibir en los eventos en que participe, los diferentes productos que produce para lo cual la Comisión de Eventos deberá designar por escrito a un funcionario de ese Departamento que se responsabilice de los productos a exhibir; los cuales deberán ser devueltos a FANAL a más tardar 2 días hábiles posteriores a la conclusión del evento.

En caso de no ser devueltos los productos dentro del plazo indicado, el responsable deberá cancelar el precio de venta vigente de los productos citados, correspondiente al momento de haberse retirado las mismas de las bodegas de FANAL. La coordinación de Mercadeo deberá solicitar al Departamento Financiero realizar las gestiones necesarias para el cobro.

Adicional, se debe realizar el debido proceso para las sanciones disciplinarias.

Artículo 42.- De las cuotas para fines promocionales.

Con el objetivo de cumplir con compromisos comerciales, relaciones públicas, relaciones corporativas; así como para efectos publicitarios, La Junta Directiva autorizará cuotas discrecionales de los diferentes productos de FANAL para la Administración General y la Subadministración General de FANAL, la coordinación de Mercadeo y la Presidencia Ejecutiva del CNP.

Las cuotas autorizadas podrán ser distribuidas de manera discrecional por los funcionarios indicados, con el propósito de dar a conocer productos de la Fábrica Nacional de Licores o en aquellas ocasiones en que juzgue beneficioso para la Institución y la presencia de las mismas en las actividades en que participe. No se incluyen presentaciones con volúmenes superiores a 1 litro.

Las cuotas indicadas no tendrán carácter acumulativo, por lo que se perderá la cuota del mes respectivo si esta no se retira en Bodegas de Producto Terminado de FANAL dentro del mes calendario correspondiente.

El Departamento Financiero de FANAL controlará mensualmente que el retiro de los productos se ajuste a las cantidades citadas y presentará un informe escrito al Administrador General de FANAL con el resultado obtenido en cada mes.

Asimismo, cada producto indicará en su etiqueta que corresponde a una muestra para fines promocionales, la cual no podrá ser vendida en el mercado nacional ni internacional.

Artículo 43.- De las degustaciones, relanzamientos y nuevas formulaciones

Se podrán llevar a cabo promociones y/o degustaciones de los productos existentes, relanzamiento de las mismas y nuevas formulaciones, la Comisión de Eventos designará a un funcionario (a) responsable del evento, con el propósito de medir a través de encuestas u otro medio, las opiniones de aceptabilidad de los productos.

El funcionario designado será responsable de todos los productos que se asignen, así como de los demás artículos que se utilicen en esta. Deberá indicar mediante un informe técnico mercadológico y sus alcances como objetivos, tipo de cliente, entre otros, que determinen la factibilidad para la toma de decisiones gerenciales. Dicho informe lo debe presentar el responsable máximo 3 días hábiles luego de concluido el evento.

Artículo 44.- De los requisitos para optar por una degustación y/o promoción. La persona física o jurídica que desee una degustación y/o promoción de los productos de FANAL para fines promocionales para un determinado evento dirigido a una colectividad o promoción en un establecimiento comercial, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitar por escrito la actividad a desarrollar dirigido a la Comisión de Eventos.
- En caso de ser necesario; debe presentar una licencia emitida por la Municipalidad del respectivo cantón, que lo autoriza a la comercialización de productos en original y una copia para su respectiva confrontación, o en su defecto una copia certificada de la Licencia por parte de un notario público.
- Copia de la cédula de identidad en caso de persona física.
- Certificación de personería en caso de persona jurídica con no menos de un mes de extendida por parte del Registro Nacional o en su defecto de un notario público.

Artículo 45.- Del Procedimiento para la aprobación o rechazo de solicitud de degustación y/o promoción por parte de un cliente directo de FANAL.

El agente de ventas que atiende al cliente, recibirá los documentos correspondientes a los requisitos establecidos en el artículo anterior, y los remitirá dentro del plazo de 2 días hábiles, contados a partir de su recepción, a la persona encargada de la Sección de Promoción, en ausencia del primero, para su análisis correspondiente. La Comisión de Eventos analizará el caso según lo mencionado en el artículo 32 del presente reglamento.

En caso de activaciones, degustación y/o promociones en cadenas de supermercados, el agente de ventas encargado de la cuenta realizará la solicitud por escrito dirigida a la Comisión de Eventos, estos casos deben estar programado previamente y se exenta de los requisitos mencionados en el presente reglamento para la participación en eventos. La Comisión de Evento analizará el caso como lo indica el presente reglamento.

Artículo 46.- Prohibición.

FANAL no podrá participar de actividades solicitadas por funcionarios de la Institución o terceros para fiestas, eventos o similares de carácter personal.

Artículo 47.- Del retiro de producto para los funcionarios autorizados.

El funcionario autorizado por el coordinador Departamento de Mercadeo, que realice el retiro de los productos para promociones, exhibiciones, degustaciones u otra forma con fin promocional indicada en el presente Capítulo, deberá presentar la respectiva boleta de respaldo del producto debidamente firmada como recibido por parte del beneficiario en donde conste nombre, firma y fecha. En caso de omitir este detalle, el responsable de la actividad y solidariamente quien autoriza deberá cancelar a FANAL el monto del producto al precio de venta vigente al momento del retiro del producto de las bodegas de la Fábrica.

La persona que autoriza la orden de entrega no podrá ser quien retire los productos de la Bodega de Producto Terminado.

CAPÍTULO XII

Del inventario

Artículo 48.- Del Inventario.

Los funcionarios que han sido autorizados para el retiro de producto serán los responsables de cualquier faltante o sobrante del mismo, que determine en su inventario el Departamento Financiero en la liquidación mensual.

El Departamento Financiero realizará el primer día hábil de cada mes, un inventario físico y teórico a todas las bodegas con producto o material promocional. Asimismo, a todos los funcionarios encargados de bodegas que tuvieron movimiento en su bodega por comprobantes de entrega, promociones y degustaciones. Deben realizar inventario a los productos en exhibición que hayan sido retirados en amparo del Artículo 42 del presente reglamento. Solamente se excluye de inventario los productos retirados bajo de reglamento.

El Departamento Financiero deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de realizado el inventario, comunicar a las bodegas los hallazgos. En caso de existir diferencias a favor o en contra en alguna bodega, el encargado de la bodega debe justificar las diferencias con la aprobación del coordinador del Departamento respectivo.

De no existir la debida justificación de una diferencia por faltante de inventario, se procederá a su cobro en forma inmediata, mediante notificación por escrito al funcionario responsable y dando 5 días hábiles, contados a partir del recibo de la notificación, para realizar la cancelación en efectivo del total del faltante, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se juzguen pertinentes.

Los agentes de ventas y demás funcionarios autorizados para el retiro de producto que hubieren tenido un faltante injustificado, serán sujetos a las sanciones disciplinarias según lo establezca la normativa laboral vigente en Costa Rica. Ningún faltante podrá ser justificado con un sobrante anterior o posterior.

El funcionario encargado de una bodega que se ausente por vacaciones, incapacidad, licencia con goce o no de salario, y esta ausencia sea mayor a dos semanas, deberá hacer entrega a la jefatura inmediata, de su inventario de producto, así como de la documentación asignada. En plazos menores al señalado, queda a criterio del coordinador de Departamento exigir o no la entrega de los productos mediante inventario. En casos de que la ausencia sea por incapacidad imprevista, el inventario será aplicado en ausencia del funcionario, por parte personal del Departamento Financiero bajo la fiscalización de la Auditoría y por el coordinador de Departamento.

Artículo 49.- Información para el cierre de inventario.

En cualquier momento podrá realizarse un inventario de producto al funcionario por parte del coordinador del Departamento de Mercadeo o del Departamento Financiero. Sin perjuicio de que se realice el inventario en forma conjunta entre estos funcionarios.

Cuando se realice un inventario a un agente de ventas, por parte de cualquiera de las dependencias indicadas en el párrafo anterior, el agente deberá suministrar toda la información necesaria para el cierre de su inventario en ese mismo acto.

Para aquellos documentos que deben llevar el visto bueno del coordinador del Departamento de Mercadeo y que al momento de la toma de inventario no se encuentren en poder del agente de ventas o supervisor de ventas, éste se tomará como faltante al inventario y se liquidará el inventario con la documentación con que se cuente. En estos casos, serán sujetos a las sanciones disciplinarias, siguiendo los procedimientos establecidos reglamentariamente.

CAPITULO XIII

Venta de Alcoholes a granel

Artículo 50.- De las Ventas de alcohol.

Se venderán los diferentes alcoholes que produce la Fábrica Nacional de Licores a granel a aquellas personas físicas o jurídicas que requieran de este producto, siguiendo los procedimientos establecidos y la presentación de los requisitos **vía declaración jurada, cuando estos sean factibles**, que se determinen en este Reglamento. **Para todos los efectos no aplica el silencio positivo.**

Artículo 51.- Del personal especializado para ventas de alcohol.

FANAL dispondrá de personal especializado encargado de la venta de alcohol a granel, así como del alcohol envasado de acuerdo con las presentaciones existentes.

El Departamento de Control de Calidad debe realizar una capacitación anual o cuando se dé un cambio sustancial al personal relacionado con la venta y promoción de producto como Unidad de Tesorería, Sección de Ventas, Sección de Promoción y Comunicación, y cualquier otro funcionario que el Departamento de Control de Calidad o Administración Superior de FANAL considere necesario.

Artículo 52.- De las ventas de alcohol para concesión.

En los casos que el alcohol requerido por una persona física o jurídica tenga como fin la elaboración de bebidas alcohólicas deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento Sobre la Concesión para la Elaboración de Bebidas Alcohólicas de FANAL o aquél que se encuentre vigente al momento de la presentación de la solicitud de concesión.

Artículo 53.- Para clientes que desean envasar alcohol.

Los interesados en adquirir alcohol 39-C, Fricciones, Multiuso, Anhidro y 39-S para envasar, deben suscribir previamente contrato de compraventa de alcohol con el CNP ante la Asesoría Legal de FANAL y cumplir con lo siguiente:

- a) Registro del alcohol que desean envasar extendido por el Ministerio de Salud según el uso que se le dará (producto cosmético, químico, farmacéutico).
- b) Un formulario (original y fotocopia) para cada tipo de alcohol.
- c) Suscribir contrato compraventa de alcohol con el CNP. Presentar muestra de los envases (con tapa de seguridad) en las diferentes presentaciones que utilizará para envasar el alcohol.
- d) Boceto de etiquetas que cumpla con la normativa nacional de etiquetado correspondiente (productos químicos peligrosos o productos farmacéuticos para Uso Humano), para pre-aprobación por parte de Control de Calidad.

Artículo 54.- De los requisitos a presentar por el solicitante de una cuota de alcohol.

Para adquirir el derecho a una cuota anual de alcohol, el solicitante de una cuota de alcohol está obligado a presentar ante el departamento de Control de Calidad los siguientes requisitos:

- a) El formulario denominado *Solicitud de alcohol para uso en productos alimenticios, industriales, farmacéuticos y otros*, con la incorporación de la información solicitada en este. El formulario estará a disposición de los interesados en la página web de FANAL, o también lo pueden retirar en el Departamento Control de Calidad de la Fábrica Nacional de Licores. Dicho formulario deberá ser presentado con la información completa, sin espacios en blanco, ni tachones o borrones, firmados física o digitalmente por la persona que tiene la representación legal de la empresa, autenticado por notario, con la debida cancelación en timbres del Colegio de Abogados. En el caso de instituciones públicas donde el formulario sea firmado por

el proveedor institucional, deberá anexar un documento validando tal situación y la firma deberá ser autenticada por notario público. Si un cliente lleva más de una clase de alcohol para la fabricación de varios productos, deberá solicitarlo en un mismo formulario; en caso de ser necesario utilizará fotocopias adicionales del mismo, las cuales debe venir autenticadas por notarios con la debida cancelación de los timbres del Colegio de Abogados.

- b) Solicitud visada por el Colegio de Farmacéuticos, únicamente aplica para los establecimientos farmacéuticos (farmacias, droguerías, laboratorios, fábricas de medicamentos, cosméticos y botiquines).
- c) En caso de personas jurídicas, aportar la Certificación de Personería Jurídica extendida por el Registro Público o Notario, con la debida cancelación de los timbres de ley, con indicación de las facultades de la persona que puede obligar o representar legalmente a la empresa. La vigencia de estas certificaciones para el caso de las extendidas por el Registro Nacional será de 15 días naturales, y para las extendidas notarialmente, será de hasta 3 meses, plazo contado a partir de la fecha de su emisión.
- d) Permiso sanitario de Funcionamiento extendido por el Ministerio de la Salud o la institución que corresponda, de acuerdo con la actividad que realiza la empresa, original para su debida confrontación por un funcionarios o copia certificada notarialmente del mismo.
- e) Fotocopia simple del registro sanitario que extiende el Ministerio de Salud o Ministerio de Agricultura y Ganadería, según corresponda, del producto a elaborar.
- f) Original y una fotocopia del Registro de Firmas de las personas autorizadas para la compra y retiro del alcohol, debidamente autenticado por un notario con la debida cancelación del timbre de ley, cuyo formulario está disponible en la página www.FANAL.co.cr
- g) Fotocopia de las cédulas de identidad de todas las personas autorizadas en el Registro de Firmas para la facturación y retiro del producto.
- h) Desnaturalizante: A los industriales que tienen cuota de alcohol 38-B les corresponde entregar una onza de la sustancia que usarán para desnaturalizar el alcohol. Como requisito indispensable, deben traerlo en un frasco debidamente rotulado con el nombre de la industria, del desnaturalizante y el porcentaje a utilizar. El mismo será

analizado dentro del plazo de 5 días hábiles en el Departamento de Control de Calidad de FANAL para su aprobación.

- i) Los clientes deberán además presentar documento extendido por el Ministerio de Hacienda mediante el cual se indique que de acuerdo a la Ley de Zonas Francas N°7210, y sus reformas, goza del beneficio de exoneración del impuesto de ventas y consumo sobre la compra de bienes y servicios, así como indicar las fechas que comprenden la exoneración.

Artículo 55.- Del trámite de aprobación o denegatoria de la solicitud de cuota de alcohol.

Los requisitos establecidos en el artículo anterior deberán ser presentados por el solicitante, ante el Departamento de Control de Calidad. En ese acto el funcionario realizará una revisión previa de la presentación de la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo anterior, y confeccionará la Boleta denominada Recepción de Solicitud, la cual indicará los requisitos presentados y los faltantes.

La Boleta original indicada en el párrafo anterior, le será entregada al solicitante de la cuota de alcohol, incorporando una copia de la misma al formulario denominado “Solicitud de Alcohol para uso en Productos Alimenticios, Industriales, farmacéuticos y otros” presentado.

El Departamento de Control de Calidad dentro del plazo máximo de 2 días, realizará un análisis de la solicitud, determinando las cantidades solicitadas de los alcoholes indicados, el tipo de alcohol a autorizar y revisión de los informes de consumo del cliente, variables como el récord de compra del solicitante en años anteriores, el tipo o clase de alcohol a comprar para constatar si el tipo de alcohol solicitado corresponde para el producto a elaborar por la persona física o jurídica, verificará la vigencia de registro de producto y la del permiso sanitario de funcionamiento o si requiere permiso de operación. Asimismo, revisará el informe semestral o bimestral del cliente, según corresponda al tipo de alcohol con el fin de determinar si corresponde con la cantidad solicitada.

