



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



ALCANCE Nº 216 A LA GACETA Nº 191

Año CXLIV

San José, Costa Rica, viernes 7 de octubre del 2022

187 páginas

PODER LEGISLATIVO
PROYECTOS
PODER EJECUTIVO
ACUERDOS
DOCUMENTOS VARIOS
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
REGLAMENTOS
INSTITUCIONES
DESCENTRALIZADAS
JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL
NOTIFICACIONES

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

TEXTO SUSTITUTIVO

Exp. 22.547

LICENCIAS MUNICIPALES PARA ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN EL CANTON DE BARVA DE HEREDIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- Objeto

El objeto de la presente ley es establecer, a favor de la municipalidad del cantón de Barva de Heredia, un impuesto sobre las actividades lucrativas habituales o discontinuas que desarrollen las personas físicas o jurídicas en el cantón conforme a lo dispuesto en esta ley.

ARTÍCULO 2.- Hecho generador del impuesto de patentes.

El hecho generador del impuesto es el ejercicio de cualquier tipo de actividades con o sin fines de lucro, efectuada por persona físicas o jurídicas a título oneroso, que se desarrolle en un establecimiento o no, en el cantón de Barva, sea de manera presencial, virtual o por cualquier otro medio tecnológico.

Previo a realizar cualquier actividad lucrativa en el cantón de Barva, el interesado deberá obtener un permiso o licencia y pagar el impuesto de patentes que se derive de dicha actividad comercial, que otorgará la municipalidad de Barva, la cual permitirá la apertura del local comercial o el desarrollo de la actividad.

ARTÍCULO 3.- Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos de este impuesto las personas físicas o jurídicas, pública o privada, que se dediquen, conforme a lo indicado en el artículo anterior, al ejercicio de actividades lucrativas habituales o discontinuas en el cantón de Barva, incluso si su domicilio fiscal se encuentra en otro cantón. Asimismo, se considera contribuyente al pago del impuesto correspondiente la persona que ejerza su profesión y que se encuentre organizada bajo una sociedad o asociación de tipo mercantil de hecho o derecho.

ARTÍCULO 4.- Obligatoriedad de la licencia y pago del impuesto

Previo a realizar cualquiera de las actividades lucrativas mencionadas en la presente ley, obliga al interesado a obtener, por parte de la municipalidad, un

permiso, autorización o licencia; la cual a su vez origina la obligación de pagar el impuesto respectivo, incluso si su domicilio fiscal se localiza en otro cantón. El impuesto será establecido por la municipalidad de acuerdo con los mecanismos que dicte la presente ley.

El período del impuesto de patentes es anual y está comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año, tributo que se pagará en cuatro tractos trimestrales de forma anticipada de conformidad a lo dispuesto en el artículo 78 de la ley 7794 código municipal.

Para el establecimiento del impuesto se excluyen las actividades exentas por disposición de ley. La licencia se cancela o llega a su fin, a solicitud razonada del interesado, o cuando haya evidencia de que la actividad no está siendo ejercida, lo cual será decidido por la municipalidad mediante la respectiva resolución, previa inspección municipal.

ARTÍCULO 5.- Período del impuesto

El período del impuesto de patentes es anual, contado a partir del 1° de enero de cada año. No obstante, si la dirección general de tributación autoriza al contribuyente, en el impuesto sobre la renta, un período diferente, podrán existir períodos del impuesto con fechas de inicio y cierre distintos del señalado anteriormente.

Si la actividad se inicia con posterioridad al 1° de enero, el primer período impositivo se generará el primer día de operaciones y el período impositivo será coincidente con la duración efectiva.

ARTÍCULO 6.- Definición de actividad económica

Debe entenderse como actividad económica aquella que se ejerce con fines de lucro con carácter empresarial, industrial, comercial, profesional, educativo, de servicios, artístico, ya sea por cuenta propia o a través de medios de producción y/o de recursos humanos, con el fin de intervenir en la producción, transformación o distribución de bienes o servicios, ya sea de manera permanente u ocasional, ambulante o estacionaria.

ARTÍCULO 7.- Requisito básico para trámites relacionados con la licencia municipal (otorgamiento, cambio, ampliación, suspensión, retiro y traslado de lugar de licencia)

Para realizar todo trámite de licencias como solicitudes, traspasos, traslados, suspensión, retiro, cambios o ampliación de actividades y otros, será requisito indispensable que tanto los interesados (solicitante) como el dueño o dueños respecto del inmueble donde se ejecutará o desarrollará la actividad estén al día en el pago o en arreglo de pago vigente de cualquier tributo municipal u otras obligaciones en favor de la municipalidad de Barva, del que sean sujetos pasivos. Además, los solicitantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en esta

Ley, Ley 7600, “ley de igualdad de oportunidades para personas con Discapacidad”, del 02 de mayo de 1996 y sus reformas, Reglamento de Construcciones del Instituto Nacional de Vivienda Y Urbanismo, N° 6306, de 23 de mayo de 2022, Ley 5395, Ley General de Salud, de 30 de octubre de 1973, y sus reformas, Ley 8495, “Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal”, de 6 de abril de 2006, y sus reformas, decreto ejecutivo 42711 Reforma Reglamento General para el Otorgamiento del Certificado Veterinario de Operación, de 20 de octubre de 2020, regulaciones especiales de otras instituciones públicas y en el reglamento de licencias municipales que al efecto dictará la municipalidad de Barva.

ARTÍCULO 8.- Requerimiento de licencia municipal cuando la actividad lucrativa se realice en varios cantones.

Cuando la actividad lucrativa principal se desarrolle fuera de Barva de Heredia, pero el contribuyente realice también actividades lucrativas en este cantón, por medio de sucursales, agencias, venta de servicios, camiones ruteros, publicidad u otros a juicio de la municipalidad, deberá tramitar la licencia comercial respectiva y pagar a la municipalidad de Barva el impuesto que se determine, de conformidad con lo declarado en un informe porcentual por parte del patentado, donde se demuestre lo percibido por concepto de ingresos en cada municipalidad (con carácter de declaración jurada y certificación expedida por contador público autorizado). Para lo cual deberá adjuntar copia de la declaración jurada del impuesto recibida y sellada por las otras municipalidades. Los datos serán verificados por la municipalidad de Barva en las otras municipalidades y entidades gubernamentales correspondientes, de conformidad a los procedimientos establecidos en esta ley, su reglamento y en el código de normas y procedimientos tributarios

ARTÍCULO 9.- Fijación del Impuesto.

El impuesto será fijado por la municipalidad de Barva, de conformidad con lo que establece esta ley y su reglamento.

ARTÍCULO 10.- Período y vigencia del impuesto.

El período del impuesto es anual y está comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año, tributo que se pagará en cuatro tractos trimestrales de forma anticipada de conformidad a lo dispuesto en el artículo 78 de la ley 7794 Código Municipal.

Este impuesto se pagará durante todo el tiempo que se posea la licencia, aunque no se ejercite la actividad lucrativa para la cual se otorgó la licencia.

No obstante, las empresas que por requerimiento de su casa matriz o por su giro tengan cierres fiscales en períodos distintos, podrán utilizar un período diferente al indicado en el párrafo anterior; para ello deberán aportar una autorización de la dirección general de tributación del ministerio de hacienda.

En caso de que no se cumpla con la cancelación de dicho impuesto en los periodos estipulados, la municipalidad de Barva estará obligada a cobrar el recargo por concepto de intereses moratorios, que correrán a partir del primer día de cada trimestre.

ARTÍCULO 11.- Del ejercicio de la actividad.

La actividad que el patentado desarrollará será únicamente la que la municipalidad de Barva le ha autorizado mediante la licencia otorgada. Nadie podrá iniciar actividad económica alguna, sin haber obtenido previamente la licencia municipal respectiva, en caso de incumplirse con ello, la municipalidad de Barva procederá a clausurar la actividad y el local en que se esté ejerciendo, o bien, a dictar el impedimento para desarrollar la actividad en forma inmediata y sin más trámite. El plazo en el que se mantendrá clausurada la actividad y el local se mantendrá desde el momento en que se determina la irregularidad y hasta que se apruebe la patente.