Si el Departamento de Control de Calidad considera que la clase y cantidad de alcohol solicitado está conforme al análisis efectuado, lo aprobará estampando su firma en el Formulario de Solicitud presentado y lo remitirá a la Asesoría Legal para la revisión de aspectos legales, como autenticaciones y certificación del poder del representante.

Recibida la documentación indicada, la Asesoría Legal dispondrá de 2 días hábiles, para su aprobación y remitirá a la Administración Superior de FANAL.

La Administración Superior de FANAL, una vez recibida la solicitud de alcohol, aprobará la solicitud y la enviará al Departamento Financiero de FNL, para que el encargado respectivo ingrese los datos de la persona física o jurídica y de la cuota alcohol asignada en el sistema de facturación, dentro de un plazo de 1 día hábil.

Una vez ingresados los datos indicados en el sistema, el Departamento Financiero remitirá el original del Formulario denominado "Solicitud de Alcohol para uso en Productos Alimenticios, Industriales, farmacéuticos y otros" y los documentos presentados por el solicitante, para custodia y archivo en el Departamento de Control de Calidad, salvo el original del Registro de firmas que serán enviados por el Departamento Financiero a la Tesorería, para el control respectivo, dentro de un plazo de 1 día hábil.

Artículo 56.- Sobre la realización de contratos de compraventa.

En caso de que el Departamento de Control de Calidad haya determinado que la solicitud del cliente se trata de un envasado de alcohol, indicará además a la Asesoría Legal formalmente por escrito, que debe realizarse el contrato de compraventa de alcohol determinado, con fines de envasado determinando el tipo de actividad a la cual va dirigido en el mercado.

Una vez recibida la solicitud de confección del contrato, la Asesoría Legal dispondrá de 2 días hábiles para la confección del respectivo contrato y su respectiva firma de las partes, sin perjuicio de que el representante legal del cliente se apersona a firmar el contrato en las instalaciones de FANAL, en cuyo caso, el plazo se suspende hasta el apersonamiento físico del suscriptor.

Firmado el contrato por ambas partes, la Asesoría Legal de FANAL aprobará internamente el contrato a más tardar dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores a la suscripción.

Artículo 57.- Aprobación total o parcial, o rechazo de la Solicitud de Alcohol.

La tramitación y estudio de las solicitudes de cuota de alcohol (es) no implica compromiso alguno para el Consejo Nacional de Producción ni para la Fábrica Nacional de Licores, pudiendo conceder la cuota en su totalidad o en forma parcial, o bien denegarla y proceder a su archivo, siempre que se motive el acto administrativo por la parte técnica

que genera la aprobación parcial o rechazo, el cual deberá estar dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 58.- Vigencia de la cuota.

La cuota del alcohol aprobada es anual, iniciando su retiro desde el 1º de enero o desde la aprobación de la solicitud y su vencimiento es cada 31 de diciembre. La solicitud de cuota de alcohol del siguiente año se realizará durante los meses de octubre y noviembre del año previo.

Artículo 59. De la modalidad de Venta.

FANAL vende el alcohol bajo la modalidad “en fábrica” (EXW), por lo que el riesgo, costo, seguro y flete corre por cuenta del comprador. Además, para su retiro debe cumplir con las regulaciones de transporte para materia peligrosa según la legislación vigente. En casos excepcionales FANAL podrá brindar el servicio de transporte con el cobro respectivo, siempre y cuando cuente con los recursos necesarios.

Artículo 60.- Del Precio.

El precio del alcohol será el que se encuentre vigente en el momento de la facturación en FANAL. Cuando se apruebe alguna variación de precio del alcohol, la Administración Superior de FANAL lo comunicará mediante circular a sus clientes.

Artículo 61.- Del pago.

El pago del alcohol a granel que vende FANAL es de estricto contado y se hará efectivo antes de la entrega de la materia prima al comprador. Vía excepción se otorgarán crédito a 30 días máximo únicamente a instituciones públicas con autorización de la Junta Directiva.

Artículo 62.- Del Retiro del Alcohol.

Los clientes podrán retirar la cuota de alcohol durante el transcurso del año en los horarios establecidos por la Fábrica Nacional de Licores. FANAL tendrá la potestad de asignar dichas cuotas por medio de citas, con el fin de mejor administrar el servicio al cliente, el control de inventarios y la productividad.

El alcohol autorizado, deberá ser retirado por la persona legalmente responsable o por quien esté debidamente autorizado en el Registro de firmas que consta en la Tesorería

del Departamento Financiero de FANAL, quien se identificará con su cédula de identidad original al momento del retiro en la bodega de Despacho de Alcohol a Industrias.

A efecto de brindar un mejor servicio a los usuarios, así como para evitar derrames, los clientes deberán retirar el alcohol en el menor número posible de recipientes. Asimismo, deberán cumplir con las regulaciones de transporte para materia peligrosa vigente.

Artículo 63.- Del Retiro con desnaturalización.

En caso de que se trate de un retiro de alcohol 38-B, un funcionario del Despacho de Alcohol de Industrias, efectuará la desnaturalización del mismo, según el porcentaje aprobado en la solicitud por parte del coordinador(a) de Control de Calidad.

El contenido del dicho porcentaje en el alcohol debe ser verificado por un funcionario del Departamento de Control de Calidad de previo a su retiro del despacho de Alcohol de Industrias, quien firmará cada tanto de la factura, como prueba de que la operación se realizó.

Asimismo, el funcionario del Despacho de Alcohol de Industrias pondrá el sello de “Desnaturalizado” en cada tanto de la factura de compra, como prueba de que la operación se realizó.

El cliente nuevo deberá presentar una muestra para custodia en el Departamento de Control de Calidad. Si es variado por el cliente, debe entregar nuevamente una muestra de la sustancia que usará para desnaturalizar el alcohol. Traerlo en un frasco debidamente rotulado con el nombre de la industria, del desnaturalizante y el porcentaje a utilizar. El mismo será analizado posteriormente en el Departamento de Control de Calidad para su aprobación

Artículo 64.- Autorización para pruebas de muestras.

Toda persona física o jurídica que necesite hasta un máximo de 25 litros por año, podrá presentar una solicitud al Departamento de Control de Calidad e Investigación según se detalla a continuación:

- a) **Clientes industriales:** estas solicitudes podrán ser autorizadas por el departamento de Control de Calidad, una vez presentada la solicitud de alcohol y una declaración jurada. En caso de ser necesaria una cantidad mayor, deberá adjuntarse también la

justificación técnica correspondiente, en cuyo caso la autorización debe ser realizada por la Administración General hasta por 200 litros. Cantidades mayores deberán ser aprobadas por Junta Directiva.

- b) Clientes candidatos a concesión:** estas solicitudes deben ser remitidas por el departamento de Control de Calidad a la Administración General, quien será la encargada de autorizarla o rechazarla, una vez presentada la solicitud de alcohol y una declaración jurada. La cantidad máxima será de 25 litros.

Artículo 65.- Alcohol puro.

Por políticas institucionales, no se tramitarán contratos de comercialización de **ALCOHOL PURO**.

Artículo 66.- Clientes bajo el régimen de Zona Franca.

La información presentada por el cliente que se encuentran bajo régimen de Zona Franca se enviará por parte del departamento de Control de Calidad al Departamento Financiero para su revisión e inclusión en el sistema con el código respectivo.

Artículo 67. De las ampliaciones de cuota de alcohol.

Todo cliente que haya adquirido la totalidad de la cuota, puede solicitar una ampliación de la misma, siempre y cuando la presente en el formulario señalado en el inciso 1 del artículo 52, sin que sea obligación presentar nuevamente todos los documentos. No obstante, debe presentar una declaración jurada autenticada por notario con la respectiva cancelación de los timbres de ley, haciendo constar que la situación jurídica de la empresa se encuentra invariable y justificando el uso que le darán al alcohol que están solicitando. Si se trata del lanzamiento de un producto nuevo deben presentar el formulario de solicitud de alcohol y el registro del producto ante el Ministerio de Salud.

Artículo 68. Modificaciones de la razón social.

En caso de modificaciones a la razón social que tiene autorizada una cuota de alcohol, el cliente debe informar e aportar la documentación registral y contractual que acredite dicha variación, con el fin de que FANAL realice el ajuste en el sistema los datos nuevos de la persona jurídica. En el caso de cambio de nueva razón social, bastará con una declaración jurada con respecto al cumplimiento de los demás requisitos.

Artículo 69. De los Controles.

Para verificar el uso de alcohol de conformidad con lo indicado en la solicitud de alcohol y su almacenamiento, se establece el siguiente sistema:

- a) El Departamento de Control de Calidad confeccionará trimestralmente un programa de visitas a los clientes de carácter obligatorio, el cual se desarrollará mensualmente, en forma selectiva y por sorpresa. Asimismo, se le enviará a la Administración General un informe con los resultados obtenidos en las visitas efectuadas. El departamento de Mercadeo podrá designar un agente de ventas para acompañar la visita, quien se limitará a la obtención de información propia de su área.
- b) Para dejar constancia de la visita efectuada, se utilizará el formulario que se encuentra vigente para tal fin y/o se emitirá un informe de la visita con los resultados de la misma. Si se comprueba alguna anomalía se hará constar en dicho formulario o informe y la coordinación de Control de Calidad, enviará de forma inmediata la información a la Administración Superior de FANAL, para que ésta comunique por escrito al cliente la situación determinada y solicite que a la brevedad posible se tomen las medidas para corregir la situación. Las correcciones serán verificadas por funcionarios del Departamento de Control de Calidad en visita posterior.

Si la anomalía persiste, la Administración Superior de FANAL tomará las medidas del caso, las cuales podrán incluir la suspensión de la concesión por un periodo de hasta un año, sin que esta sanción impida continuar con las denuncias en la vía civil o penal, según corresponda.

- c) El cliente deberá revisar que la cantidad de alcohol solicitado y autorizado para el consumo durante el año anterior, en caso de que resulte inferior a la cuota autorizada, el cliente deberá indicar por escrito los motivos y la cantidad de alcohol que no va a requerir. Esta nota deberá ser presentada ante el departamento de Control de Calidad con antelación al informe semestral y será considerado para la asignación de cuotas.

Artículo 70. Informes que deben presentar los clientes

Para efectos estadísticos y de control del uso del alcohol autorizado, todos los clientes deben presentar lo siguiente:

INFORME SEMESTRAL

Al final de cada semestre, las personas físicas o jurídicas que tienen cuota de alcohol autorizada por FANAL, deben presentar un informe en el formato que está disponible en la página www.fanal.co.cr.

Dicho informe lo presentarán ante el Departamento de Control de Calidad en la primera quincena del mes de enero y del mes de julio. Detallando la cantidad de alcohol adquirido, el uso que se le dio durante ese semestre y estar desglosado por clases de alcohol, presentación (ml), unidades producidas y el porcentaje alcohólico utilizado en ellas, para usos que no conllevan la fabricación de unidades se detallará claramente la actividad realizada.

Esta documentación puede ser entregada en formato digital o físico con la firma correspondiente.

La aprobación por parte del Departamento de Control de Calidad de FANAL de este informe, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a su recepción, constituye requisito indispensable para la autorización de la venta. Por lo anterior la presentación deberá ser realizada con tres días de anticipación a las compras de alcohol que el cliente desee realizar, para darle el trámite de aprobación que corresponde. La veracidad de esta información es responsabilidad del cliente, pero debe ser analizada por la coordinación del departamento de Control de Calidad.

Informe Bimensual

Las personas físicas o jurídicas que suscriben contrato de envasado de alcohol 39-C y alcohol de Fricciones, además de lo indicado en el punto anterior, deben presentar ante el Departamento de Control de Calidad, un informe bimensual de las ventas realizadas, aportar los números de las facturas emitidas y se comprometen a mantener en su empresa un archivo de dicha documentación.

Esta documentación puede ser entregada en formato digital o físico con la firma correspondiente.

Todos los informes deben ser analizados por la jefatura del departamento de Control de Calidad.

CAPITULO XIV

Ventas de productos con fines de Exportación.

Artículo 71.- De los requisitos para ventas con fines de exportación.

Toda persona física o jurídica interesada en la compra de los productos de la Fábrica Nacional de Licores para fines de exportación, deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Completar formulario digital sobre exportadores disponible en la página web de FANAL.
- b) Solicitud por escrito dirigida al coordinador de Mercadeo de FANAL, indicando el nombre de la persona física o jurídica que desea comprar para exportar, país de destino de la exportación, tipo y cantidades de los productos, proyecciones de volúmenes de compra, mercado meta, medio para recibir notificaciones.
- c) Copia de la cédula de identidad o del pasaporte de su país, en caso de persona física para su debida confrontación con el original o en su defecto, copia certificada de la misma, extendida por notario público con la respectiva cancelación de los timbres de ley.
- d) Certificación de personería en caso de persona jurídica o lo correspondiente al país en el cual esté inscrita la empresa, en cuyo caso deberá venir consularizada. Además, copia de la cédula, pasaporte u otro medio de identificación que pueda considerarse legítimo del representante legal o apoderado general. La vigencia de estas certificaciones para el caso de las extendidas por el Registro Nacional será de 15 días naturales y para la extendidas notarialmente, será de hasta 3 meses, plazo contado a partir de la fecha de su emisión.
- e) Registro Único de Exportador (RUE) asignado por PROCOMER para exportador jurídico o físico nacional. En caso de ser importadores internacionales, ID de registro de importación o su homólogo.
- f) Certificación de la Agencia Aduanal del compromiso de exportación del producto.
- g) Presentar documentos debidamente consularizados de registro de marcas y permiso de salud autorizando el ingreso de productos.
- h) Para posteriores compras se solicitan los comprobantes de la salida del puerto nacional y del ingreso a la aduana del país de destino.

Artículo 72.- De los trámites internos

Se crea la Comisión de Exportación, la cual estará integrada por los coordinadores del Departamento de Control de Calidad, Departamento de Mercadeo, Departamento Administrativo, Departamento de Producción y Departamento Financiero. Dicha Comisión será la encargada de recomendar a la Administración Superior de FANAL la aprobación o rechazo de las solicitudes de exportación de los productos de FANAL, para lo cual deberán motivar el acto administrativo. También será la responsable de emitir recomendaciones en el tema de exportaciones en general.

En caso de ausencia por vacaciones, incapacidad, permisos con o sin goce salarial de alguno de los miembros, la Administración Superior de FANAL asignará un sustituto.

El coordinador(a) del Departamento de Mercadeo presidirá la Comisión.

Las responsabilidades del coordinador(a) del Departamento de Mercadeo son:

- a) Representar a la Comisión y suscribir la documentación administrativa relacionada.
- b) Realizar la convocatoria a las sesiones al menos una vez por mes.
- c) Instalar, presidir y levantar las sesiones.
- d) Suscribir las actas correspondientes y las resoluciones respecto a las ventas de productos para exportación.
- e) Brindar respuesta a los asuntos de rutina o mero trámite.
- f) Disponer el trámite de las solicitudes en el orden de presentación primeramente atendiendo el cronograma de actividades coordinadas y luego las emergentes.
- g) Disponer el archivo o devoluciones de las solicitudes que, a criterio de la Comisión sean improcedentes.
- h) Dirimir con su voto en caso de empate de la votación de las resoluciones.
- i) Verificar que los asuntos que se pongan en conocimiento de la Comisión relacionados ingresen con la documentación completa.
- j) Tramitar y ejecutar las resoluciones de la Comisión.
- k) Recibir la correspondencia oficial relacionada a la Comisión.
- l) Llevar los archivos digitales y físicos de las resoluciones adoptadas por la Comisión.
- m) Velar por la conservación y seguridad de los archivos de la Comisión, el que incluirá el archivo de actas y resoluciones.
- n) Presentar proyectos de reformas al reglamento, procedimientos, software, instructivos o documentos administrativos relacionados con el tema.

- o) Presentar un informe mensual a la Administración Superior de FANAL sobre las ventas autorizadas y realizadas, proyecciones, cumplimientos, sus alcances y cualquier otra información para la toma de decisiones gerenciales.

Adicionalmente, la Comisión podrá contar con la participación de otros funcionarios, con voz, pero sin voto, según el tema a tratar.

El quórum quedará constituido, por lo menos, con la asistencia de 3 miembros, de los 5 con derecho a voto.

Cualquier miembro integrante de la Comisión, podrá salvar su voto, realizando una exposición de motivos, la que será incorporada en el Acta correspondiente.

Las Actas contendrán mínimo los siguientes aspectos:

- a) Número de Acta.
- b) Fecha, hora de instalación y finalización.
- c) Orden del día.
- d) Nómina de los miembros concurrentes.
- e) Constatación del quórum reglamentario.
- f) Resumen de lo tratado y acordado.
- g) Resoluciones adoptadas y recomendaciones.
- h) Firma de los miembros.

Artículo 73. – Funciones por Departamento.

Departamento De Mercadeo

- Responsable de administrar las ventas de los productos de FANAL, de planear, coordinar y dirigir el Plan de Mercadeo e impulsar el desarrollo de nuevos mercados. Analizar los potenciales mercados y fiscalizar el correcto cumplimiento del proceso de exportación. Además, otras de sus responsabilidades son:
- Definir con el cliente, los términos como se realizará la entrega de los productos de FANAL, según el INCOTERMS vigentes.
- Investigar el estatus del cliente en la PROCOMER.

- Otorgar al cliente una factura proforma con base en los requerimientos del importados.
- Solicitar al importador o comprador una carta de intenciones, en que se detalle los productos solicitados, la cantidad deseada, usos del producto, mercados de destino y parentación.
- Destinar una persona del Departamento de Mercadeo como encargada y responsable del proceso en cada venta y post venta. Dicha persona deberá dar seguimiento del producto hasta su destino final.
- Formar expediente por cada exportación de productos de FANAL en el que se consignen los datos del cliente y de la exportación en general, así como una copia de la factura comercial, los documentos de embarque, la declaración aduanera, el permiso de salida de la mercadería en aduanas y la declaración del movimiento comercial en el puerto de destino.
- Solicitar al Departamento Financiero la apertura de código como cliente.
- Confirmar al Departamento Financiero los pedidos del cliente listos para emisión de la factura comercial.
- Convocar a la Comisión para el análisis de nuevos pedidos de clientes externos o para informar de los detalles por exportaciones realizadas.
- Confirmar con el cliente la disponibilidad y aceptación de su solicitud de compra. Dar seguimiento a todo el proceso en confirmaciones y envíos.
- Recomendar los productos según el mercado del país de destino.

Departamento de Producción:

- Debe brindar apoyo al proceso de exportaciones, cumpliendo su función de planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de confección y envasado de licores, alcoholes y otras formulaciones. Deberá tener especial cuidado con el cumplimiento de las especificaciones que se requieran en el envasado de productos de exportación en lo que se refiere a etiquetas, tapas, envases de acuerdo con las necesidades de cada exportación, debidamente aprobadas por la Comisión de Exportaciones.
- Llevar un registro para darle trazabilidad al producto en cada exportación.

Departamento de Control de Calidad:

- Debe brindar apoyo al proceso de exportaciones como encargado de la investigación y formulación de los diferentes productos bajo las normas y especificaciones técnicas

de los mismos, según las necesidades de mercado indicadas por el Departamento de Mercadeo.

Departamento Administrativo:

- Debe brindar el apoyo al proceso de exportaciones como encargado de garantizar el abastecimiento y almacenaje de materia prima y materiales diversos requeridos para el funcionamiento del proceso de exportación. Asimismo, es el encargado de almacenar y despachar el producto según las necesidades y características de cada exportación.

Departamento Financiero.

- Debe mantener actualizados los precios de exportación de los productos terminados, a granel o solicitar a la Administración Superior de FANAL los cambios, exclusiones e inclusiones de nuevos productos y precios de acuerdo a las necesidades de la Comisión.
- El Departamento Financiero deberá coordinar con el banco, el cliente y la persona destinada por el Departamento de Mercadeo la documentación necesaria para el contrato de crédito.
- Le corresponde la confección de la factura proforma en hojas con membrete y consecutivo, del cual deberá presentar los siguientes contenidos:
 - Monedas.
 - INCOTERMS.
 - Forma de pago.
 - Nombre del cliente.
 - Dirección.
 - Teléfono de contacto con el cliente y FANAL.
 - Fecha.
 - Lugar de emisión.
 - Cantidad y descripción de cada producto solicitado.
 - Unidad de medida.
 - Precio unitario.
 - Precio total.
 - Plazo de vigencia de la oferta.
 - Forma de pago.

- Peso de mercadería.

En caso de aprobación de exportación por parte de la Comisión, el Departamento Financiero procederá a emitir la factura comercial con los mismos detalles de la PROFORMA, pero variando el tipo de factura. Esta factura será realizada una vez recibido el depósito o transferencia por el valor de la venta total o en caso de carta crédito debe emitirse para presentar al banco.

Artículo 74.- Del trámite de la venta.

En caso de ser autorizada la venta de exportación por parte de la Administración Superior de FANAL, la persona destinada por el Departamento de Mercadeo como responsable procederá a tramitar la venta y coordinará las fechas de entrega, así como los requisitos al cliente.

Artículo 75.- Retorno del producto.

En caso de determinarse indicios de que el producto exportado ha retornado a Costa Rica, el coordinador de Mercadeo presentará informe a la Comisión de Exportación para que ésta valore y brinde las recomendaciones a la Administración Superior de FANAL de suspensión de ventas al exportador o la continuidad de la relación comercial.

La Administración podrá acoger la recomendación de la Comisión o motivar las razones por la que toma otra posición. En caso de aplicar el debido proceso ante el cliente, será en conformidad con la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo reglamento.

CAPITULO XV. Plan de Incentivos

Artículo 76.- De las bases para calcular los incentivos o comisiones por ventas de los productos de FANAL.

Se podrá reconocer el pago de comisiones sobre las ventas de licores y alcoholes envasados, a los puestos de agentes de Ventas y secciones de apoyo, según el plan de incentivos presentado por la Administración General de FANAL y aprobado por la Junta Directiva del CNP.

No se podrá reconocer el pago de comisiones sobre las ventas de productos a granel ni sobre las ventas a la CCSS.

Los incentivos deberán estar basados en el dinamismo del mercado nacional, con alta competencia en todas las categorías de licores y alcoholes envasados, así como la introducción al mercado nacional de productos nuevos en diversas categorías, la importancia de diversificación de productos y crecimiento en ventas. Con el fin de ser competitivos en el desarrollo de productos, generando utilidades, conservar participación de mercado y promover la imagen de FANAL, así como el desarrollo de mercado tanto nacional como internacional.

En todos los casos, el cálculo para el pago de comisiones debe coordinarlo el Departamento Financiero con el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 77.- Del Plan Comercial y las cuotas de ventas

El coordinador Departamento de Mercadeo deberá presentar de manera anual al Departamento de Mercadeo un Plan de Acción Comercial de gestiones planificadas en ventas y publicidad que estén destinadas en alcanzar o superar las metas del departamento, en donde define los objetivos, estrategias y los responsables de ejecución. Dicho Plan de Acción Comercial debe ser revisado y analizado de manera semestral e informar a la Administración Superior de FANAL.

Las cuotas de productos serán asignadas por la Administración Superior de FANAL basado en criterios técnicos del Departamento Financiero y Departamento de Mercadeo según las necesidades de la Institución y comportamiento del mercado. Estas cuotas, así como el Plan Comercial, deberán ser tomadas en consideración para plantear el Plan de Incentivos.

CAPITULO XVI

Disposiciones Generales

Artículo 78.- Del recibo de envases usados.

El Área de Almacenamiento recibirá de los distintos clientes los envases usados de tipo reutilizable que éstos presenten, los cuales deben estar en buen estado en el entendido de la depreciación por su uso. Deben ser valorados según criterios emitidos por el Departamento de Control de Calidad para su aceptación o rechazo, sobre lo cual se debe dejar constancia escrita en el Formulario establecido para tal efecto.

Con respecto a aquellos envases recibidos que por criterio técnico no sean aprobados para su uso, FANAL se reserva la potestad de sacarlos de circulación para su destrucción

inmediata, con el fin de evitar que se incentive con éste el envasado de bebidas alcohólicas ilícitas, como son el contrabando o la adulteración de sus marcas, a lo que el cliente deberá ajustarse a esa potestad de FANAL.

En estos casos, a criterio del Departamento Financiero de FANAL, se podrá reconocer al cliente un valor simbólico del envase que se saque de circulación, valor que será de acuerdo al margen de depreciación o valor resultante en términos de reciclado que maneje la Institución para los efectos.

Artículo 79.- Del cargo por almacenaje.

Aquellas bebidas alcohólicas que obedezcan a una factura de crédito emitida por la Fábrica Nacional de Licores que no sea retirada de las instalaciones de la FANAL por el cliente después de los 7 días hábiles, contados a partir de su emisión, así como las ventas de estricto contado, tendrán un recargo por costos de almacenamiento en las bodegas de FANAL.

Artículo 80. Del servicio de transporte de mercaderías.

FANAL vende sus productos desde sus instalaciones, para que los clientes retiren las mercaderías de las bodegas de FANAL valiéndose de sus propios medios de transporte.

No obstante, FANAL podrá brindar el servicio de transporte de sus productos al Centro de Distribución del Cliente o a Puntos de Venta en el territorio nacional en la medida de la disponibilidad de unidades de transporte por parte de FANAL. Le corresponde al coordinador Departamento de Mercadeo la valoración de las unidades de transporte institucionales disponibles para brindar el servicio, dando prioridad al Canal Moderno.

Dicho servicio se cobrará tomando en cuenta las distancias y montos que establezca el Departamento Financiero de FANAL con la aprobación de la Junta Directiva del CNP.

Se exceptúa del cobro a los clientes de Canal Moderno, Instituciones Públicas y/o cualquier otro cliente que la Administración Superior de FANAL considere necesario previa justificación técnica del Departamento de Mercadeo y bajo la aprobación de la Administración General.

CAPÍTULO XVII

Disposiciones Finales

Artículo 81.- Normas aplicables para la aplicación de sanciones disciplinarias a los funcionarios de FANAL.

Para la aplicación de las sanciones disciplinarias que se deriven del incumplimiento de este Reglamento, por parte de los funcionarios respectivos, los coordinadores y la Administración Superior de FANAL, según corresponda, seguirán el procedimiento conforme lo que establece la Convención Colectiva y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, y supletoriamente la legislación vigente que resulte atinente al caso concreto.

Artículo 82.- De las reformas al presente Reglamento.

El presente Reglamento podrá ser reformado, de acuerdo a las necesidades y circunstancias de la Fábrica Nacional de Licores, mismas que deberán ser sometidas a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción.

Una vez aprobada la reforma al presente Reglamento deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 83.- De la derogatoria de disposiciones.

El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento que Norma las Actividades Relacionadas con la Venta de Licores Finos de FANAL y sus reformas, así como el Procedimiento de Venta de Alcohol y modifica el Reglamento de Concesiones.

Artículo 84.- De la vigencia del presente reglamento.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del CNP en sesión No.39776, artículo No. 3065 (Ord), celebrada el día 27 de enero del 2021.

El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Publíquese.

Departamento Administrativo.—MBA. Francisco Merino Carmona, Coordinador de Área.—
1 vez.—(IN2022654988).

RÉGIMEN MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIUTARIA



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
Sección de Bienes Inmuebles
Tels: 2401-0962 / 2401-0900 Ext.853 / 851

Nº

F-SBI-001-2021

-Enviar formulario completo con firma a bienesinmuebles@munisc.go.cr
-Adjuntar copia de documento de identificación de la persona que declara.

Declaración de Bienes Inmuebles

Este formulario debe llenarse por todas las personas físicas o jurídicas propietarias de bienes inmuebles, quienes deberán declarar al menos cada 5 años el valor de los bienes adscritos a la Municipalidad de San Carlos. El valor declarado se tomará como base para el cobro del impuesto sobre bienes inmuebles, siempre y cuando el valor no sea objetado por este Gobierno Local, de acuerdo con los artículos 14 y 15 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N°7509

1- INFORMACIÓN GENERAL DE LA PERSONA PROPIETARIA:

Nombre: (físico o jurídico): _____
Ocupación: _____
Cédula (física o jurídica): _____ Sexo: _____ Estado Civil: _____
Teléfono: _____ / _____ / _____ / _____
Correo electrónico para notificaciones: _____
Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____
Dirección exacta: _____

*Completar solo en caso de ser persona jurídica

Nombre de representante legal: _____
Cédula de representante legal: _____

2-DATOS DE LA PROPIEDAD:

Distrito: _____ Barrio: _____
Dirección exacta: _____

INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD:

Para completar esta información puede consultar la hoja de estudio de la propiedad emitida por el registro nacional.
O también puede registrarse en [este enlace](#) y consultar por la cédula de identidad física o jurídica.
Si la finca se encuentra en derechos, corresponde a cada derecho llenar un formulario.

Número de finca: _____ Número de plano: _____ Duplicado: _____
Horizontal: ☐ M ☐ F Posesión: % _____ Derecho N° _____

Condición:

☐ Finca inscrita
☐ Finca sin inscribir

☐ Información posesoria
☐ Ocupación precario

Usufructo:

☐ Sí ☐ No

Zona fronteriza:

☐ Sí ☐ No

Marcar con una X las casillas que correspondan.

3-CARACTERÍSTICAS DE LA PROPIEDAD:

Servicios públicos disponibles:

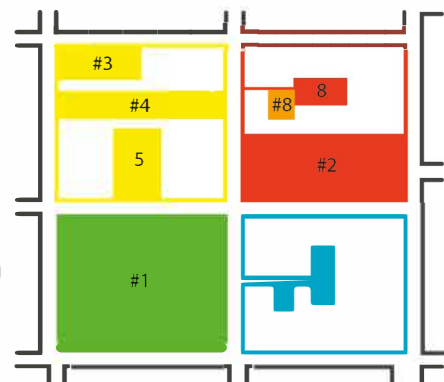
☐ Acera ☐ Cordón y caño ☐ Cañería ☐ Electricidad ☐ Alumbrado ☐ Línea telefónica

Ubicación del plano:

Guiarse con el dibujo adjunto para marcar el número que corresponde.