ARTÍCULO 12.- De la denegatoria de la licencia municipal

La licencia solo podrá ser denegada cuando la actividad solicitada sea contraria a la ley, la moral o las buenas costumbres o cuando el establecimiento o la solicitud de la licencia no haya cumplido con los requisitos legales y reglamentarios; así como cuando la actividad en razón de su ubicación física, no esté permitida por el plan regulador del cantón de Barva o por el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 13.- Potestad de la municipalidad.

Queda facultada la municipalidad de Barva para ejercer las potestades determinativas, fiscalizadoras, recaudatorias y sancionatorias que corresponde a su carácter de administración tributaria, de acuerdo con lo dispuesto por esta ley. Cualquier otra potestad prevista en el código de normas y procedimientos tributarios, Ley N.º 4755, de mayo de 1971 y sus reformas.

ARTÍCULO 14.- De los profesionales liberales.

Los profesionales liberales, aunque sean de distintas disciplinas, que operen agrupados en un mismo predio en sociedades de hecho o de derecho se encontrarán obligados al trámite de licencia y pago del impuesto, por tener dichas asociaciones presunción de lucro. de manera concordante, si el profesional liberal, debidamente inscrito ante el colegio profesional respectivo, trabaja solo o con un máximo de tres personas no profesionales que los asistan, dicho profesional liberal no deberá efectuar trámite de licencia profesional ni cancelar impuesto de patente a la municipalidad de Barva.

ARTÍCULO 15.- Uso, confidencialidad de la información y colaboración entre administraciones tributarias

La información suministrada por los contribuyentes a la municipalidad tiene carácter confidencial, de acuerdo con el artículo 115 y 117 del código de normas y

procedimientos tributarios, por lo que sólo podrá ser usada con fines tributarios. No obstante, queda facultada la municipalidad de Barva para suscribir convenios y establecer relaciones de colaboración, dar y recibir información con relevancia tributaria, a y de otras administraciones tributarias municipales, de la caja costarricense del seguro social y cualquier otra similar.

CAPITULO II

REGISTRO Y CERTIFICADO DE LA LICENCIA

ARTÍCULO 16.- Registro y certificado de la licencia.

La municipalidad de Barva, por medio de su dependencia competente, llevará un registro de los patentados con todos los datos, tales como nombre y apellidos, número del patentado, número de cédula, ubicación, números de teléfono y fax, así como nombre y apellidos, número de cédula y domicilio del representante legal del patentado, y cualquier otro dato que se estime pertinente.

El patentado deberá señalar, a la municipalidad, un domicilio dentro del cantón de Barva, número de fax o bien un correo electrónico, para efectos de notificación. Asimismo, tendrá la obligación de señalar cualquier cambio que se realice en su domicilio o en el de su representante legal. En caso de no hacerlo se entenderá debidamente notificado en el solo transcurso de veinticuatro horas.

La municipalidad entregará a cada patentado el certificado que lo acredita como tal, y este deberá estar colocado en un lugar visible en el establecimiento.

ARTÍCULO 17.- De la vigencia de la licencia

La licencia de la patente comercial tendrá un periodo de vigencia concordante o igual a la vigencia del permiso de funcionamiento sanitario aprobado por el ministerio de salud o al certificado veterinario de operación del ministerio de agricultura y ganadería según corresponda.

ARTÍCULO 18.- Del valor del certificado de la licencia.

Por la confección del certificado de licencia municipal, el solicitante deberá cancelar el cero punto cinco por ciento (0.5%) del salario base (que corresponde al establecido en el artículo 2 de la ley que crea concepto salario base para delitos especiales del código penal, N.º7337, de 5 de mayo de 1993, publicada en el diario oficial "La Gaceta" N.º92 del 14 de mayo del 1993 y sus reformas).

Ante el deterioro, extravío o destrucción del certificado municipal, los patentados podrán solicitar formalmente con la justificación correspondiente la emisión de un nuevo título, ante el departamento de patentes, unidad que verificará que la licencia se encuentre vigente y al día en el pago del tributo.

CAPITULO III

DE LA DECLARACIÓN JURADA

ARTÍCULO 19.- De la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada y documentación anexa.

Todos los patentados tienen la obligación de presentar cada año la declaración jurada del impuesto ante la municipalidad de Barva y anexar fotocopia o impresión de la declaración del impuesto sobre la renta del período sujeto a gravar, debidamente recibida por la dirección general de tributación, cualquiera que sea la cuantía de sus ingresos o ventas brutas obtenidas.

El plazo máximo para su presentación será de ciento veinte días naturales contados a partir de finalizado el período fiscal. En los casos en que las empresas tengan autorización de la dirección general de tributación para funcionar con período fiscal diferente, los sujetos pasivos deberán comunicarlo a la municipalidad de Barva para el registro correspondiente y el plazo para la presentación será igualmente de ciento veinte días naturales. Los contribuyentes autorizados por la dirección general de tributación en el régimen de tributación simplificado, deberán presentar copia o impresión de las declaraciones juradas trimestrales correspondientes al período fiscal debidamente selladas por la dirección general de tributación o los agentes auxiliares autorizados.

Todos los patentados deberán encontrarse al día con sus obligaciones obrero patronales con la caja costarricense del seguro social y Fodesaf, la municipalidad verificará por sus propios medios el cumplimiento de esta disposición.

aquellos patentados que realicen actividad lucrativa en varios cantones, deben también adjuntar el informe de distribución del ingreso bruto y el ingreso neto debidamente firmada y sellada por contador público autorizado y la copia o impresión de la declaración jurada del impuesto presentada a las otras municipalidades en que realizan actividad.

En el caso de aquellos patentados que tengan dos o más actividades en un mismo establecimiento comercial deberán presentar una certificación firmada y sellada por contador público autorizado donde se detalle la segregación de distribución del ingreso bruto y el ingreso neto correspondiente a cada actividad.

A partir de la primera quincena del mes de mayo de cada año, no se recibirán declaraciones juradas y se autoriza a la municipalidad de Barva, para que realice la tasación de oficio, salvo que exista el requerimiento expreso de la declaración, hecho por la municipalidad, como parte de una actuación fiscalizadora.

ARTÍCULO 20.- Requisitos a adjuntar con la declaración anual

Los contribuyentes deben adjuntar, obligatoriamente, los siguientes requisitos con su declaración jurada de ingresos:

- a) Los patentados, declarantes del impuesto sobre la renta del régimen ordinario, deberán presentar a la municipalidad una copia de la declaración jurada presentada en la dirección general de tributación o ante los entes recaudadores por ella autorizados.
- b) Los patentados, declarantes del impuesto sobre la renta del régimen ordinario, deben presentar ante la municipalidad una copia del formulario de proveedores y clientes presentado en la dirección general de tributación, como un insumo necesario para verificar la obligación tributaria, para que la municipalidad realice las actuaciones fiscalizadoras de tasación o recalificación de oficio, realice cruces de información entre los patentados e identifique a los no declarantes.
- c) deberá estar al día en el pago de las cuotas obrero patronales ante la c.c.s.s, exigida por la ley n.º 17, ley constitutiva de la caja costarricense de seguro social (ccss), de 22 de octubre de 1943, o bien, que tiene un arreglo de pago con esta entidad, esto sin perjuicio de que la municipalidad, para sus propios fines tributarios, solicite la copia de la planilla como insumo para sus actuaciones fiscalizadoras.
- d) Los contribuyentes del régimen de tributación simplificada deben presentar las copias de las declaraciones trimestrales presentadas en la dirección general de tributación.
- e) Los patentados que realicen actividad lucrativa en varios cantones deben adjuntar el informe de distribución del ingreso bruto y la copia de la declaración jurada del impuesto, presentada a las otras municipalidades en que realizan la actividad.
- f) En caso de desarrollar dos o más actividades en un mismo local, presentar certificación de un contador público autorizado con el desglose de los ingresos de cada actividad.