- | | |
|--|---|
| ☐ 4 frentes a calle: Manzanero (#1) | ☐ 1 frente a calle: Medianero (#5) |
| ☐ 3 frentes a calle: Cabecero (#2) | ☐ Callejón lateral sin salida (#6) |
| ☐ Esquinero (#3) | ☐ Callejón en fondo sin salida (#7) |
| ☐ 2 frentes a calle: Medianero (#4) | ☐ En servidumbre al fondo o lateral (#8) |

Nota: Si su finca se ubica fuera de un cuadrante, debe considerar la opción medianero #4 o #5



Vía de acceso:

☐Asfalto

☐Lastre

☐Concreto

☐Tierra

☐Servidumbre

☐Río, canal cuando sea la única vía de acceso

Cantidad de metros de frente: _____ metros

Uso actual:

☐Recreativo

☐Bosque / Conservación

☐Iglesia

☐Vivienda

☐Agricultura

☐Comercial

☐Industria

☐Turístico

☐Educación

☐Cementerio

☐Ninguno

Topografía del terreno:

☐Plana

☐Quebrada

☐Ondulada

☐Muy quebrado

Nivel con respecto a la calle:

☐Bajo nivel _____metros

☐A nivel

☐Sobre nivel _____metros

Área total del terreno: _____ m²

Valor por metro cuadrado: ₡ _____ m²

4-CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN:

Tipo de construcciones e instalaciones (completar esta casilla con referencia al CUADRO 1)	Edad en años	Estado de construcción (completar esta casilla con referencia al CUADRO 2)	Área total en metros cuadrados	Valor por metro cuadrado	Valor total en colones
			m²	₡	₡
			m²	₡	₡
			m²	₡	₡
			m²	₡	₡
			m²	₡	₡

CUADRO 1: Tipo de Construcciones e instalaciones

Vivienda de concreto Vivienda de madera Apartamentos Condominios Piscina	Locales comerciales Edificios de oficina Centro comercial Hoteles Saunas	Galerones Expendio de combustible Edificio educativo Iglesia Ranchos recreativos	Cines Cancha baloncesto Cancha tenis Cancha fútbol Cancha multiuso
--	--	--	--

CUADRO 2: Estado de construcción

Óptimo: Muy bueno: Bueno: Intermedio: Regular: Deficiente: Malo: Muy malo: Demolición:	Edificaciones nuevas sin daños en estructura o acabados. No ha requerido reparaciones de ningún tipo Presenta labores normales de mantenimiento total o parcial a nivel de acabados Algunos acabados han sido sustituidos totalmente como marcos, ventanas y otros Ha recibido sustituciones parciales en estructuras secundarias como cielos, algunas paredes, cubierta, canoas Requiere sustituciones totales en estructuras secundarias como cielos, pisos, paredes, cubierta, canoas Requiere sustituciones parciales en estructuras primarias: cimientos, entrepisos, muros de carga, columnas, vigas y cerchas Requiere sustituciones en gran parte de estructuras primarias: entrepisos, muros de carga, columnas, vigas y cerchas Requiere sustituciones en estructuras primarias y secundarias en casi la totalidad de la edificación Edificaciones sin valor por ser necesaria su demolición. (Contra prueba documental que así lo demuestre)
--	---

Valor total del terreno₡_____

Valor total de la construcción₡_____

Valor total del terreno y construcción ₡_____

Declaración jurada

Conocedor (a) de las penas con que la ley castiga el perjurio, declaro bajo fe de juramento que toda la información que se consigna en este documento es verdadera, por tratarse de una declaración jurada. (Artículo 318 del Código Penal). Por lo anterior, quedo apercibido (a) de las consecuencias legales, con que la legislación castiga el delito de perjurio. Asimismo, exonerado de toda responsabilidad a las autoridades de la Municipalidad de San Carlos, y soy conocedor (a) de que, si la autoridad municipal llegase a corroborar alguna falsedad en la presente declaración, errores u omisiones en los documentos aportados, procederá conforme en derecho corresponde.

De conformidad con el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, dejo señalado para atender notificaciones de todo trámite municipal al correo electrónico arriba indicado.

Firma del declarante

o representante legal: _____

Cédula N°: _____

Para uso municipal

Zona homogénea:_____

Fiscalizado por: _____

Fecha:_____

NOTIFICACIONES

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Resolución N° ODPHC-01-2022.—Ministerio de Obras Públicas y Transportes.—Órgano Director del Procedimiento de Responsabilidad Civil, al ser las nueve horas del nueve de marzo del dos mil veintidós.

Conforme a Derecho y estando debidamente nombrado este órgano Director del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Civil, por parte del señor Ministro de Obras Públicas y Transportes, a través de la resolución administrativa número 001616 de las 10:55 horas, del día 15 de octubre del 2019, que versa sobre la Relación de hechos N° DAG-RH-22-2019 denominada “Eventuales Responsabilidades por Aparentes Hechos Fraudulentos en la Reparación de Motocicletas, Ausencia de Supervisión y Eventual Negligencia en la Ejecución de Funciones por parte de los Funcionarios de la Dirección General de la Policía de Tránsito y Ejecución del Programa Presupuestario 331 (Facturas del Periodo 2014-2015-2016)”, con base en los artículos 7 y 9 (De la jerarquía normativa que rige a la Administración Pública), 11 (Del Principio de Legalidad), 214 siguientes y concordantes (Del Procedimiento Administrativo); todos de la Ley General de la Administración Pública, se pone en conocimiento al señor **Mario Arroyo Álvarez**, portador de la cédula de identidad N° **1-859-795**, de los siguientes hechos:

Resultando:

1°—Que mediante Resolución Ministerial N° 001616 de las 10:55 horas, del día 15 de octubre del 2019, ordenó la apertura del correspondiente Procedimiento de Responsabilidad Civil, en contra del ex servidor Mario Arroyo Álvarez, portador de la cédula de identidad N° **1-859-795**, en apariencia generó un daño para la Hacienda Pública por el monto de **\$730.890,00 (setecientos treinta mil ochocientos noventa dólares)** por supuestamente gestionar el trámite para el pago de facturas por concepto de reparación de 477 motocicletas y firmar 241 facturas comerciales emitidas entre el 14 de febrero de 2014 y el 11 de noviembre de 2016, aparentemente sin que las reparaciones se llevaran a cabo, supuestamente incurriendo en actos de corrupción y faltas al deber de probidad. Lo anterior, por cuanto el ex funcionario suscribió documentos cuya emisión no le correspondía, inicialmente en conjunto con el señor Rafael Mora González, Encargado del Taller Mecánico de la Dirección General de la Policía de Tránsito, para el período bajo examen; y posteriormente por sí solo, firmando la totalidad de la documentación. El ex funcionario Arroyo Álvarez aparentemente inició los trámites de reparación en 347 casos, en ausencia de una autorización por parte del Departamento Administrativo de la DGPT, endilgándose en apariencia, la autoridad para mandar a reparar equipos, incumpliendo eventualmente con el apartado N° 3 del procedimiento denominado “Mantenimiento Y Reparación de Motocicletas por Contrato con Presupuesto del MOPT”, el cual señala que el Contralor de Equipo debía recibir formal instrucción del Encargado Administrativo, de previo a coordinar con el Mecánico de la Dirección General de la Policía de Tránsito, para poder remitir al taller mecánico las motocicletas para su reparación. Inclusive, a partir del 04 de febrero de 2016 (Hecho N° 179), el señor Arroyo Álvarez firma documentos que consignan el diagnóstico de las supuestas averías de los equipos, en conjunto por el ex funcionario Rafael Mora González. A partir del 01 de abril de 2016 (Hecho N° 197), suscribe los documentos de “diagnóstico”, sin la firma de ningún inspector, mecánico o encargado del taller. Adicionalmente, el señor Arroyo Álvarez en apariencia se atribuyó la potestad de emitir el “Reporte de repuestos costos, entradas y salidas del taller (Para Acuerdo de pago)”, los cuales debían contar con la firma del representante Taller Calderón H. D., aspecto que se incumple en los 477 casos referidos, ya que entre las fechas del 14 de febrero de 2014 al 11 de noviembre de 2016, constan las firmas del ex funcionario junto con la del entonces encargado del Taller de la Dirección General de la Policía de Tránsito, Rafael Mora González. No obstante, a pesar de la documentación emitida por el funcionario supuestamente para acreditar reparaciones a las motocicletas, los registros de los equipos no consignan ninguna reparación, mientras que algunos de los operarios asignados manifiestan que las mismas nunca se llevaron a cabo. Amén de lo anterior, a partir del 04 de marzo del 2016, el ex funcionario Arroyo Álvarez, incluso firmó los documentos que daban el recibo a satisfacción de las aparentes reparaciones a las motocicletas, las cuales en apariencia no fueron realizadas a las motocicletas que se describen en las facturas que fueron pagadas por este Ministerio, de conformidad con la Relación de Hechos N° DAG-RH-22-2019 de la Auditoría General, el cual fue acogido mediante la supra citada Resolución Ministerial. (Ver Folios 09 al 32 del Expediente Admvo.)

2°—Que mediante oficio N° DVA-DSGT-2019-1886 de fecha 05 de noviembre del 2019, la Licda. Paola Rojas Chacón, en su carácter de miembro del Órgano Director del Procedimiento Administrativo Colegiado, solicitó al Despacho del Ministro que se le sustituyera como miembro del Órgano Director por razones de salud. (Ver Folios 46 vuelto al 47 del Expediente Admvo.)

3°—Que el 18 de octubre del 2019, el Lic. Allen Esteban Dobles Ovares, en su carácter de miembro del Órgano Director del Procedimiento Administrativo Colegiado, interpuso Recurso de Excusa (abstención) ante el Jerarca Institucional, según traslado de correspondencia N° DM-2019-4110 de fecha 17 de octubre del 2019 del Despacho del Ministro a la Dirección de Asuntos Jurídicos, al Director General, Lic. Berny Vargas Mejía. Asimismo, se le informó al Lic. Berny Vargas Mejía, Director Jurídico, vía correo electrónico sobre el recurso presentado por el Lic. Dobles

Ovares y sobre la incapacidad que tenía en ese momento la Lic. Rojas Chacón, la cual posteriormente se extendió hasta el día 20 de diciembre del 2019. (Ver Folios 52 al 56 del Expediente Admvo.)

4°—Que mediante Oficio N° DAG-2019-3034, del 20 de noviembre del 2019, el Sub Auditor General, Lic. Antonio Guasch Aguilar, hace formal consulta del avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo. (Ver Folio 57 del Expediente Admvo.)

5°—Que el 21 de noviembre del 2019 el Lic. Randy Obando Mora, contesta al Sub Auditor General, Lic. Antonio Guasch Aguilar, con respecto a su formal consulta de avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo, explicando que uno de sus miembros se encontraba incapacitado y el otro había interpuesto un recurso de excusa, el cual a esa fecha no se había resuelto, siendo la naturaleza del órgano colegiado. (Ver Folios 58 frente y vuelto del Expediente Admvo.)

6°—Que mediante Oficio N° DAJ-2019-653, del 02 de diciembre del 2019, el Lic. Berny Vargas Mejía, entonces Director Jurídico, informa al órgano director del procedimiento administrativo, sin que se resolviese en tiempo y en forma el Recurso de Excusa antes apuntado y estando incapacitada una de sus miembros, que **“...considerando la naturaleza jurídica de la Resolución Administrativa N° 001616 dictada a las 10:55 horas del 15 de octubre del 2019, se pone en conocimiento de ustedes en su condición de Órgano Director, para que al momento de notificar el acto de apertura del Procedimiento Administrativo ordenado por el Jerarca Ministerial, pongan en conocimiento de los señores Mario Arroyo y Rafael Mora González, la resolución de reiterada cita...”**. (Ver Folios 59 al 84 del Expediente Admvo.)

7°—Que mediante Oficio, sin número de fecha 04 de diciembre del 2019, el Lic. Randy Obando Mora, informa al Lic. Berny Vargas Mejía, Director Jurídico a.i., de la recepción del Oficio N° DAJ-2019-653, de fecha 02 de diciembre del 2019, atinente a la sustitución de los miembros del Órgano Director, el Lic. Allen Ovares Dobles y la Licda. Paola Rojas Chacón. (Ver Folio 85 del Expediente Admvo.)

8°—Que mediante Acta de Notificación de las 09 horas, 05 minutos, del 18 de diciembre del 2019, se notifica la Resolución Administrativa N° 001828 del 27 de noviembre del 2019, declarando sin lugar el incidente de abstención interpuesto por el Lic. Dobles. (Ver Folios 86 al 90 del Expediente Admvo.)

9°—Que mediante oficio N° DVA-DSGT-2019-2103 de fecha 20 de diciembre del 2019, se solicitó al Despacho del Ministro indicar, si la Licda. Rojas Chacón continuaría nombrada como miembro de este Órgano Director ya que ella se encontraba incapacitada hasta el día 20 del mismo mes y año. (Ver Folios 91 del Expediente Admvo.)

10.—Que mediante traslado de correspondencia N° DM-2020-0086 de fecha 10 de enero del 2020, se puso en conocimiento del Lic. Berny Vargas Mejía, Director de la Dirección de Asesoría Jurídica sobre el oficio N° DVA-DSGT-2019-2103, precitado, referido a la Licda. Rojas Chacón continuaría nombrada como miembro de este Órgano Director. (Ver Folio 92 del Expediente Admvo.)

11.—Que mediante Oficio N° DAG-2020-0090, del 15 de enero del 2020, la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, hace formal consulta del avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo. (Ver Folio 94 del Expediente Admvo.)

12.—Que el 17 de enero del 2020, el Lic. Randy Obando Mora y el Lic. Allen Dobles Ovares, contestan a la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, con respecto a su formal consulta de avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo, explicando entre varias cosas, que todavía no se contaba con la resolución de sustitución la Licda. Paola Rojas Chacón, por lo que se estaba a la espera de la misma. (Ver Folios 95 al 96 del Expediente Admvo.)

13.—Que el Lic. Obando Mora, miembro del Órgano Director Colegiado, realizó constancias sobre consultas a la Dirección Jurídica sobre el estado de la sustitución de la Licda. Rojas Chacón los días 27 y 29 de enero del 2020. (Ver Folios 97 al 98 del Expediente Admvo.)

14.—Que mediante oficio N° DVA-DSGT-PA-2020-91 de fecha 30 de enero del 2020, la Licda. Paola Rojas Chacón, en su carácter de miembro del Órgano Director del Procedimiento Administrativo Colegiado, indicó al Despacho del Ministro que se valorara su situación laboral y de salud, así como recordar la presentación de su oficio de fecha N° DVA-DSGT2019-1886 de fecha 05 de noviembre del 2019. (Ver Folios 99 al 100 del Expediente Admvo.)

15.—Que mediante Oficio N° DAG-2020-0236, del 31 de enero del 2020, la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, realizó formal consulta al Lic. Berny Vargas Mejías, Director a.i. de la Dirección de Asesoría Jurídica, sobre las consultas reiteradas referentes a la solicitud de sustitución de la Licda. Paola Rojas Chacón. (Ver Folios 101 al 102 del Expediente Admvo.)

16.—Que mediante oficio N° DVA-DSGT-PA-2020-104 de fecha 04 de febrero del 2020, la Licda. Paola Rojas Chacón, en su carácter de miembro del Órgano Director del Procedimiento Administrativo Colegiado, solicitó al Lic. Berny Vargas Mejía, en su condición supra señalada, que se le sustituyera por razones de salud. (Ver Folio 103 frente y vuelto del Expediente Admvo.)