ARTÍCULO 21.- Requerimiento de información y documentos para actuaciones fiscalizadoras.

La información es un insumo fundamental para determinar la obligación tributaria, por lo que están obligados los contribuyentes del impuesto a facilitarla, cuando la administración tributaria municipal se la solicite en el proceso de declaración, o para realizar actuaciones fiscalizadoras.

La negación por segunda vez de información trascendente, hará acreedor al sujeto pasivo rebelde, a la sanción respectiva que adelante se señala.

En casos especiales de actuaciones fiscalizadoras del impuesto, podrá la municipalidad de Barva solicitar cualquier documento o información que constituya

un indicio o elemento de prueba de relevancia que permita realizar la determinación de la obligación tributaria.

Cuando lo considere necesario, la administración tributaria municipal podrá citar a los sujetos pasivos para que comparezcan en sus oficinas, con el fin de que contesten las preguntas necesarias para verificar la obligación. Si la comparecencia es oral, se deberá levantar un acta dejando constancia de las preguntas, respuestas y otra manifestación que cualquiera de las partes desee que se incluya. El acta debe contar con las formalidades señaladas por el artículo 270 de la ley general de la administración pública. En el caso de que la comparecencia sea escrita, bastará con que los documentos de solicitud de información y respuesta se agreguen al respectivo expediente.

ARTÍCULO 22.- De los patentados exentos de la declaración de renta

Los patentados exentos de la presentación de la declaración de renta, deberán probar su condición como tales con documento idóneo extendido por la dirección general de la tributación y adjuntar al formulario de declaración jurada, una certificación emitida por contador público, donde consten los ingresos brutos y las utilidades netas obtenidas en el período por declarar, para efectos de cálculo del impuesto

ARTÍCULO 23.- De la multa por presentación tardía de la declaración.

Los patentados o sujetos pasivos que no presenten la declaración jurada del impuesto con sus anexos dentro del término establecido en el artículo 17 de esta ley, se harán acreedores de la siguiente multa:

- a) Un cinco por ciento (5%) sobre el total a pagar del impuesto del período anual anterior, cuando se exceda el plazo para la respectiva declaración, en uno a cinco días hábiles.
- b) Un diez por ciento (10%) sobre el total a pagar del impuesto del período anual anterior, cuando se exceda el plazo para la respectiva declaración, en seis a veinte días hábiles.
- c) Los contribuyentes que presenten la declaración jurada, del 1º al 15 de mayo, pagarán una sanción del quince por ciento (15%) sobre el monto del impuesto que correspondía cancelar el año anterior.

ARTÍCULO 24.- De la disponibilidad del formulario de declaración jurada

La municipalidad de Barva pondrá a disposición de los patentados los formularios y la información necesaria de manera física o por medios electrónicos (página web municipal, correo electrónico) para que pueda presentar la declaración jurada del impuesto. Los patentados deberán retirar o acceder a los formularios respectivos en la municipalidad de Barva a partir del primero de octubre de cada año.

ARTÍCULO 25.- De la sujeción de la declaración a la normativa vigente

La declaración jurada del impuesto que deban presentar los patentados ante la municipalidad de Barva quedará sujeta a las disposiciones de los artículos 122, 123 y 130 de la Ley N.º 4755, código de normas y procedimientos tributarios, 03 de mayo de 1971 y sus reformas; así como a otras leyes que regulen esta materia.

ARTÍCULO 26.- De la verificación de la información de la declaración.

Toda declaración queda sujeta a revisión por los medios establecidos por ley. Si se comprueba que los datos suministrados son incorrectos, incompletos o falsos, circunstancia que determina una variación en el tributo, o cualquier otro tipo de inexactitud, se hará la recalificación respectiva con el consecuente cobro de intereses que procedan; tales declaraciones se tomarán como no presentadas a efectos de la interposición de las multas correspondientes. En este caso la certificación extendida por el contador municipal donde se indique la diferencia adeudada, servirá de título ejecutivo para efectos del cobro.

Al comprobarse que los datos suministrados son incorrectos, incompletos o falsos, la municipalidad se reserva el derecho de acudir a las vías judiciales correspondientes.

ARTÍCULO 27.- De la coordinación interinstitucional.

La dirección general de tributación del ministerio de hacienda deberá brindar a la municipalidad de Barva en su condición de administración tributaria, la información con respecto a las ventas brutas o ingresos brutos que fueron declarados por los contribuyentes del impuesto sobre la renta, siempre y cuando estos estén domiciliados o sean patentados del cantón de Barva, y para lo cual la municipalidad deberá brindar un listado con el número de licencia, el nombre del sujeto pasivo y su número de cédula.

La información que la municipalidad de Barva obtenga de los patentados, responsables y terceros, por cualquier medio, tiene carácter confidencial, salvo orden judicial en contrario; sus funcionarios y empleados no pueden divulgar en forma alguna, la cuantía o el origen de las rentas, ni ningún otro dato que figure en las declaraciones o certificaciones, ni deben permitir que estas o sus copias, libros o documentos, que contengan extractos o referencia de ellas sean vistos por otras personas ajenas a las encargadas por la administración de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo.

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

CAPITULO IV

DETERMINACION DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA Y OTROS ASPECTOS CUANTITATIVOS

ARTÍCULO 28.- Factores determinantes de la imposición

Establézcanse como factores determinantes de la imposición, los ingresos brutos o ventas brutas anuales que perciban las personas, físicas o jurídicas, afectas al impuesto, generados en el ejercicio de la actividad lucrativa autorizada por la licencia municipal, que se produzcan en el cantón de Barva durante el ejercicio económico anterior al período que se grave.

En el caso de los establecimientos financieros y de correduría de bienes raíces, se consideran como ingresos brutos los percibidos por concepto de comisiones e intereses.

ARTÍCULO 29.- De la tarifa del impuesto

A los ingresos brutos o las ventas brutas anuales obtenidos durante el período fiscal del año que se grava, se les aplicará la tarifa de cero coma treinta por ciento (0,30%), es decir tres colones (¢3,00) por cada mil colones (¢1000,00) y el resultado obtenido constituirá el impuesto a pagar por año. El total del resultado obtenido, dividido entre cuatro, constituirá el impuesto a pagar por trimestre. El total de ingresos brutos o las ventas brutas anuales de actividades que no hayan operado durante todo el período fiscal anterior, sino solo durante una parte de él, se determinará con base en el promedio mensual obtenido en los meses declarados y así, proporcionalmente, se establecerá este tributo. El monto declarado se divide entre el número de meses presentados en la declaración y así se obtiene el promedio de un mes y multiplicándolo por doce se sabrá el ingreso promedio anual.

Para todas las clases de patentes, independientemente de su calificación, se deberá adicionar el cobro por el timbre pro- parques nacionales, creado conforme lo establece el artículo 7 de la Ley del Servicio de Parques Nacionales, Ley N.º 6084, de 24 de agosto de 1977 y sus reformas, y el artículo 43 numeral 5 de la Ley de Biodiversidad N.º 7788, de 30 de abril de 1998, y sus reformas.

También se adiciona el valor del certificado de la licencia dispuesto en el artículo 16 de esta ley.

En ningún caso, salvo el de régimen simplificado, el impuesto anual podrá ser inferior al equivalente al diez por ciento (10%) del salario mínimo; entendiendo por este el establecido por el artículo 2 de la Ley N.º 7337 concepto salario base para delitos especiales del código penal de 5 de mayo de 1993, y se aplicará el que esté vigente al 1º de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 30.- De la determinación del impuesto para patentados registrados en el régimen de tributación simplificada.

Para fijar el monto del impuesto, a los patentados que se encuentran registrados bajo el régimen de tributación simplificada, aplicará el mismo procedimiento para calcular el impuesto anual definido en el artículo 25 de esta ley. En los patentados que paguen de acuerdo con el régimen simplificado se aplicará el cero coma treinta por ciento (0,30%) a las ventas o los ingresos brutos anuales, tomando como referencia las compras anuales reportadas durante el período fiscal del año que se grava. Esta información será entregada por el patentado mediante una declaración jurada.

En caso de que no hayan operado durante todo el período fiscal anterior, sino solo durante una parte de él, se determinará con base en el promedio mensual obtenido en los meses declarados. El monto declarado se divide entre el número de meses presentados en la declaración y así se obtiene el promedio de un mes y multiplicándolo por doce se obtendrá el promedio anual de compras, que multiplicado por cero coma tres por ciento (0,3%) determina el impuesto anual de patentes.

En ningún caso el impuesto anual podrá ser inferior al equivalente al cinco por ciento (5%) del salario mínimo; entendiéndose por este el establecido por el artículo 2 de la Ley N.º 7337 de 5 de mayo de 1993, y se aplicará el que esté vigente al 1º de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 31.- De la clasificación de la actividad lucrativa.

La clasificación de las actividades lucrativas que seguidamente se describen, comprendidas en la clasificación internacional, será la que empleará la municipalidad de Barva para los efectos de esta ley:

ARTÍCULO 32.- De la determinación de ingresos para actividades que no hayan operado durante todo el periodo fiscal anterior.

El total de ventas o ingresos brutos anuales de aquellas actividades que no hayan operado durante todo el período fiscal anterior, se determinará con base en el promedio mensual del período de actividad y el mismo procedimiento que se aplicará a la renta líquida gravable cuando fuera pertinente.

ARTÍCULO 33.- Ingresos presuntivos

Para los contribuyentes que sean personas físicas y ejerzan profesiones liberales y técnicas conforme lo indicado en el artículo 12 de esta ley, se presumirá que, salvo prueba idónea, directa o indirecta en contrario, obtienen ingresos brutos mínimos anuales por los conceptos siguientes:

- a) Prestación de servicios en forma liberal: todo profesional o técnico que preste servicios sin que medie relación de dependencia con sus clientes, que no presente declaración jurada municipal cuando corresponda y, por ende, no

cancele el impuesto correspondiente, se presumirá que obtiene unos ingresos mínimos anuales de acuerdo con la clasificación siguiente:

- i) Médicos, odontólogos, arquitectos, ingenieros, abogados y notarios, agrimensores, contadores públicos, profesionales de las ciencias económicas y corredores de bienes raíces, el monto equivalente a ciento sesenta y siete (167) salarios base.
- ii) Peritos, contadores privados, técnicos y, en general, todos los profesionales y técnicos, colegiados o no, que no se contemplan en el numeral anterior, el monto equivalente a ciento veinticinco (125) salarios base.

- b) Para explotar el transporte terrestre remunerado de personas y carga, si no se presentan declaraciones, los ingresos anuales presuntivos serán el monto equivalente a lo siguiente:

Vehículos de carga con un peso bruto vehicular igual o superior a cuatro mil (4.000) kilos cien salarios (100) salarios por cada vehículo.

Autobuses cien salarios (100) salarios base.

Microbuses setenta y cinco (75) salarios base.

Taxis setenta y cinco (75) salarios base.

Las presunciones establecidas en este artículo se aplicarán, si ocurre alguna de las siguientes causales:

- 1) Que no presenten la declaración jurada del impuesto municipal.
- 2) Que no lleven las operaciones debidamente registradas en los libros legales y amparadas por comprobantes fehacientes y timbrados, cuando corresponda.

Las presunciones establecidas en este artículo no limitan las facultades de la administración tributaria para establecer los impuestos que realmente correspondan, por aplicar las disposiciones de esta ley y del código de normas y procedimientos tributarios. La denominación salario base utilizada en este artículo, debe entenderse como la contenida en el artículo 2 de la Ley N.º 7337.

ARTÍCULO 34.- Ejercicio de actividades conjuntas

Cuando en un mismo establecimiento dedicado a actividades lucrativas, ejerzan conjuntamente varias sociedades o personas físicas, el monto del impuesto será determinado por la suma total del impuesto que corresponda a cada una individualmente; salvo que sea cancelado de forma independiente por cada patentado.

ARTÍCULO 35.- De la recalificación de oficio del impuesto.

La municipalidad está facultada para determinar de oficio el impuesto de patentes municipales que debe pagar el contribuyente y se aplicará un mínimo de treinta por ciento (30%) sobre el monto cancelado el año anterior, sin perjuicio de poder aumentarlo si el estudio así lo indica; en los siguientes casos:

- a) Revisada su declaración municipal, permita comprobar la existencia de intenciones evasivas o defraudatorias.
- b) No haya presentado la declaración jurada municipal.
- c) Aunque haya adjuntado la declaración jurada municipal, no haya aportado la copia de la declaración presentada a la dirección general de tributación o, en su defecto, la copia solicitada del recibo de pago de planillas de la caja costarricense de seguro social.
- d) También, será causal o motivo de la determinación de oficio, cuando a solicitud expresa de la municipalidad, con el fin de realizar una actuación fiscalizadora, el Contribuyente se niegue o no presente alguno de los documentos o la información solicitada en los artículos 16 y 17 de esta ley, después de que se le prevenga en una segunda vez.
- e) Aunque haya presentado la declaración jurada municipal, aporte una copia alterada de la que presentó a la dirección general de tributación o, en su defecto, de la copia del recibo de pago de planillas de la caja costarricense de seguro social.
- f) Se trate de una actividad recientemente establecida.
- g) El patentado alegue realizar actividad lucrativa en varios cantones y no adjunte o se niegue a adjuntar el informe de distribución del ingreso bruto o la copia de las declaraciones juradas de las otras municipalidades en que realiza la actividad.
- h) Se trate de otras situaciones consideradas en la presente ley.

La calificación de oficio, o la recalificación de oficio, deberá ser notificada por el departamento de patentes municipales al sujeto pasivo con indicación de los cargos, las observaciones y las infracciones si las hubiese cometido. Este proceso se ajustará a lo dispuesto en los artículos 163, 165, 170 y 171 del Código Municipal.

ARTÍCULO 36.- Del parámetro básico para la tasación de oficio.

La determinación de oficio del impuesto la efectuará el departamento de patentes de la municipalidad de Barva, tomando en consideración elementos como la actividad principal, la ubicación del establecimiento, la condición física o local, los inventarios de existencias, los materiales, las máquinas, la materia prima y el número de empleados; de no contar con estos parámetros, utilizará principalmente la analogía o comparación con establecimientos que ejerzan la misma actividad y estén incluidos dentro del artículo 18 de esta ley.

ARTÍCULO 37.- De la acreditación de variaciones entre la tasación de oficio y la determinación de impuesto por declaración.

Si el patentado presenta la declaración jurada y su documentación anexa dispuesta en el artículo 16 de esta ley dentro del periodo de entrega tardía, pero sin exceder la primera quincena del mes de mayo, la municipalidad deberá realizar la valoración correspondiente con los documentos aportados por el patentado. En caso de que el patentado hubiere cancelado algún periodo basado en la tasación de oficio y el monto imponible determinado con la declaración es inferior al determinado de oficio, la municipalidad de Barva deberá acreditar a la cuenta del patentado, las sumas pagadas de más. En caso contrario, el patentado deberá cancelar la diferencia correspondiente.

ARTÍCULO 38.- De la aplicación de incentivo por pago total anticipado y otros incentivos.