17.—Que mediante Acta de Notificación de las 10 horas, 30 minutos, del 05 de febrero del 2020, se notifica la Resolución Administrativa N° 00101 del 04 de febrero del 2020, declarando sin lugar la solicitud de sustitución como miembro del Órgano Director presentada por la Licda. Rojas Chacón. (Ver Folios 104 al 108 del Expediente Admvo.)

18.—Que mediante oficio sin número de fecha 18 de febrero del 2020, se indicó al Despacho del Ministro que la Licda. Rojas Chacón se encontraba incapacitada del 12 al 26 de febrero del 2020 y se le solicitó indicar si continuaban los Licenciados Allen Dobles Ovares y Randy Obando Mora con los Procedimientos Administrativos de marras, si la Licda. Paola Rojas Chacón continuaría como miembro de dicho Órgano Director o si sería sustituida por razones de salud. (Ver Folios 110 al 111 del Expediente Admvo.)

19.—Que mediante oficio N° 20200661 de fecha 06 de enero [sic] del 2020, del Despacho del Ministro, recibido en fecha 20 de febrero del 2020, se recibió respuesta sobre consulta realizada mediante oficio N° DVA-DSGT-2019-2103 del 20 de diciembre del 2019, carecía de interés actual ya que la servidora Rojas Chacón, se había reintegrado a laborar y que se había emitido la resolución N° 000101 supra citada. (Ver Folio 112 del Expediente Admvo.)

20.—Que mediante Oficio N° DAG-2020-0236, del 24 de febrero del 2019 [sic], el Sub Auditor General, Lic. Antonio Guash Aguilar, realizó formal consulta al Lic. Esteban Salazar Valverde, Director del Despacho del Ministro, sobre el oficio presentado por los Licenciados Dobles Ovares y Obando Mora y respecto a seguimientos que han realizado ante ese Despacho. (Ver Folios 113 al 114 del Expediente Admvo.)

21.—Que mediante oficio sin número de fecha 27 de febrero del 2020, se indicó al Despacho del Ministro que se nos había aportado copia del recurso de revisión contra la resolución N° 000101 supra citada, en fecha 27 de febrero del 2020, por la Licda. Rojas Chacón en fecha 20 del mismo mes y año. (Ver Folios 115 al 121 y 123 del Expediente Admvo.)

22.—Que el Lic. Obando Mora, miembro del Órgano Director Colegiado, realizó constancia referente a consulta a la Dirección Jurídica de este Ministerio, sobre el oficio de fecha 18 de febrero del 2020, presentado por los Licenciados Dobles Ovares y Obando Mora ante el Despacho del Ministro. (Ver Folio 124 del Expediente Admvo.)

23.—Que mediante oficio sin número de fecha 03 de marzo del 2020, se indicó al Despacho del Ministro que la Licda. Rojas Chacón se encontraba de vacaciones en esa fecha por lo que no fue posible una reunión con ella para hablar sobre el caso. (Ver Folio 125 del Expediente Admvo.)

24.—Que mediante correo electrónico de fecha 04 de marzo del 2020, la Licda. Rojas Chacón, indicó que consultó el estado del recurso de revisión interpuesto por ella y que de acuerdo a la información suministrada vía telefónica por el Despacho del Ministro aún se encontraba en trámite. (Ver Folios 126 al 127 del Expediente Admvo.)

25.—Que mediante oficio sin número de fecha 06 de marzo del 2020, se le informó al Despacho del Ministro que se remitió a la Licda. Rojas Chacón vía correo electrónico quien se encontraba en teletrabajo, la resolución del señor Arroyo Álvarez, la cual tanto el Lic. Obando Mora como el Lic. Dobles Ovares habíamos elaborado previa valoración del expediente administrativo para así dar inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario, a efectos de que las revisara y las firmáramos para notificarla a la mayor brevedad. (Ver Folios 128 al 129 del Expediente Admvo.)

26.—Que mediante oficio sin número de fecha 06 de marzo del 2020, se indicó al Despacho del Ministro que en relación con el oficio N° DAG-2020-0414 de fecha 24 de febrero del 2019 [sic], referente a quinto seguimiento, en el cual se menciona el oficio sin número de fecha 18 de febrero del 2020, emitido por los Licenciados Allen Dobles Ovares y Randy Obando Mora, dirigido al Despacho del Señor Ministro y en el cual la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio solicitaba que se les informara en el plazo de cinco días, dichos licenciados le solicitaron que la respuesta que se le brindara a la Dirección de Auditoría Interna, se enviara copia de dicha respuesta a dichos miembros del Órgano Director Colegiado, al igual que a la Licda. Paola Rojas Chacón, quien también formaba parte de dicho Órgano Director, quien ese día se encontraba en modalidad de teletrabajo. (Ver Folio 130 del Expediente Admvo.)

27.—Que mediante oficio N° DAJ-2020-845 de fecha 14 de febrero del 2020, la Licda. Katherine Álvarez Cubillo, abogada de la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio y recibida vía Sistema de Correspondencia Institucional por el Lic. Obando Mora, miembro del Órgano Director colegiado, se indicó que en virtud de que la servidora Rojas Chacón se había reintegrado a laborar y que el Despacho, a través de la Resolución Administrativa N° 000101 de las 07:57 del 04 de febrero del 2020, declaró sin lugar la solicitud planteada por la funcionaria Rojas Chacón para que se le sustituyera como Órgano Director, ordenándole proseguir con la instrucción del Procedimiento Administrativo dispuesto en la Resolución Administrativa N° 001616 dictada a las 10:55 horas del 15 de octubre del 2019, y que mediante Resolución Ministerial N° 001828 del 27 de noviembre del 2019, el Despacho del señor Ministro, conoció y rechazó el Recurso de Excusa presentado por el servidor Allen Dobles Ovares en contra de la designación como miembro del Órgano Director del Procedimiento Administrativo ordenado en atención a la Relación de Hechos DAG-RH-22-2019, se señaló en dicho oficio que lo pertinente es que se procediera conforme a derecho. (Ver Folio 131 del Expediente Admvo.)

28.—Que mediante traslado de correspondencia N° DM-2020-0946 de fecha 09 de marzo del 2020, se puso en conocimiento del Lic. Berny Vargas Mejía, Director de la Dirección de Asesoría Jurídica sobre el oficio sin número de fecha 27 de febrero del 2020, precitado, informando que se suspendían las actuaciones de este Órgano Director hasta tanto se resolviera el recurso interpuesto por la Licda. Rojas Chacón. (Ver Folio 132 del Expediente Admvo.)

29.—Que mediante oficio N° DM-2020-0948 de fecha 09 de marzo del 2020, el Despacho del Ministro, acusó recibo del oficio sin número de fecha 03 de marzo de los corrientes, referente a la Relación de Hechos N° DAG-RH-22-2019, emitido por los suscritos. (Ver Folio 133 del Expediente Admvo.)

30.—Que mediante correos electrónicos de fechas 12, 19 y 25 de marzo del 2020, los Licenciados Randy Obando Mora y Allen Dobles Ovarés, miembros del Órgano Director Colegiado, le consultaron a la Licda. Paola Rojas Chacón, indicar en qué estado se encontraba el recurso de revisión interpuesto por ella contra su nombramiento, a lo que la Licda. Rojas Chacón dio seguimiento y brindó respuesta a dichos miembros del Órgano Director en fechas 12, 20 y 25 de marzo de los corrientes, indicándose en el correo electrónico de fecha 25 de marzo del 2020, que el proyecto de resolución del recurso de revisión contra la resolución N° 000101 había sido recibido en el Despacho del Ministro en fecha 18 de marzo del año en curso. (Ver Folios 134 al 140 y 142 al 144 del Expediente Admvo.)

31.—Que mediante oficio sin número de fecha 23 de marzo del 2020, se remitió al Despacho del Ministro, un recordatorio urgente del oficio de fecha 18 de marzo del 2020, en el cual se le solicitó indicar si continuaban los Licenciados Allen Dobles Ovarés y Randy Obando Mora con los Procedimientos Administrativos de marras, si la Licda. Paola Rojas Chacón continuaría como miembro de dicho Órgano Director o si sería sustituida por razones de salud. (Ver Folio 141 del Expediente Admvo.)

32.—Que el Lic. Obando Mora estuvo de vacaciones del 30 de marzo al 06 de abril del 2020. (Ver Folios 145 al 147 del Expediente Admvo.)

33.—Que mediante correo electrónico de fecha 07 de abril del 2020, el Lic. Obando Mora, informó al Lic. Dobles Ovarés de su reincorporación a las labores, a efecto de continuar con los trámites correspondientes del Órgano Director Colegiado, siendo que el Lic. Dobles Ovarés, le indicó al Lic. Obando Mora por el mismo medio, que la Licda. Rojas Chacón había sido sustituida por la Licda. Yamileth González Sossa. (Ver Folios 148 al 149 del Expediente Admvo.)

34.—Que mediante Oficio, sin número de fecha 13 de abril del 2020, el Lic. Randy Obando Mora y el Lic. Allen Dobles Ovarés, miembros del Órgano Director Colegiado, informan al Lic. Berny Vargas Mejía, Director Jurídico a.i., que mediante resolución N° 000348 del 27 de marzo del 2020, se sustituía a la Licda. Paola Rojas Chacón por la Licda. Yamileth González Sossa, como miembro del Órgano Director Colegiado citado, que solamente se notificó al Lic. Dobles Ovarés en fecha 30 de marzo del 2020, sin que a esa fecha se hubiera notificado a la Licda. González Sossa ni al Lic. Obando Mora como miembros del Órgano Director Colegiado, a efecto de poder continuar con el inicio de los procedimientos administrativos supra indicados. (Ver Folios 151 al 157 y 162 del Expediente Admvo.)

35.—Que mediante Acta de Notificación de las 08 horas, 30 minutos, del 15 de abril del 2020, se notifica al Lic. Obando Mora, la Resolución Administrativa N° 00348 del 27 de marzo del 2020, acogiendo la solicitud de sustitución planteada por la Licda. Rojas Chacón y en consecuencia, designando como miembro del órgano Director instruido mediante resolución N° 001616 supra citada, a la Licda. Yamileth González Sossa. (Ver Folios 163 al 169 del Expediente Admvo.)

36.—Que mediante correo electrónico de fecha 15 de abril del 2020, la Licda. González Sossa, informó tanto al Lic. Obando Mora como al Lic. Dobles Ovarés que oficialmente fue comunicada del presente Órgano Director Colegiado. (Ver Folios 171 del Expediente Admvo.)

37.—Que mediante Acta de Notificación de las 08 horas, 55 minutos, del 21 de abril del 2020, se notifica a la Licda. González Sossa, la Resolución Administrativa N° 00348 del 27 de marzo del 2020, acogiendo la solicitud de sustitución planteada por la Licda. Rojas Chacón y en consecuencia, designando a la Licda. González Sossa como miembro del Órgano Director instruido mediante resolución N° 001616 supra citada. (Ver Folio 172 del Expediente Admvo.)

38.—Que mediante Oficio N° DAG-2020-0908, del 21 de abril del 2020, la Auditora General, Licda. Irma Vargas Gómez, realizó formal consulta al Lic. Esteban Salazar Valverde, Director del Despacho del Ministro, sobre solicitudes presentadas por los Licenciados Dobles Ovarés y Obando Mora. (Ver Folios 175 al 176 del Expediente Admvo.)

39.—Que mediante Oficio N° DAG-2020-1093, del 06 de mayo del 2020, el Sub Auditor General, Lic. Antonio Guasch Aguilar, hace formal consulta del avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo. (Ver Folio 179 al 181 del Expediente Admvo.)

40.—Que el 07 de mayo del 2020, el Lic. Randy Obando Mora de Presidente del Órgano Director Colegiado, mediante oficio N° DVA-DSGT-PA-2020-428, contesta al Sub Auditor General, Lic. Antonio Guasch Aguilar, con respecto a su formal consulta. (Ver Folios 182 al 183 del Expediente Admvo.).

41.—Que mediante oficios N° 20201789 y 20201788 de fechas 15 y 20 de abril del 2020, el Despacho del Ministro, comunicó al Lic. Obando Mora y al Lic. Dobles Ovarés, la sustitución de la Licda. Paola Rojas Chacón por la Licda. Yamileth González Sossa, realizada a través de la **resolución N° 000348 de las 08:20 horas del 27 de marzo del 2020**, en la cual el Despacho del Ministro, acogió la solicitud de sustitución planteada por la Licenciada Rojas Chacón, y en consecuencia, se designa como miembro del Órgano Director ordenado mediante la resolución N° 001616 dictada a las 10:55 horas del 15 de octubre del 2019. (Ver Folios 188 al 203 del Expediente Admvo.).

42.—Que mediante oficios N° DAJ-2020-2738 y DAJ-2020-2738 de fechas 13 y 19 de mayo del 2020, la Dirección Jurídica, comunicó a los Licdos. Obando Mora y Dobles Ovarés, copia de actas de notificación de la resolución N° 000348 supra citada. (Ver Folios 204 al 215 del Expediente Admvo.)

43.—Que este Órgano Director mediante la resolución N° ODPRC-01-2020 de las 09:10 horas del 21 de abril del 2020, emitió el acto de apertura del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Civil, en contra del señor

Mario Arroyo Álvarez, convocándolo a una audiencia oral y privada a celebrarse el 03 de setiembre de 2020, la cual se intentó notificar en fecha 27 de abril del 2020, junto con la resolución del Despacho del Ministro 001616 de las 10:55 horas, del día 15 de octubre del 2019, no obstante lo anterior, fue imposible notificarlo ya que los funcionarios que intentaron localizarlo, un vecino les indicó que el señor Arroyo Alvarez nunca estaba en la casa y que el que estaba era el hijo pero que éste nunca salía, razón por la cual y dada la imposibilidad de localizarlo, al igual que en otros casos en contra de la misma persona, siendo que incluso el Despacho del Ministro, intentó localizarlo también para notificarle otras resoluciones, con resultado infructuoso, por lo que, mediante tres publicaciones consecutivas en el Diario Oficial *La Gaceta* de fechas 01, 02 y 03 de julio del 2020, se realizó la notificación del presente procedimiento administrativo de responsabilidad civil en su contra. (Ver Folios 216 al 253, 254 y 259 al 261 del Expediente Admvo.)

44.—Que el Ingeniero Tomás Figueroa Malavassi, Viceministro de Infraestructura y Concesiones solicitó al Despacho del Ministro sustituir al Licenciado Allen Dobles Ovaes como Órgano Director, ya que se desempeña como asesor legal de ese Despacho; y requiere que su trabajo, dedicación y eficiencia se enfoque en el Despacho a su cargo. Por lo cual, mediante la resolución N° 000539 de las 17 horas del 29 de abril del 2020, se sustituyó al Licenciado Allen Dobles Ovaes como Órgano Director, y se nombró en su lugar al Licenciado Erick Flores Moya, destacado en el Departamento de Relaciones Laborales, para que conforme el Órgano Director de conformidad con lo que se dispone en la Resolución N° 001616 de las 10:55 horas del 15 de octubre del 2019. (Ver Folios 184 al 187 del Expediente Admvo.)

45.—Que mediante Oficio N° DAG-2020-1388, del 09 de junio del 2020, la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, hace formal consulta del avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo. (Ver Folios 255 al 257 del Expediente Admvo.)

46.—Que el 10 de junio del 2020, el Lic. Randy Obando Mora de Presidente del Órgano Director Colegiado, mediante oficio N° DVA-DSGT-PA-598, contesta a la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, con respecto a su formal consulta. (Ver Folio 258 del Expediente Admvo.)

47.—Que mediante Oficio N° DAG-2020-1849, del 20 de agosto del 2020, la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, hace formal consulta del avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo. (Ver Folio 262 al 263 del Expediente Admvo.)

48.—Que el 21 de agosto del 2020, el Lic. Randy Obando Mora de Presidente del Órgano Director Colegiado, mediante oficio N° DVA-DSGT-PA-2020-903, contesta a la Licda. Irma Gómez Vargas, con respecto a su formal consulta. (Ver Folios 262 y 264 frente y vuelto del Expediente Admvo.)

49.—Que mediante acta de no comparecencia de las 09:20 horas del 03 de setiembre del 2020, se consignó que el señor **Mario Arroyo Álvarez** no se había presentado a la audiencia oral y privada, del presente Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Civil conforme a la Resolución N° 001616 supra citada. (Ver folio 265 del Exp. Admvo).

50.—Que mediante Oficios N° DAG-2020-2154 y DAG-2020-2340, del 28 de setiembre y 22 de octubre del 2020, la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, hace formales consultas del avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo, siendo que mediante oficios N° DVA-DSGT-PA-2020-1082 y DVA-DSGT-PA-2020-1144, contesta a la Licda. Irma Gómez Vargas, con respecto a sus formales consulta. (Ver Folios 266 al 273 del Expediente Admvo.)

51.—Que mediante Oficio N° DAG-2021-0275, del 05 de febrero del 2021, la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, hace formal consulta del avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo. (Ver Folio 275 al 277 del Expediente Admvo.)

52.—Que el 05 de febrero del 2021, el Lic. Randy Obando Mora, presidente del Órgano Director Colegiado, mediante oficio N° DVA-DSGT-PA-2021-165, contesta a la Licda. Irma Gómez Vargas, con respecto a su formal consulta, 10 cual fue recalado mediante correo electrónico de fecha 12 de febrero del 2021. (Ver Folios 278 al 282 del Expediente Admvo.)

53.—Que mediante Oficio N° DAG-2021-0646, del 05 de abril del 2021, la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, hace formal consulta del avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo. (Ver Folios 283 vuelto al 284 del Expediente Admvo.)

54.—Que el 07 de abril del 2021, el Lic. Randy Obando Mora, Presidente del Órgano Director Colegiado, mediante oficio N° DVA-DSGT-PA-2021-374, contesta a la Licda. Irma Gómez Vargas, con respecto a su formal consulta, (Ver Folios 285 vuelto y 286 del Expediente Admvo.)

55.—Que mediante Oficio N° DAG-2021-0963, del 18 de mayo del 2021, la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, hace formal consulta del avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo. (Ver Folio 287 vuelto al 288 del Expediente Admvo.)

56.—Que el 18 de mayo del 2021, el Lic. Randy Obando Mora, Presidente del Órgano Director Colegiado, mediante oficio N° DVA-DSGT-PA-2021-545, contesta a la Licda. Irma Gómez Vargas, con respecto a su formal consulta, (Ver Folios 289 vuelto al 290 del Expediente Admvo.)

57.—Que mediante Oficio N° DAG-2021-1234, del 25 de junio del 2021, el Sub Auditor General, Lic. Antonio Guasch Aguilar, hace formal consulta del avance realizado por el órgano director del procedimiento administrativo. (Ver Folio 291 al 293 del Expediente Admvo.)

58.—Que el 25 de junio del 2021, el Lic. Randy Obando Mora Presidente del Órgano Director Colegiado, mediante oficio N° DVA-DSGT-PA-2021-739, contesta al Lic. Antonio Guasch Aguilar, con respecto a su formal consulta. (Ver Folios 294 vuelto al 295 del Expediente Admvo.).

59.—Que mediante oficio de fecha 18 de agosto del 2021, se remitió al Despacho del Ministro, el informe final con recomendaciones de fecha 09 de agosto del 2021, del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Civil conforme con la Resolución Ministerial N° 001616 de las 10:55 horas, del día 15 de octubre del 2019, a nombre del señor Mario Arroyo Álvarez y otros. (Ver Folios 297 al 342 del Expediente Admvo.).

60.—Que mediante Resolución Ministerial N° 2021-001139 de las 11:00 horas, del día 22 de setiembre del 2021, el Despacho del Ministro anuló las actuaciones emitidas con posterioridad a la resolución N° 000539 de las 17 horas del 29 de abril del 2020, mediante la cual se conformó el Órgano Director, para la instrucción del Procedimiento Administrativo que se dispone en la resolución N° 001616, en lo que se refiere a los procedimientos de Responsabilidad Civil ordenados en contra del señor Mario Arroyo Álvarez, siendo notificada al presidente del Órgano Director Colegiado, en fecha 24 de noviembre del 2021. (Ver Folios 344 al 362 del Expediente Admvo.).

61.—Que mediante oficio de fecha 01 de diciembre del 2021, se solicitó al Despacho del Ministro, la sustitución de la Licda. Yamileth González Sosa, como miembro del Órgano Director Colegiado, ya que la misma se encuentra pensionada por el Estado desde el 30 de setiembre del 2021. (Ver Folios 363 al 365 del Expediente Admvo.).

62.—Que mediante Oficio N° DAG-2021-2469, del 30 de noviembre del 2021, la Auditora General, Licda. Irma Gómez Vargas, hace formal consulta referente a la resolución 2021001139 de las 11:00 horas, del día 22 de setiembre del 2021. (Ver Folio 366 al 367 del Expediente Admvo.).

63.—Que el 02 de diciembre del 2021, el Lic. Randy Obando Mora, Presidente del Órgano Director Colegiado, mediante oficio N° DVA-DSGT-PA-2021-1299, contesta a la Licda. Irma Gómez Vargas, con respecto a su formal consulta. (Ver Folios 368 vuelto al 369 del Expediente Admvo.).

64.—Que el Lic. Obando Mora, miembro del Órgano Director Colegiado, realizó constancias referentes a consultas al Despacho del Ministro y a la Dirección Jurídica de este Ministerio, sobre el oficio de fecha 01 de diciembre del 2021, sobre solicitud de sustitución de la Licda. González Sosa como miembro del Órgano Director Colegiado. (Ver Folios 370 al 371 del Expediente Admvo.).

65.—Que mediante Resolución Ministerial N° 2022-000102 de las 11:10 horas, del día 11 de febrero del 2022, el Despacho del Ministro, sustituyó a la Licda. Yamileth González Sosa como miembro del Órgano Director Colegiado, designando como integrante de dicho órgano a la Licda. Paula Angulo Robles. (Ver Folios 372 al 375 del Expediente Admvo.).

66.—Que mediante correo electrónico de fecha 23 de febrero del 2022, se consultó a la Fiscalía de Fraudes de San José, si el servidor Arroyo Alvarez tenía actualmente alguna medida cautelar para presentarse a las instalaciones del MOPT entre otras dependencias pertenecientes a dicho Ministerio, a lo que mediante constancia de fecha 25 de febrero del 2022, se señaló que mediante llamada recibida por parte de la Fiscalía citada, se indicó que el señor Arroyo Álvarez, sí tiene medidas cautelares de no acercarse al MOPT y a sus dependencias. (Ver Folios 377 al 378 del Expediente Admvo.).

67.—Que mediante oficio de fecha 28 de febrero del 2022, remitido vía correo electrónico en esa misma fecha, se solicitó al Colegio de Abogados y Abogadas, el préstamo de una sala u oficina a efecto de convocar a una audiencia oral y privada en una fecha que oportunamente se les informaría en caso de que nos permitieran utilizar las instalaciones del mencionado Colegio Profesional. (Ver Folios 379 al 380 del Expediente Admvo.).

68.—Que mediante correo electrónico de fecha 08 de marzo del 2022, el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, indicó que se confirmaba la reservación de la Sala de Arbitraje de dicho Colegio Profesional para el día 22 de junio del 2022. (Ver Folio 381 del Expediente Admvo.).

69.—Que consta en el expediente administrativo del presente caso N° 001-2019, documentos relevantes del presente procedimiento administrativo a saber: oficio N° DAG-2019-1666 de fecha 29 de junio del 2019, emitido por la Auditoría Interna de este Ministerio y copia en CD, el cual contiene informe de Relación de Hechos N° DAG-RH-22-2019 y del Expediente Administrativo N° DAG-RH-22-2019.

Considerando:

Mediante la resolución N° 001616, dictada a las 10:55 horas, del 15 de octubre del 2019, el señor Ministro ordenó el inicio de un Procedimiento Administrativo con el propósito de determinar la verdad real de los hechos sobre las “Eventuales Responsabilidades por Aparentes Hechos Fraudulentos en la Reparación de Motocicletas, Ausencia de Supervisión y Eventual Negligencia en la Ejecución de Funciones por parte de los Funcionarios de la Dirección General de la Policía de Tránsito y Ejecución del Programa Presupuestario 331 (Facturas del Periodo 2014-2015-2016)”.

1°—Que de conformidad con la Doctrina, la Jurisprudencia Constitucional y Contenciosa Administrativa y muy particularmente, por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública N° 06227, Libro II, artículo 249, siguientes y concordantes, lo procedente es notificarles a los intimados en los hechos e imputados en los cargos de responsabilidad que se detallaran, una comparecencia Oral y Privada, de conformidad con el Debido Proceso Administrativo, en los siguientes términos:

- a) **Nombre y dirección del órgano director:** el presente órgano director del procedimiento administrativo es de carácter colegiado y de conformidad con las Resoluciones Ministeriales N° 2021-001139 de las 11:00 horas, del día 22 de setiembre del 2021 y 2022-000102 de las 11:10 horas, del día 11 de febrero del 2022, se encuentra integrado por los abogados (as), Licda. Paula Angulo Robles, abogada de la Sección de Asuntos Internos, Lic. Randy Esteban Obando Mora, abogado del Proceso de Accidentes del MOPT y el Lic. Erick Flores Moya, abogado ubicado en el Departamento de Relaciones Laborales; para tales efectos, la dirección del órgano director del procedimiento administrativo será el Proceso de Accidentes, cita en la oficina N° 30, frente a ASEMOPT, dentro de la Sede Central del MOPT, donde se encuentra el expediente administrativo a disposición del intimado en los hechos e imputado en los cargos de responsabilidad.
- b) **La calidad en que se cita a la persona:**
Mario Arroyo Álvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, en calidad de investigado.
- d) **El fin para el cual se le cita:** encontrar la verdad real de los hechos concernientes a la Relación de hechos N° DAG-RH-22-2019 de las “Eventuales Responsabilidades por Aparentes Hechos Fraudulentos en la Reparación de Motocicletas, Ausencia de Supervisión y Eventual Negligencia en la Ejecución de Funciones por parte de los Funcionarios de la Dirección General de la Policía de Tránsito y Ejecución del Programa Presupuestario 331 (Facturas del Periodo 2014-2015-2016)” Hechos 1 al 241 del informe de Relación de Hechos N° DAG-RH-22-2019 emitido por la Auditoría Interna de este Ministerio. Facturas 457 al 465, 467 al 481, 483 al 487, 489 al 494, 496 al 500, 502 al 515, 517, 519 al 524, 526 al 539, 541 al 547, 551 al 556, 433, 559 al 566, 568 al 570 y 573, 574 a 580, 553 a 559, 561 a 566, 582 al 605, 608, 615, 612 al 613, 616 al 618, 620 al 625, 627, 629 al 631, 634 al 635, 638, 640 al 642, 644, 646, 649, 651 al 655, 657 al 668, 670 al 672, 674, 676 al 677, 679 al 680, 701, 703 al 705, 715 al 716, 708 al 709, 711 al 713, 719, 721 al 723, 725 al 726, 718 al 729, 10, 12 al 20, 23, 25 al 26, 29 al 30, 32 al 35, 37 al 39, 43 al 46 y 667 al 668 por el monto de \$730.890,00 (setecientos treinta mil ochocientos noventa dólares).

Se le atribuye al señor Mario Arroyo Álvarez, entonces Contralor de Equipo de la Dirección General de la Policía de Tránsito (DGPT), hasta el 01 de setiembre de 2017, (fecha de pensión) que en apariencia generó un daño para la Hacienda Pública por el monto de **\$730.890,00 (setecientos treinta mil ochocientos noventa dólares)** por supuestamente gestionar el trámite para el pago de facturas por concepto de reparación de 477 motocicletas y firmar 241 facturas comerciales emitidas entre el 14 de febrero de 2014 y el 11 de noviembre de 2016, aparentemente sin que las reparaciones se llevaran a cabo, supuestamente incurriendo en actos de corrupción y faltas al deber de probidad.

Lo anterior, por cuanto el ex funcionario suscribió documentos cuya emisión no le correspondía, inicialmente en conjunto con el señor Rafael Mora González, Encargado del Taller Mecánico de la Dirección General de la Policía de Tránsito, para el período bajo examen; y posteriormente por sí solo, firmando la totalidad de la documentación.

El ex funcionario Arroyo Álvarez aparentemente inició los trámites de reparación en 347 casos, en ausencia de una autorización por parte del Departamento Administrativo de la DGPT, endilgándose en apariencia, la autoridad para mandar a reparar equipos, incumpliendo eventualmente con el apartado N° 3 del procedimiento denominado “Mantenimiento Y Reparación de Motocicletas por Contrato con Presupuesto del MOPT”, el cual señala que el Contralor de Equipo debía recibir formal instrucción del Encargado Administrativo, de previo a coordinar con el Mecánico de la Dirección General de la Policía de Tránsito, para poder remitir al taller mecánico las motocicletas para su reparación.

Inclusive, a partir del 04 de febrero de 2016 (Hecho N° 179), el señor Arroyo Álvarez firma documentos que consignan el diagnóstico de las supuestas averías de los equipos, en conjunto por el ex funcionario Rafael Mora González. A partir del 01 de abril de 2016 (Hecho N° 197), suscribe los documentos de “diagnóstico”, sin la firma de ningún inspector, mecánico o encargado del taller.

Adicionalmente, el señor Arroyo Álvarez en apariencia se atribuyó la potestad de emitir el “Reporte de repuestos costos, entradas y salidas del taller (Para Acuerdo de pago)”, los cuales debían contar con la firma del representante Taller Calderón H. D., aspecto que se incumple en los 477 casos referidos, ya que entre las fechas del 14 de febrero de 2014 al 11 de noviembre de 2016, constan las firmas del ex funcionario junto con la del entonces encargado del taller de la Dirección General de la Policía de Tránsito, Rafael Mora González.

No obstante, a pesar de la documentación emitida por el funcionario supuestamente para acreditar reparaciones a las motocicletas, los registros de los equipos no consignan ninguna reparación, mientras que algunos de los operarios asignados manifiestan que las mismas nunca se llevaron a cabo.

Amén de lo anterior, a partir del 04 de marzo del 2016, el ex funcionario Arroyo Álvarez, incluso firmó los documentos que daban el recibo a satisfacción de las aparentes reparaciones a las motocicletas, las cuales en apariencia no fueron realizadas a las motocicletas que se describen en las facturas que fueron pagadas por este Ministerio.