La municipalidad de Barva, previa aprobación del concejo municipal, podrá otorgar descuentos por el pago adelantado anual del impuesto, siempre que sea cancelado durante el mes de diciembre inmediato anterior a cada año gravado. La municipalidad queda facultada para aprobar otros incentivos relativos a las pymes, conforme la ley de fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas, Ley N.º 8262 y su reglamento. Entre los incentivos relativos a las pymes, aquellas que correspondan a descuentos en el pago del impuesto de patentes, se establecerá por medio de un acuerdo del concejo municipal en el mes de noviembre y se encontrará en un rango establecido entre el dos y el cinco por ciento (2 y 5%), con el fin de que sea aplicado sobre el cobro anual de la licencia municipal. Dicho descuento aplicara en los dos primeros años de vigencia de la licencia.

Conforme lo establecido en el artículo 8º y el Transitorio XIV de la Ley Gir N°8839, el artículo 38º del Reglamento General a la Ley Gir y el artículo 83º del Código Municipal, la municipalidad podrá promover el establecimiento de incentivos en los comercios, para estimular la reutilización, la separación, la recuperación, la reducción, el aseo y el ornato en sus cantones.

La municipalidad corroborará la correcta gestión de los residuos, la jerarquización de los mismos, que no utilicen ni promuevan el uso de plásticos de un solo uso no renovables y no compostables y que implementen buenas prácticas ambientales en el establecimiento comercial (uso de sistemas ahorradores de agua y electricidad, entre otros), una vez verificados los requisitos recibirán un descuento en el pago de la licencia municipal, el cual se establecerá por medio de un acuerdo del concejo municipal en el mes de noviembre y se encontrará en un rango establecido entre el uno y el tres por ciento (1 y 3%), con el fin de que sea aplicado sobre el cobro anual de la licencia municipal, a partir del año siguiente en el cual el patentado se incorpore al respectivo programa, y con previa certificación de cumplimiento emitida por el departamento de gestión ambiental de la municipalidad de Barva.

CAPITULO V

TRÁMITES RELACIONADOS CON LICENCIAS COMERCIALES, PROFESIONALES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 39.- De la realización del trámite.

Todo trámite de la licencia comercial deberá ser realizado por el interesado ante la plataforma de servicios de la municipalidad de Barva, mediante los formularios diseñados al efecto, y su conocimiento y resolución final corresponden al departamento de patentes.

ARTÍCULO 40.- De la obligatoriedad del cumplimiento de los requisitos.

El interesado en realizar algún trámite de la licencia comercial deberá cumplir con los requisitos que determine la municipalidad de conformidad con las leyes, los reglamentos y las disposiciones aplicables y vigentes al momento de la solicitud; encontrándose en la obligación de aportar la documentación completa.

ARTÍCULO 41.- Plazos para la resolución administrativa.

Una vez recibida toda la información necesaria y cumplidos todos los requisitos por parte del solicitante, el departamento de patentes de la municipalidad, tendrá un término de treinta días para resolver si rechaza o concede la patente solicitada.

En caso de que se hubiera omitido algún requisito, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores al recibo de la documentación, la administración deberá comunicar a la parte interesada que deberá cumplir con los requisitos que haya omitido, para lo cual se le otorga un plazo máximo de tres días hábiles para subsanar los defectos y adjuntar los requisitos que omitió.

Transcurrido este último término sin que la parte haya subsanado los defectos o completado los requisitos faltantes, el departamento respectivo procederá a rechazar la solicitud y a archivar de inmediato el expediente.

ARTÍCULO 42.- Del requerimiento de aprobación de la licencia.

La presentación de la documentación para el trámite de la licencia comercial, no implica su aprobación inmediata ni autoriza la apertura del establecimiento, toda vez que la solicitud debe ser revisada y aprobada por el departamento de patentes, el cual para tal efecto cuenta con el plazo establecido en el artículo 89 del Código Municipal, Ley N.º 7794 de 30 de abril de 1998, y sus reformas.

ARTÍCULO 43.- Del retiro de la patente.

Al momento de dejar de operar un establecimiento, el patentado deberá proceder al retiro de su licencia comercial mediante el formulario que al efecto provee la municipalidad, será requisito indispensable que tanto los interesados (solicitante) como el dueño o dueños respecto del inmueble donde se ejecutará o desarrollará la actividad estén al día o en arreglo de pago vigente en el pago de cualquier tributo

municipal u otras obligaciones en favor de la municipalidad de Barva, del que sean sujetos pasivos.

ARTÍCULO 44.- De la suspensión de la patente.

Las licencias comerciales que dejen de operar sin ser retiradas por el patentado, en un plazo máximo de dos trimestres serán determinadas por la municipalidad como "suspendidas", procediéndose a la no generación del cobro a partir del trimestre de suspensión, permaneciendo al cobro los trimestres dejados de pagar hasta ese momento.

En caso de falta de pago de dos o más trimestres o por incumplimiento de algunos de los requisitos de ley, se atenderá a lo establecido en el Código Municipal, Ley N.º 7794 de 30 de abril de 1998, y sus reformas.

En casos de calamidad pública o emergencia nacional o cantonal, declarados por el gobierno central, se atenderá a lo establecido en el Código Municipal, Ley N.º 7794 de 30 de abril de 1998, y sus reformas.

ARTÍCULO 45.- De la activación de la patente suspendida.

En el caso de que algún patentado cuya licencia se encuentre suspendida en los términos de los artículos 62 y 63 de esta ley y desee realizar cualquier trámite ante la municipalidad, deberá cancelar previamente el monto pendiente del impuesto dejado de pagar en su momento.

ARTÍCULO 46.- De la finalización de la actividad y cancelación de la licencia.

En aquellos casos en que se constate que sea evidente el abandono de la actividad, aun cuando no fue presentado solicitud de retiro por parte del patentado, la municipalidad procederá a cancelarla automáticamente cuando se autorice una nueva licencia en el mismo local comercial.

ARTÍCULO 47.- De los trámites relacionados con patentes de licores

Para todos los trámites relacionados con licencias para el expendio de licor el solicitante deberá realizarlo directamente ante el departamento de patentes, en razón de la especificidad de la materia y la normativa que la rige. Cuando se trate de la explotación de licencias de licor, el departamento de patentes recibirá las solicitudes que se hagan, realizará el análisis del cumplimiento de requisitos de acuerdo a la ley para regulación de expendio de bebidas con contenido alcohólico n°9047 y el reglamento correspondiente, normativa supletoria y conexa y el reglamento a la ley de patentes municipales vigente para la emisión de la determinación correspondiente.

ARTÍCULO 48.- De las patentes ambulantes y estacionarias prohibición de las ventas ambulantes

Únicamente se aprobarán licencias comerciales para ventas ambulantes o estacionarias cuya solicitud cuente con el respectivo permiso de funcionamiento aprobado por el ministerio de salud y se cumpla con los demás requisitos exigidos en esta ley y normativa conexas. En el caso de vendedores no autorizados, se procederá al decomiso de la mercadería según lo regula el reglamento de patentes de la municipalidad de Barva.

Las disposiciones específicas serán contenidas en el reglamento de patentes de la municipalidad de Barva.

ARTÍCULO 49.- De las patentes temporales

Las patentes temporales son otorgadas por la municipalidad para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter temporal, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, conciertos, festejos, ferias, y actividades ocasionales y afines.

La autorización para fiestas cívicas y patronales, turnos, conciertos, festejos y ferias, será aprobada por el concejo municipal. Las actividades ocasionales y afines podrán ser otorgadas por el departamento de patentes. Se podrán otorgar hasta por un mes y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando la misma implique una violación a la ley y/o al orden público. El concejo municipal podrá autorizar plazos mayores de un mes para fiestas cívicas y patronales, turnos, conciertos, festejos, ferias, previa justificación y en caso de ayudas sociales. Las disposiciones específicas serán contenidas en el reglamento de patentes de la municipalidad de Barva.

En el caso de las patentes ocasionales referidas a la temporada navideña se podrán otorgar por un plazo máximo de tres meses.

CAPITULO VI IMPUESTO POR USO DE RÓTULO, ANUNCIOS Y VALLAS

ARTÍCULO 50.- De la obligatoriedad del trámite de permiso para instalación de rótulos, letreros, avisos, vallas, anuncios o similares.

Las personas físicas y jurídicas que deseen colocar rótulos, letreros, avisos o anuncios permitidos por ley, en el cantón de Barva, deberán contar con la licencia extendida por la municipalidad. Para ello deberán cumplir con todas las regulaciones existentes respecto a las dimensiones, diseños y disposiciones establecidas en la normativa aplicable (ley de construcciones no. 833 cap.7. anuncios artículos 29, 30 siguientes y concordantes, capítulo iv disposiciones generales para edificios artículos iv.14 y iv.15 siguientes y concordantes; reglamentación y normativa municipal). Una vez aprobada la licencia, el interesado deberá cancelar el monto del impuesto correspondiente, cuya determinación se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de esta ley.

El trámite para la colocación de rótulos, letreros, avisos o anuncios deberá hacerse ante el departamento de ingeniería con la presentación de los requisitos del caso, quien dará la resolución de aprobación o denegatoria. El departamento de ingeniería debe informar al departamento de patentes de la localización donde se ubica el rótulo, así como su medida y condiciones generales, a efecto de que este último incluya el cobro correspondiente.

ARTÍCULO 51.- Impuesto por uso de rótulos, anuncios y vallas

Los propietarios de bienes inmuebles o patentados de negocios comerciales donde se instalen rótulos o anuncios y las empresas que vendan o alquilen espacios para publicidad de cualquier tipo mediante rótulos, anuncios o vallas, deberán cancelar a la municipalidad un impuesto anual dividido en cuatro tractos trimestrales. Dicho impuesto se calculará como un porcentaje tomando como referencia el salario mínimo, de conformidad con el artículo 2 de la Ley N.º 7337, crea concepto salario base para delitos especiales del código penal, de 5 de mayo de 1993, en el semestre correspondiente, según el tipo de anuncio o rótulo instalado, de acuerdo con las siguientes categorías:

- 1) Anuncios volados: cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley, independientemente de su estructura, material o tamaño, excepto los luminosos, colocados en el borde y a lo largo de la marquesina de un edificio o estructura, deberán cancelar:
 - a. Un dos por ciento (2%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual o inferior a dos metros cuadrados
 - b. Un cuatro por ciento (4%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual a dos metros cuadrados e inferior a cuatro metros cuadrados.
 - c. Un seis por ciento (6%) del salario mínimo cuando la dimensión sea superior a cuatro metros cuadrados.
- 2) Anuncios salientes: cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley, independientemente de su estructura, material o tamaño, excepto los luminosos, que sobresalgan de la marquesina de un edificio o estructura, deberán cancelar:
 - a. Un cuatro por ciento (4%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual o inferior a dos metros cuadrados
 - b. Un seis por ciento (6%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual a dos metros cuadrados e inferior a cuatro metros cuadrados.
 - c. Un ocho por ciento (8%) del salario mínimo cuando la dimensión sea superior a cuatro metros cuadrados.
- 3) Rótulos bajo o sobre marquesinas: cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley independientemente de su estructura, material y tamaño, excepto los luminosos, colocado bajo o sobre marquesinas de edificios o estructuras, siempre que no sobresalgan de ellas, deberán cancelar:

- a. Un tres por ciento (3%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual o inferior a dos metros cuadrados
 - b. Un cinco por ciento (5%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual a dos metros cuadrados e inferior a cuatro metros cuadrados.
 - c. Un siete por ciento (7%) del salario mínimo cuando la dimensión sea superior a cuatro metros cuadrados.
- 4) Rótulos luminosos: cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley que funcione con sistemas de iluminación incorporados a su funcionamiento (rótulos de neón y sistemas similares y rótulos con iluminación interna), deberán cancelar:
- a. Un cinco por ciento (5%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual o inferior a dos metros cuadrados
 - b. Un siete por ciento (7%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual a dos metros cuadrados e inferior a cuatro metros cuadrados.
 - c. Un nueve por ciento (9%) del salario mínimo cuando la dimensión sea superior a cuatro metros cuadrados.
- 5) Anuncios en predios sin edificaciones contiguos a vías públicas: todo tipo de rótulo o anuncio permitido por ley, independientemente de su estructura, material y tamaño, excepto las vallas publicitarias, ubicados en predios sin edificaciones contiguos a vías públicas, deberán cancelar:
- a. Un siete por ciento (7%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual o inferior a dos metros cuadrados
 - b. Un nueve por ciento (9%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual a dos metros cuadrados e inferior a cuatro metros cuadrados.
 - c. Un once por ciento (11%) del salario mínimo cuando la dimensión sea superior a cuatro metros cuadrados.
- 6) Anuncios en paredes o vallas: cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley, instalado sobre paredes de edificios o estructuras, de cualquier material y tamaño o pintados directamente sobre las paredes, así como las vallas publicitarias de cualquier tipo y tamaño, deberán cancelar:
- a. Un diez por ciento (10%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual o inferior a dos metros cuadrados
 - b. Un doce por ciento (12%) del salario mínimo cuando la dimensión sea igual a dos metros cuadrados e inferior a cuatro metros cuadrados.
 - c. Un catorce por ciento (14%) del salario mínimo cuando la dimensión sea superior a cuatro metros cuadrados.

ARTÍCULO 52.- Excepciones del impuesto por uso de rótulos, anuncios y vallas

Se exceptúan del pago del impuesto estipulado en el capítulo iv de esta ley, no así de la solicitud formal de licencia por uso de rótulos, anuncios y vallas, cuando se trate de lo siguiente:

- a) Utilizados en templos religiosos y centros educativos públicos para sus propios fines.
- b) Instalados para señalar entradas o salidas a sitios públicos.
- c) Utilizados para días festivos.
- d) Instalados para anunciar la venta, el arriendo o alquiler de un mueble o inmueble.
- e) Utilizados para propaganda electoral regulada por el tribunal supremo de elecciones.

A modo excepcional, no habrá limitación alguna para la colocación de publicidad emanada por la municipalidad de Barva de Heredia, siempre y cuando se tomen en consideración las disposiciones técnicas y legales respectivas.

ARTÍCULO 53.- prohibición del establecimiento de rótulos, anuncios y vallas.

Queda prohibido el establecimiento de rótulos, anuncios y vallas en los siguientes lugares:

- a) En lugares donde obstaculicen la visibilidad del tránsito peatonal y vehicular.
- b) En vías y sitios públicos. Se exceptúa de esta disposición la publicidad instalada en infraestructura de paradas de buses debidamente autorizadas por la municipalidad de Barva de Heredia.
- c) En árboles y postes de alumbrado público.
- d) En lugares que puedan afectar la armonía del paisaje.
- e) No se permitirá colocar soportes de ninguna naturaleza para sostener los rótulos, los anuncios o las vallas en vías y sitios públicos.

ARTÍCULO 54.- Del estado de rótulos, anuncios y vallas.

Queda prohibido mantener rótulos en estado de deterioro o abandono evidente, desde el punto de vista estético o que represente un peligro para la integridad física de personas, animales, bienes muebles o inmuebles.

En primera instancia se le notificará al administrado para que subsane lo solicitado; caso contrario, la municipalidad de Barva de Heredia procederá al retiro de estos.

CAPÍTULO VII ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 55.- Del hecho generador del impuesto de espectáculos públicos

Constituye hecho generador de la obligación, la presentación o el ingreso a toda clase de espectáculos públicos y diversiones no gratuitas, tales como cines, teatros, circos, carruseles, salas de juegos electrónicos, de patinaje, juegos movidos por máquina de tracción mecánica o animal, máquinas tragamonedas, exposiciones y presentaciones deportivas de todo tipo excepto las mencionadas en el artículo 100 de la ley no. 7800 de 30 de abril de 1998, toda función, representación de tipo artística, musical y/o bailable, que se haga en vivo o utilizando reproductores de audio y/o video en discotecas, salones de baile, gimnasios, u otros lugares destinados o no al efecto, así como cualquier otra actividad que pueda calificarse como entretenimiento, diversión o espectáculo, en los cuales se cobre cuota de ingreso, entendiéndose por la misma los montos que se cancelen por consumo mínimo, barra libre, admisión consumible, derecho de admisión y similares.