Conforme a lo anterior, en respeto del principio constitucional del debido proceso y del derecho de defensa, el cual tiende a comprobar la verdad real de los hechos, se procede a iniciar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Civil bajo estudio, con el fin de determinar la supuesta falta cometida por el ex servidor Mario Arroyo Álvarez, de acuerdo con lo establecido en los artículos 203 y siguientes, 210, 214 y 308, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

Por ende, se tiene que el procedimiento de responsabilidad civil se debe desarrollar en estricto apego al Ordenamiento Jurídico, principalmente en cuanto a la eficiencia, y el respeto al Debido Proceso Constitucional. Debiéndose por consiguiente verificar la existencia del nexo causal, necesario para el establecimiento de la responsabilidad civil del ex servidor Mario Arroyo Álvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, por el monto aparentemente adeudado de acuerdo con la Resolución N° 001616, supra citada a saber: \$730.890,00 (setecientos treinta mil ochocientos noventa dólares) por concepto de reparación de motocicletas. **Por tanto;**

ESTE ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO RESUELVE:

Este órgano Director del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Civil, con base en lo dispuesto en los artículos 203 y siguientes, 210, 211, 214 y 308 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública y lo señalado en las resoluciones N° 001616, dictada a las 10:55 horas, del 15 de octubre del 2019 y 2021-001139 de las 11:00 horas, del día 22 de setiembre del 2021, resuelve:

1°—Dar inicio al Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Civil tendente a determinar la eventual responsabilidad administrativa por parte del ex servidor Mario Arroyo Álvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, para verificar la verdad real en torno a los hechos contenidos en la Relación de Hechos N° DAG-RH-22-2019 de la Auditoría General, el cual fue acogido mediante la Resolución Ministerial N° 001616 de las 10:55 horas, del día 15 de octubre del 2019, la cual ordenó la apertura del correspondiente Procedimiento de Responsabilidad Civil, en contra del ex servidor **Mario Arroyo Álvarez**, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, ya que en apariencia generó un daño para la Hacienda Pública por el monto de **\$730.890,00 (setecientos treinta mil ochocientos noventa dólares)** por supuestamente gestionar el trámite para el pago de facturas por concepto de reparación de 477 motocicletas y firmar 241 facturas comerciales emitidas entre el 14 de febrero de 2014 y el 11 de noviembre de 2016, aparentemente sin que las reparaciones se llevaran a cabo, supuestamente incurriendo en actos de corrupción y faltas al deber de probidad. Lo anterior, por cuanto el ex funcionario suscribió documentos cuya emisión no le correspondía, inicialmente en conjunto con el señor Rafael Mora González, Encargado del Taller Mecánico de la Dirección General de la Policía de Tránsito, para el período bajo examen; y posteriormente por sí solo, firmando la totalidad de la documentación. El ex funcionario Arroyo Álvarez aparentemente inició los trámites de reparación en 347 casos, en ausencia de una autorización por parte del Departamento Administrativo de la DGPT, endilgándose en apariencia, la autoridad para mandar a reparar equipos, incumpliendo eventualmente con el apartado N° 3 del procedimiento denominado “Mantenimiento Y Reparación de Motocicletas por Contrato con Presupuesto del MOPT”, el cual señala que el Contralor de Equipo debía recibir formal instrucción del Encargado Administrativo, de previo a coordinar con el Mecánico de la Dirección General de la Policía de Tránsito, para poder remitir al taller mecánico las motocicletas para su reparación. Inclusive, a partir del 04 de febrero de 2016 (Hecho N° 179), el señor Arroyo Álvarez firma documentos que consignan el diagnóstico de las supuestas averías de los equipos, en conjunto por el ex funcionario Rafael Mora González. A partir del 01 de abril de 2016 (Hecho N° 197), suscribe los documentos de “diagnóstico”, sin la firma de ningún inspector, mecánico o encargado del taller. Adicionalmente, el señor Arroyo Álvarez en apariencia se atribuyó la potestad de emitir el “Reporte de repuestos costos, entradas y salidas del taller (Para Acuerdo de pago)”, los cuales debían contar con la firma del representante Taller Calderón H. D., aspecto que se incumple en los 477 casos referidos, ya que entre las fechas del 14 de febrero de 2014 al 11 de noviembre de 2016, constan las firmas del ex funcionario junto con la del entonces encargado del taller de la Dirección General de la Policía de Tránsito, Rafael Mora González. No obstante, a pesar de la documentación emitida por el funcionario supuestamente para acreditar reparaciones a las motocicletas, los registros de los equipos no consignan ninguna reparación, mientras que algunos de los operarios asignados manifiestan que las mismas nunca se llevaron a cabo. Amén de lo anterior, a partir del 04 de marzo del 2016, el ex funcionario Arroyo Álvarez, incluso firmó los documentos que daban el recibo a satisfacción de las aparentes reparaciones a las motocicletas, las cuales en apariencia no fueron realizadas a las motocicletas que se describen en las facturas que fueron pagadas por este Ministerio, de acuerdo con la Relación de Hechos N° DAG-RH-22-2019 por, “Eventuales Responsabilidades por Aparentes Hechos Fraudulentos en la Reparación de Motocicletas, Ausencia de Supervisión y Eventual Negligencia en la Ejecución de Funciones por parte de los Funcionarios de la Dirección General de la Policía de Tránsito y Ejecución del Programa

Presupuestario 331 (Facturas del Periodo 2014-2015-2016)". Hechos 1 al 241 del informe de Relación de Hechos N° DAG-RH-22-2019 emitido por la Auditoría Interna de este Ministerio. Facturas 457 al 465, 467 al 481, 483 al 487, 489 al 494, 496 al 500, 502 al 515, 517, 519 al 524, 526 al 539, 541 al 547, 551 al 556, 433, 559 al 566, 568 al 570 y 573, 574 a 580, 553 a 559, 561 a 566, 582 al 605, 608, 615, 612 al 613, 616 al 618, 620 al 625, 627, 629 al 631, 634 al 635, 638, 640 al 642, 644, 646, 649, 651 al 655, 657 al 668, 670 al 672, 674, 676 al 677, 679 al 680, 701, 703 al 705, 715 al 716, 708 al 709, 711 al 713, 719, 721 al 723, 725 al 726, 718 al 729, 10, 12 al 20, 23, 25 al 26, 29 al 30, 32 al 35, 37 al 39, 43 al 46 y 667 al 668 por el monto de \$730.890,00 (setecientos treinta mil ochocientos noventa dólares).

2°—Que la responsabilidad Civil del ex servidor **Mario Arroyo Álvarez**, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, deviene en que de acuerdo a lo establecido y en cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública, adquiere responsabilidad civil con la Administración de conformidad con los numerales 203, 204, 208 y 210 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con el artículo 198, la Administración se ve en la obligación de recuperar la pérdida económica que sufrió la Administración.

3°—Trasladar los cargos al ex servidor Mario Arroyo Álvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, en los siguientes términos de la resolución supracitada:

*"(...) Se le atribuye al señor Mario Arroyo Álvarez, para la fecha de los hechos investigados, Contralor de Equipo de la Dirección General de la Policía de Tránsito, (cargo que desempeñó hasta el 01 de setiembre de 2017, cuando se acogió a la pensión) que en apariencia generó un daño para la Hacienda Pública por el monto de **\$730.890,00 (setecientos treinta mil ochocientos noventa dólares)** por supuestamente gestionar el trámite para el pago de facturas por concepto de reparación de 477 motocicletas y firmar 241 facturas comerciales emitidas entre el 14 de febrero de 2014 y el 11 de noviembre de 2016, aparentemente sin que las reparaciones se llevaran a cabo, supuestamente incurriendo en actos de corrupción y faltas al deber de probidad.*

Lo anterior, por cuanto el exfuncionario suscribió documentos cuya emisión no le correspondía, inicialmente en conjunto con el señor Rafael Mora González, Encargado del Taller Mecánico de la Dirección General de la Policía de Tránsito, para el período bajo examen; y posteriormente por sí solo, firmando la totalidad de la documentación. El ex funcionario Arroyo Álvarez aparentemente inició los trámites de reparación en 347 casos, en ausencia de una autorización por parte del Departamento Administrativo de la DGPT, endilgándose en apariencia, la autoridad para mandar a reparar equipos, incumpliendo eventualmente con el apartado N° 3 del procedimiento denominado "Mantenimiento y Reparación de Motocicletas por Contrato con Presupuesto del MOPT", el cual señala que el Contralor de Equipo debía recibir formal instrucción del Encargado Administrativo, de previo a coordinar con el Mecánico de la Dirección General de la Policía de Tránsito, para poder remitir al taller mecánico las motocicletas para su reparación.

Inclusive, a partir del 04 de febrero de 2016, el señor Arroyo Álvarez firma documentos que consignan el diagnóstico de las supuestas averías de los equipos, en conjunto por el ex funcionario Rafael Mora González. A partir del 01 de abril de 2016, suscribe los documentos de "diagnóstico", sin la firma de ningún inspector, mecánico o encargado del taller.

Adicionalmente, el señor Arroyo Álvarez en apariencia se atribuyó la potestad de emitir el "Reporte de repuestos costos, entradas y salidas del taller (Para Acuerdo de pago)", los cuales debían contar con la firma del representante Taller Calderón H. D., aspecto que se incumple en los 477 casos referidos, ya que entre las fechas del 14 de febrero de 2014 al 11 de noviembre de 2016, constan las firmas del exfuncionario junto con la del entonces encargado del taller de la Dirección General de la Policía de Tránsito, Rafael Mora González.

No obstante, a pesar de la documentación emitida por el funcionario supuestamente para acreditar reparaciones a las motocicletas, los registros de los equipos no consignan ninguna reparación, mientras que algunos de los operarios asignados manifiestan que las mismas nunca se llevaron a cabo.

Amén de lo anterior, a partir del 04 de marzo del 2016, el ex funcionario Arroyo Alvarez, incluso firmó los documentos que daban el recibo a satisfacción de las aparentes reparaciones a las motocicletas, las cuales en apariencia no fueron realizadas a las motocicletas que se describen en las facturas que fueron pagadas por este Ministerio.

De acreditarse los supuestos hechos, el funcionario Arroyo Álvarez pudo haber incurrido en actos de corrupción conforme se definen mediante el artículo 1 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Decreto N° 32333, acciones eventualmente dolosas que infringen con el Principio de Responsabilidad del inciso 37 del citado artículo 1, según el cual, es deber de todo funcionario público responder ante la Administración por sus faltas desde los ámbitos ético y civil.

Lo anterior, por cuanto el funcionario supuestamente incurrió en hechos generadores de responsabilidad civil, preceptuados en el artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, específicamente las contenidas en los incisos d), el concurso con particulares o funcionarios interesados para producir un determinado resultado lesivo para los intereses económicos de la Administración Pública, p), causar daño, abuso o cualquier pérdida de los bienes en custodia que reciba un funcionario público, cuyas atribuciones

permitan o exijan su tenencia y de los cuales es responsable y r), otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado

4°—Poner en conocimiento del ex servidor Mario Arroyo Álvarez, que los cargos atribuidos en su contra pueden resultar contrarios a lo dispuesto en los artículos 11, 113, y 203 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, el artículos 108, 109, 110 incisos d), e) y r) y 114, de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 3, 4 y 44 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, artículo 1, puntos 5 y 8 inciso 37) del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, apartado N° 3 del procedimiento denominado “Mantenimiento Y Reparación de Motocicletas por Contrato con Presupuesto del MOPT”, artículo 43 de la Ley General de Control Interno y artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

“Artículo 110.—Hechos generadores de responsabilidad administrativa

Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

- a) La adquisición de bienes, obras y servicios con prescindencia de alguno de los procedimientos de contratación establecidos por el ordenamiento jurídico.
- b) La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.
- c) El suministro o empleo de la información confidencial de la cual tenga conocimiento en razón de su cargo y que confiera una situación de privilegio que derive un provecho indebido, de cualquier carácter, para sí o para terceros, o brinde una oportunidad de dañar, ilegítimamente, al Estado y demás entes públicos o a particulares (...).”

Artículo 114 de la Ley N° 8131 el cual señala: Responsabilidad Civil. Todo servidor público será responsable civil por los daños y perjuicios que ocasione, por dolo o culpa grave, a los órganos y entes públicos, independientemente de si existe con ellos relación de servicio. Tal responsabilidad se regirá ir la Ley General de la Administración Pública y podrá surgir, sin que esa enumeración sea taxativa, por la comisión de alguno de los hechos contemplados en los artículos 110 y 111 de la presente Ley”.

De conformidad con la Ley General de la Administración Pública se establece:

“Artículo 210.

1. El servidor público será responsable ante la Administración por todos los daños que cause a ésta por dolo o culpa grave, aunque no se haya producido un daño a tercero.
2. Para hacer efectiva esta responsabilidad se aplicarán los artículos anteriores, con las salvedades que procedan.
3. La acción de recuperación será ejecutiva y el título será la certificación sobre el monto del daño expedida por el jerarca del ente respectivo”.

“Artículo 211.

1. El servidor público estará sujeto a responsabilidad disciplinaria por sus acciones, actos o contratos opuestos al ordenamiento, cuando haya actuado con dolo o culpa grave, sin perjuicio del régimen disciplinario más grave previsto por otras leyes.
2. El superior responderá también disciplinariamente por los actos de sus inmediatos inferiores, cuando él y estos últimos hayan actuado con dolo o culpa grave.
3. La sanción que corresponda no podrá imponerse sin formación previa de expediente, con amplia audiencia al servidor para que haga valer sus derechos y demuestre su inocencia”.

“Artículo 213.—A los efectos de determinar la existencia y el grado de la culpa o negligencia del funcionario, al apreciar el presunto vicio del acto al que se opone, o que dicta o ejecuta, deberá tomarse en cuenta la naturaleza y jerarquía de las funciones desempeñadas, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía del funcionario y más técnicas sus funciones, en relación al vicio del acto, mayor es su deber de conocerlo y apreciarlo debidamente”

Además, en apariencia se violenta el Deber de Probidad consagrado en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública que dispone literalmente lo siguiente:

“Artículo 3.—Deber de probidad

El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios

de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente”.

Siendo que la consecuencia de violentar dicho artículo se establece en el artículo 4 de ese cuerpo normativo el cual señala lo siguiente:

“Artículo 4.—Violación al deber de probidad

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que procedan, la infracción del deber de probidad, debidamente comprobada y previa defensa, constituirá justa causa para la separación del cargo público sin responsabilidad patronal”

Artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, establece como causales de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de una eventual responsabilidad civil, la autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos (inciso g) y conductas u omisiones que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado o sus instituciones (inciso g).

5°—Comunicar la apertura del presente Procedimiento Administrativo al señor Mario Arroyo Álvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, a efectos que en ejercicio de su derecho de defensa realice las consideraciones que estime pertinentes en defensa de sus intereses.

6°—Conceder al señor Mario Arroyo Álvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, el derecho de realizar por escrito todas las consideraciones que estime pertinentes en defensa de sus intereses previo a su derecho de participar en la comparecencia oral y privada.