Cuando se cobren sumas adicionales por rubros como: consumo mínimo, barra libre, admisión consumible o derecho de admisión, el impuesto se calculará sobre la cantidad que resulte del valor de la entrada más el sobreprecio por tales conceptos; y cuando se cobre sólo alguno de ellos, ese valor será la base imponible del impuesto. El impuesto será calculado sobre la base imponible establecida en esta ley, o en su defecto, sobre una tasación de oficio hecha por el departamento de patentes, en caso de que no se disponga de la información básica.

ARTÍCULO 56.- La reforma al inciso 1) del artículo 4° de la Ley N.° 148 del 8 de agosto de 1945, reformado a su vez por la Ley N.° 561 del 1° de julio de 1946, se establece un impuesto del cinco por ciento (5%) a favor de las municipalidades, que pesará sobre el valor de cada boleta, tiquete o entrada individual a todos los espectáculos públicos o de diversión no gratuitos, que se realicen en teatros, cines, salones de baile, discotecas, locales, estadios y plazas nacionales o particulares; y en general sobre todo espectáculo que se efectuó con motivo de festejos cívicos y patronales, veladas, ferias, turnos o novilladas.

Quedan exentos del pago del impuesto aquí previsto todos los espectáculos y actividades a que se refiere el párrafo anterior, cuando el producto íntegro se destine a fines escolares, de beneficencia, religiosos o sociales, previa aprobación de la municipalidad correspondiente.

Cuando en los casos sujetos al pago del impuesto se cobre el valor de la boleta, tiquete o entrada individual, y, además una suma como consumo mínimo, el impuesto se cobrará sobre la cantidad que resulte de la suma del valor de la entrada, más el consumo mínimo exigido. En el caso de que sólo se cobre consumo mínimo, sobre éste se cobrará el impuesto.

El no pago del impuesto correspondiente faculta a la municipalidad para imponer una multa igual a diez veces el monto dejado de pagar. Para determinar este monto, las corporaciones realizarán una estimación del impuesto no pagado, la que servirá de base para el cálculo de la multa respectiva.

CAPÍTULO VIII

NOTIFICACIONES, RECURSO Y SANCIONES

ARTÍCULO 57.- Debido proceso

Previamente a la ejecución o el cumplimiento de cualquier resolución administrativa que imponga una sanción al patentado o solicitante, deberá haberse resuelto el procedimiento, de acuerdo con las normas del debido proceso que se garantiza a favor del administrado, salvo la sanción establecida en el artículo 90 bis del Código Municipal sobre falta de pago, misma que será de aplicación directa. En caso de ser necesario se aplicará de forma supletoria lo establecido en la ley general de la administración pública.

ARTÍCULO 58.- Facultades de los inspectores

Los inspectores municipales serán los encargados de notificar las resoluciones, notificaciones y demás actuaciones municipales fundamentadas en la presente ley. Para este fin, quedan investidos de fe pública para hacer constar, bajo su responsabilidad, la diligencia de notificación cuando se niegue el acuse de recibo.

Los funcionarios municipales que funjan como inspectores o recaudadores del impuesto de patente, tendrán las atribuciones previstas en los artículos 103, 104 y 123 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

ARTÍCULO 59.- Notificaciones masiva

La municipalidad queda facultada para la realización de campañas de notificación masiva por cualquier medio previsto en esta ley y podrá investir la condición de notificador a cualquier funcionario municipal.

ARTÍCULO 60.- Notificación del traslado de cargos

La determinación de oficio o la recalificación efectuada por la municipalidad, deberá notificarse al contribuyente en su establecimiento o por el medio electrónico señalado por el contribuyente, con las observaciones sobre los cargos que se le formulen y las infracciones que se estime ha cometido, en caso de mora deberá contener también la indicación expresa del monto adeudado, los intereses moratorios y en casos procedentes las multas generadas; los departamentos municipales competentes deberán aplicar lo señalado por el artículo 137 del código de normas y procedimientos tributarios. Además, se indicarán los recursos que caben contra dicho acto, el tiempo para interponerlos y el órgano ante el cual deberán plantearse.

Cuando el incumplimiento del contribuyente obedezca a falta de pago podrá el departamento de patentes proponer al contribuyente la regularización o pago de la obligación determinada y en caso positivo, emitirá una breve resolución con los elementos más importantes que originaron la actuación y su resultado. En caso

negativo al no recibirse el pago por parte del responsable, el departamento de patentes aplicará lo dispuesto en el artículo 90 bis del Código Municipal ley 7794.

ARTÍCULO 61.- De los recursos

La materia recursiva contra los actos que se emitan por parte de la municipalidad en aplicación de la presente ley, se regirá por las leyes aplicables para cada caso en particular, garantizándose siempre el respeto al debido proceso y al derecho de defensa, con preponderancia de lo establecido en el artículo 171 de la ley n.º 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998.

dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del traslado de cargos, el contribuyente o su responsable legal puede interponer recurso de revocatoria, ante el departamento de patentes, con apelación en subsidio para ante la alcaldía municipal. Salvo las notificaciones del departamento de patentes que ordenen la caducidad de la licencia por falta de pago, ya que éstas no tendrán recurso alguno y su tramitación no admitirá prueba en contrario salvo la excepción del pago.

En la interposición del recurso, el contribuyente o su responsable legal deberá indicar los hechos y las normas legales que fundamentan su reclamo y alegar las defensas que considere pertinentes, proporcionando y ofreciendo las pruebas respectivas. Si dentro del plazo señalado no se presenta ninguna oposición, la resolución quedará en firme.

El departamento de patentes deberá dar el trámite correspondiente al recurso presentado por el contribuyente o su responsable legal mediante resolución que acoja o rechace la petitoria; en caso de apelación, trasladará el expediente original a la alcaldía municipal.

La alcaldía municipal emitirá la resolución determinativa, confirmando o rechazando el recurso. Esta resolución determinativa debe contener: enunciación del órgano emisor, lugar y fecha; indicar el tributo y el período fiscal; apreciación de las pruebas; elementos y fundamentos de la decisión; monto determinado y exigible del impuesto; señalar el derecho del contribuyente a acceder al expediente para su defensa y hacerse representar por un abogado; y la firma de la persona responsable.

La denegación del recurso por la alcaldía municipal, genera la obligación al contribuyente de cancelar la deuda tributaria, multas e intereses de haberlos.

ARTÍCULO 62.- Sanciones por incumplimiento de obligaciones o violaciones sustanciales respecto a la determinación o pago del impuesto y otros hechos.

Serán sancionados como aquí se indica y de conformidad con el procedimiento establecido en esta ley, aquellos contribuyentes cuya conducta, violaciones legales o negligencia sean de tal gravedad, que pretenda evadir el tributo y su deber de

contribuir, traten de dificultar o impedir al departamento de patentes, cumplir sus potestades de determinación y recaudación del impuesto.