7°—Convocar a la comparecencia oral y privada en este mismo acto al señor Mario Arroyo Álvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, para que comparezca en calidad de investigado ante este Órgano Director, el día **miércoles 22 de junio de 2022 a las 09:00 horas**, en la Sala de Arbitraje del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

8°—Poner en conocimiento del servidor Mario Arroyo Alvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, que de declararse responsable civil de los hechos deberá pagar la suma de **\$730.890,00 (setecientos treinta mil ochocientos noventa dólares)**, por concepto de reparación de motocicletas, correspondientes a las facturas 457 al 465, 467 al 481, 483 al 487, 489 al 494, 496 al 500, 502 al 515, 517, 519 al 524, 526 al 539, 541 al 547, 551 al 556, 433, 559 al 566, 568 al 570 y 573, 574 a 580, 553 a 559, 561 a 566, 582 al 605, 608, 615, 612 al 613, 616 al 618, 620 al 625, 627, 629 al 631, 634 al 635, 638, 640 al 642, 644, 646, 649, 651 al 655, 657 al 668, 670 al 672, 674, 676 al 677, 679 al 680, 701, 703 al 705, 715 al 716, 708 al 709, 711 al 713, 719, 721 al 723, 725 al 726, 718 al 729, 10, 12 al 20, 23, 25 al 26, 29 al 30, 32 al 35, 37 al 39, 43 al 46 y 667 al 668.

9°—Indicar al señor Mario Arroyo Álvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, que el día de la audiencia oral y privada podrá presentar toda la prueba, documental, pericial y testimonial, así como formular todas las argumentaciones que estime pertinentes, o bien antes, en el entendido de que si la presentación de la prueba fuera antes de la comparecencia, deberá hacerlo por escrito. Igualmente, se le hace saber que de conformidad con el artículo 315 de la ley General de la Administración Pública, la inasistencia injustificada a la comparecencia oral y privada no impedirá que la misma se realice, conforme a los términos legales allí estipulados. De la misma forma, se hace saber al investigado que el día de la audiencia oral y privada deberá comparecer en forma personal y no por medio de Apoderado, conforme al artículo 249 inciso d), anotado y concordado con el artículo 248 inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública.

10.—Poner a disposición del señor Mario Arroyo Alvarez, portador de la cédula de identidad N° 1859-795 y de su Abogado debidamente acreditado, el expediente administrativo N° 001-2019, rotulado a su nombre, en que se tramita el Procedimiento Administrativo Ordinario de Responsabilidad Civil que nos ocupa. Igualmente se le concede el derecho de consultar los documentos que fundamentan la resolución emitida por el señor Ministro.

11.—Informar al señor Mario Arroyo Álvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, que le asiste el derecho de ser oído y hacerse representar y asesorar por Abogados, técnicos y otras personas calificadas a su elección, puede presentar sus argumentos y producir las pruebas que estime pertinentes, ya sea en la audiencia oral y privada o antes, conforme se indicó en el punto ocho. Además, tiene derecho a la audiencia oral y privada ante la Administración donde podrá ofrecer toda la prueba y argumentar lo que considere conveniente; le asiste el derecho de ser notificado, tiene acceso al expediente y sus piezas vinculadas al caso, así como a los antecedentes administrativos.

12.—Poner en conocimiento del señor Mario Arroyo Alvarez, portador de la cédula de identidad N° 1-859-795, que dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de esta resolución deberá indicar casa, fax u oficina donde atender futuras notificaciones bajo el apercibimiento que de omitirlo, o bien, el lugar señalado fuera incierto, impreciso o dejare de existir, se le tendrán por notificadas las resoluciones futuras con el solo transcurso de veinticuatro horas.

13.—Conforme a lo estipulado en los artículos 345 y 346 de la Ley General de la Administración Pública, se le hace saber que contra esta resolución proceden los recursos ordinarios de Revocatoria y Apelación, los cuales deben formularse ante esta Instancia dentro de las veinticuatro horas posteriores al recibo de esta notificación. El primero será conocido y resuelto por este órgano Director, y el segundo, por el señor Ministro de Obras Públicas y Transportes, en su condición de Órgano Decisor del presente Procedimiento Administrativo.

Lic. Erick Flores Moya, Órgano Director.—Licda. Paula Angulo Robles, Órgano Director.—Lic. Randy Obando Maro, Presidente.—O. C. N° 5238120084.—Solicitud N° 029-2022.—(IN2022655260).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE NICOYA

UNIDAD DE COBROS

PRIMERA NOTIFICACIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO
MUNICIPALIDAD DE NICOYA, AL SER LAS ONCE HORAS DEL DÍA TRECE DE JUNIO DEL 2022

La suscrita Encargada de Cobros, Jessica Mohr Jiménez, mediante el presente edicto y por no haber sido posible notificar en el domicilio indicado, se procede a efectuar la siguiente notificación por publicación a deudores por concepto de impuestos Bienes Inmuebles y servicios, en el cuadro que se detalla de conformidad con los artículos 240 y 241 de la Ley General de Administración Pública. La Municipalidad le concede 15 días hábiles a partir de la publicación, para que se presenten a normalizar su situación, caso contrario se dará inicio a las acciones de cobro judicial tanto en la vía civil como penal, además, no omitimos recordarles que los intereses aumentaran su deuda con esta Corporación por cada día de atraso.

CEDULA	NOMBRE	I.B.I.	CANON	SERVICIOS	INTERESES	TOTAL	PERIODO	FINCAS
3102466589	3102466589	4,402,644			44,506	4,447,150	13	027682-000,027708-000,029165-000
EG327370	AGUSTEBAUDELE MARC MARTIAL	2,197,959			6,725	2,204,684	45	025745-A-000
502040258	ALVAREZ MORALES VICTOR MANUEL	82,828			49,017	131,845	39	33931-13
111810087	ANGIE PATRICIA RIVAS GONZALEZ	17,250			18,702	35,952	65	117808-002
3102727944	ANRA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO SRLTDA	301,271		375,164	145,964	822,398	21	5-049184
109850505	ANTHONY JAVIER ARATAVIA GONZALEZ	17,250			18,702	35,952	66	117808-001
998	BALTODANO MATARRITA FILEMON	875,306		-	971	876,277	61	003612-010
3007078890	BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA	68,962		17,171,749	153,450	17,394,161	89	39590-000, 109175-000 y 220719
3101622548	BIJAGUA WATER MONTAIN S.A	1,350,954			141,953	1,492,907	11	162042-001,162043-000,185211-000
	CARDENAS TEODOCIO	128,975			194	129,169	61	003612-008
108500987	CARLOS EDUARDO SANCHEZ MURILLO	820,161		339,098	409,263	1,568,522	32	5-147628
204100031	CARLOS LUIS MENDEZ MONTERO	249,973			610	250,584	33	084769-000 Y 084796
1	CHAVARRIA VILLARREAL FELIX	1,160,498	-		1,747	1,162,245	57	3612-9
	CHAVARRIA VILLARREAL FELIZ	1,160,498		-	1,747	1,162,245	61	003612-009
	CHAVARRIA VILLARREAL FERMIN	63,292		-	95	63,387	61	003612-011
	CHAVARRIA VILLARREAL FLORENCIO	77,867		-	95	77,962	61	003612-012
1	CHAVARRIA VILLARREAL FLORENCIO	77,867	-		95	77,962	77	3612-12
3101642195	CONDOMINIO ELEGANZA S.A	893,741			15,980	909,721	3	231719-000
3101131764	CONSTRUCCIONES MODULARES DE COSTA RICA	689,532		208,595	476,414	1,374,541	45	5-179326-000,179340-000,179346-000
501140435	CRECENCIA LOPEZ MAYORGA	3		827,835		827,839	28	47597-000
500450150	DIAZ HERNANDEZ ANTONIA	186,508		-	253	186,761	61	003612-020
110670385	EDDY ROLANDO ELIZONDO VALVERDE	84,837		104	44,385	129,325	56	61004-000
501370501	ELBER MORENO VIALES	195,000			147,383	342,383	31	093953-000
502780962	ERIKA PIZARRO MATARRITA	11,719		85,361	12,640	109,721	16	5-119291-002
3101520992	ESCORPION AZUL DE LIBRA	531,919		33	43,190	575,142	8	016934- 027938-060040- 060398-2209939

500790821	FELIPE SANTIAGO BRIONES CASTILLO	155,016		1,150,233	1,820,441	3,125,691	89	016592-01 y 118148-000
501760353	FERNANDO DUARTE GARCIA	4,435,339			9,317	4,444,656	58	038596-002 Y y 040831-000
3101671778	FIDUCIARIA MCF S.A	1,021,159		229,520	30,066	1,280,745	2	215795
3101491096	FINCA ELRECA SABANERA	2,119,904			1,042,129	3,162,032	30	5-039463-000
502300022	FLORIBETH ROJAS CESPEDES	169,302		4,804	5,981	180,087	4	117482-000
602450296	FONSECA ELIZONDO HILDA	87,739			74,607	162,346	67	24388-2-9
500490931	FRANCISCA MATARRITA BALTODANO	511,196		829,055	819,076	2,159,326	51	096154-02
112050212	GARITA GALERON DIANA PAMELA	170,000			16,000	186,000	12	171768-000
601100205	GERARDO RAMIREZ ARROYO	753,236			3,193	756,430	28	32599-000, 184748
155820429519	GLORIA MARLENE FIGUEROA MARTINEZ	18,039		44,804	1,764	64,607	4	078192-00
500750242	GREGORIA ZUÑIGA ZUÑIGA			1,279,265	1,327,568	2,606,833	68	IP0246-000
501920378	GUTIERREZ HERNANDEZ NOLDAN	138,507		-	425	138,932	61	003612-004
501920378	GUTIERREZ HERNANDEZ NOLDAN	138,507			425	138,932	21	3612-4
500340144	GUTIERREZ ROSALES JUAN	128,461		-	374	128,836	61	003612-017
500340144	GUTIERREZ ROSALES JUAN	128,461	-		374	128,836	12	3612-17
500350245	GUTIERREZ ROSALES NICASIO	431,015		-	749	431,764	61	003612-021
500278164	GUTIERREZ ROSALES RAFAEL	248,648		-	374	249,023	61	003612-014
	GUTIERREZ ROSALES TITO ANGEL	210,507		-	270	210,776	61	003612-018
502560285	HARLEY GUEVARA ROSALES	449,125		843,215	1,234,597	2,526,937	65	5-041481-000
201390713	HAYDE ROMAN VEGA	129,788			13,911	143,699	12	022002-000
201390713	HAYDEE ROMAN VEGA			145,649	15,861	161,510	12	022002-000
504350323	HAZEL RUIZ RODRIGUEZ	2,824		62,841	11,958	77,623	18	5-036943-004
3101629802	HJJ SANTA CRUZ S.A	240,000			126,601	366,601	40	189173-000
500145369	INES DUARTE ESPINOZA	1,744,473			1,188,160	2,932,632	45	028958-000
3101024987	INTER INTEL	63,456		87,000	870,802	1,021,258	72	104746-000
3101021282	INVERSIONES ANA MARIA S.A	1,750	649,848	22,426	349	674,372	2	026100-000,000713-Z-000
3101639494	INVERSIONES SANTOBRU SA	105,579	-	-	926	106,505	18	93352-1, 133161-1, 133164-1, 133156-1, 133162-1
3101308656	INVERSIONES STESONIA INYTERNACIONAL	1,785,121			306,536	2,091,657	18	020103-A-000,034390-000,047275-000,199595-000,202106-000
14AR76864	JEAN VERNAISON PHILIPPE	281,250		518,975	213,121	1,013,346	25	089409-000
5016400968	JESUS ANGELA QUIROS MIRANDA	55,828		681,739	138,017	875,584	21	5-047952-000 Y 162265-000
504040480	JIMENA DIAZ SOLORZANO	93,701			10,442	104,144	31	049468-000
504040480	JIMENEZ DIAZ SOLORZANO	114,438			12,459	126,897	13	049468-000
105220286	JORGE EDUARDO VILLEGAS MENDE	1,312,450			385,654	1,698,104	21	024577-000
502400936	JOSE JIMMI BALTODANO CASTILLO	175,977		390,681	173,093	739,751	21	042514-000
503580577	JOSE JUNIOR OBANDO MONTIEL	43,382			23,549	66,931	45	137720-003
505000828	JUANA MARIA SUAREZ AGUILAR	173,424			1,149	174,573	25	086236-004
503000191	KWOK CHING SILVIA	148,268			15,153	163,421	11	113118-000
503580513	LETICIOA HERRERA ZELEDON	101,007			11,573	112,580	12	188324-000

	MARCCHENA ACOSTA PAULINO	959,683		-	1,750	961,433	61	003720-6 y 3720-2
500134356	MARIA CIRILA OBREGON MAYORGA	116		688,690	153,481	842,287	37	5-083095-000
503100454	MARIA DEL ROSARIO RODRIGUEZ GUTIERREZ	151,930		1,065,651	442,015	1,659,596	35	008516-4
501090958	MARIA FELIX OBREGON JIMENEZ	276,718			65,857	342,574	22	067670-000
503090342	MARIA KAROLINA ARGUEDAS CARAVACA	219,531		109,170	986	329,686	28	12719-000 y 103396-000
500760446	MARIA SIXTA FAJARDO OBANDO	47,868		775,034	415,592	1,238,494	30	IP0036-000
202780183	MARITZA EUGENIA ARGUEDAS GONZALEZ	248,064			15,443	263,507	6	11383-2, 018714-5, 032441-2, 041435-2, 046534-2, 064147-2, 083118-2, 145960-2
501370720	MATARRITA DIAZ VICTOR MANUEL	103,051			29,897	132,948	27	33755-2
TAP270	MONICA BELLO CHAVES	141,212			106,727	247,939	31	NI0052-000
500910355	NICOLAZA TOLENTINA DIAZ MEDINA			1,433,317	758,573	2,191,890	72	047938-000
109040824	OVIDIO MARTINEZ PIÑAR	474,122		370,449	177,799	1,022,370	19	5-022179-000 Y 119291-001
503080600	OVIEDO SEGURA MARIA ISABEL	126,162			12,279	138,441	12	18536-000, 126831-000 y 18462-000
401880539	PEREZ ARCE GRETTEL MARIA	118,750			88,656	207,406	43	26606-000
501660371	PETRONILA FAJARDO JIMENEZ	80,502		658,677	585,674	1,324,853	55	NI0578-000
117000494323	QUINTERO GIRALDO EDUARDO ARLEY	76,642			36,274	112,916	32	141001-000
	ROSALES ACOSTA LEONZA	849		-	1	850	61	003612-013
303830077	ROSSETH EMILIA RAMIREZ ALFARO	31,860	218,339		944	251,143	36	117905-000
501880308	SEQUEIRA JAEN OSCAR JOHNY	111,413			74,451	185,864	43	191325-000 y 191330-000
501540023	SIMEON BALTODANO VARGAS	171,016		111,640	63,114	345,770	11	5-075672-005
108980199	TERESITA MORA BADILLA	481,675		121,567	76,066	679,308	9	105646-000
3101422199	THE RED FALCON TRF S. A	1,055,926			4,081	1,060,007	25	5-199905-000,199906-000,199907-000,199908-000,199909-000,199912-000,1999913-000
501290387	VILLALOBOS FONSECA MARIALUISA	100,319		-	138	100,457	61	003612-019
500078370	VIRGILIO ANGULO REYES	116,156		1,229,731	2,326,406	3,672,294	105	5-010800-000
502400346	YORLENNY MARCHENA NUÑEZ	567,313		229,564	238,205	1,035,082	25	5-165229-000
		39,194,569	649,848	32,309,973	17,315,535	89,469,925		

I.B.I.= IMPUESTOS BIENES INMUEBLES

Jessica Mohr Jiménez.—1 vez.—(IN2022655241).