1. Por no acudir a las oficinas de la municipalidad ante solicitud expresa o negarse a entregar la información de relevancia tributaria que se le solicite, para realizar la verificación y determinación de la obligación tributaria correspondiente, después de ser prevenido en una segunda vez, se aplicará al contribuyente rebelde una sanción equivalente a dos salarios base.
2. Los sujetos pasivos que realicen o hayan realizado actividades comerciales sin la debida licencia comercial, serán sancionados con lo establecido en incumplimiento de lo preceptuado en el artículo 88 de la ley n.º 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998, artículo 90 bis- La licencia referida en el artículo 88 deberá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, sean consecutivos o alternos, por incumplimiento de los requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la actividad o por la infracción a las normas de funcionamiento que disponga la ley respecto de cada actividad y de sus respectivas licencias comerciales. Será sancionado con multa equivalente de tres salarios base mensual, del auxiliar 1 definido en el artículo 2 de la ley 7337, de 5 de mayo de 1993, siempre y cuando no medie arreglo de pago, el propietario, administrador o responsable de un establecimiento que ejerza el comercio sin contar con la respectiva licencia, infrinja las normas de funcionamiento, incurra en alguna actividad comercial o productiva que incumpla las normas sanitarias vigentes, comercialice productos que han evadido impuestos de ley o que, teniendo licencia suspendida, continúe desarrollando la actividad. En caso de reincidencia, la municipalidad podrá revocar, previo debido proceso, la licencia comercial, lo que no supone el reconocimiento de indemnización alguna.
3. Se aplicará una sanción a los sujetos pasivos de un 20%, sobre el monto que les correspondía declarar realmente, según sea liquidado por el departamento de patentes, mediante determinación de oficio o fiscalización, correspondiente al período anual vigente.
4. Serán sancionados los sujetos pasivos con un 25%, por cada uno de los años que hayan dejado de declarar, durante dos o más períodos vencidos, calculada la sanción sobre la cifra anual determinada por el departamento de patentes, mediante la respectiva liquidación o actuación fiscalizadora.
5. Aquellos contribuyentes que dicen realizar una mayor proporción de su actividad lucrativa en otro cantón, cuya ley de patentes fije una tarifa de impuesto menor a la de Barva y se les compruebe que se trata de una maniobra para obtener un ahorro fiscal, mediante la exportación del ingreso hacia el cantón de tarifa más baja, a pesar de que la mayoría de sus instalaciones y operaciones se encuentran en Barva; se les aplicará una multa de 35% sobre la diferencia entre el monto del ingreso bruto reportado a la municipalidad de Barva y lo que por razonabilidad y proporcionalidad le debería corresponder al otro cantón.
6. Por la destrucción y/o alteración de sellos y violación de sellos se impondrá al sujeto pasivo una sanción administrativa equivalente a dos salarios base.

Lo cual, no impide a la municipalidad acudir a la vía judicial cuando lo considere necesario.

7. El propietario, administrador o responsable de un establecimiento que con licencia suspendida continúe desarrollando la actividad, se hará acreedor a la imposición de una multa de hasta diez salarios base conforme con lo dispuesto en la ley n.º 7337, de 5 de mayo de 1993.

Las multas anteriores deben ser canceladas dentro de los cinco días posteriores a la firmeza de la resolución. En caso de no ser cancelada la multa respectiva se procederá conforme a esta ley y su reglamento.

ARTÍCULO 63.- Procedimiento para aplicar sanciones

En la aplicación de sanciones y cierre de negocios, se seguirá el siguiente procedimiento.

Se inicia con una resolución motivada, firmada por el responsable del departamento de patentes, en la cual consten las acciones u omisiones constitutivas de la infracción cometida; para lo cual le previene al contribuyente para que regularice la situación. Esta resolución debe ser notificada de conformidad con lo señalado en la presente ley y por el artículo 137 del código de normas y procedimientos tributarios.

Si el contribuyente regulariza su situación, el departamento de patentes emitirá una resolución resumida.

De negarse el contribuyente a regularizar su situación, se procederá a poner en su conocimiento los cargos que se le imputan y se le concederá un plazo de diez días hábiles para realizar su defensa; informándole de la posibilidad de plantear los recursos referidos en el artículo 56 de esta ley.

ARTÍCULO 64.- Concurrencia de hechos y sanciones

Cuando un hecho configure más de una infracción, se debe aplicar la sanción más severa.

ARTÍCULO 65.- Reducción de sanciones

Se faculta a la municipalidad de Barva a reducir las sanciones estipuladas en el artículo 57 de esta ley cuando concurren las condiciones siguientes:

Cuando el infractor subsane espontáneamente su incumplimiento y realice el pago, antes de que la administración realice cualquier actuación de verificación, liquidación, o traslado de cargos, la sanción será rebajada en un 50%.

Cuando el infractor subsane espontáneamente su incumplimiento, antes de que la alcaldía dicte la resolución determinativa final, la sanción será rebajada en un 40%.

ARTÍCULO 66.- Causales para el cierre permanente o clausura de establecimientos

Procederá el cierre permanente del establecimiento, cuando incurran en las siguientes causales:

- a) Por carecer de licencia municipal para explotar la actividad. La mera presentación del formulario de solicitud no autoriza la apertura o la iniciación de la actividad lucrativa.
- b) Utilizar la licencia municipal para fines distintos a los establecidos en la solicitud y por lo que fue otorgada si luego de apercibido continuase con la actividad sin autorización
- c) Por incumplimiento sobreviniente y reiterados de los requisitos ordenados en la presente ley y su reglamento para el desarrollo de las actividades, de conformidad con los artículos 90 y 90 bis del Código Municipal.
- d) Cuando se notifique que la actividad lucrativa altere el orden público y las buenas costumbres y cuando se violaren disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento y no se hayan corregido en el plazo otorgado.
- e) Cuando se hubiere suspendido temporalmente por dos veces la licencia municipal otorgada o cuando después de intimado el cobro por falta de pago este no se realice.
- f) Cuando se abandone la actividad y así sea comunicado al departamento de patentes por el interesado. Si se comprobare que el abandono es evidente el inspector levantará un acta en la que conste la situación y decretará el cierre de la actividad de forma oficiosa.
- g) Cuando se venza el plazo para el que se haya dado tratándose de licencias permanentes o temporales, sin que sea renovada la misma.
- h) Por denuncia formal comprobada ante el departamento de patentes cuando la actividad sea contraria a la moral, a las buenas costumbres o violaciones al ordenamiento jurídico.
- i) Cambio de línea comercial establecida en la adjudicación de la licencia sin autorización previa de la municipalidad.
- j) No acatamiento a las órdenes sanitarias emitidas por el ministerio de salud y desacato a las órdenes de la municipalidad para el buen funcionamiento de la actividad y resguardo de la salud pública.
- k) Cuando ejecutado el cierre temporal por falta de permisos, se venza el plazo otorgado para su renovación.
- l) Cuando se compruebe la existencia de máquinas para juegos expresamente prohibidas en el cantón.
- LI) Cuando se conozca y confirme el expendio de licor sin licencia en cualquier establecimiento.
- m) En los casos que establece el artículo 29 de la ley de planificación urbana, N.º 4240, de 15 de noviembre de 1968, y sus reformas.

ARTÍCULO 67.- Causales para el cierre temporal de establecimientos.

Procederá el cierre temporal del establecimiento comercial, cuando incurran en las siguientes causales:

- a) Por falta de pago de dos trimestres. La notificación incluirá el señalamiento del plazo para que proceda a cancelar lo debido.
- b) Cuando la declaración jurada del impuesto que se presente esté sujeta en lo aplicable al título iii “hechos ilícitos tributarios”, del código de normas y procedimientos tributarios y a la sanción que establece el artículo 309 del código penal.
- c) Cuando sea evidente que su actividad se realiza en condiciones que atenten contra la salud pública, el orden público y la seguridad de las personas. En caso de que no se corrijan las acciones que la municipalidad señale se aplicaría el procedimiento para el cierre definitivo.
- d) Cuando haya vencido el período de vigencia de algunos de los requisitos para el ejercicio de la actividad (ej. Permiso sanitario, permiso acam, permisos ministerio de agricultura, setena, etc.). La notificación incluirá el señalamiento del plazo para que proceda a renovar los requisitos; el cierre se ordenará hasta que presente ante la municipalidad los permisos renovados o vigentes.
- e) Cualquier otra acción que violente esta ley.

ARTÍCULO 68.- Del procedimiento administrativo para ordenar el cierre del local o la suspensión de la actividad comercial.

Del procedimiento para ordenar el cierre del local o la suspensión de la actividad comercial:

- a) En el caso de tratarse de faltas de mera constatación, el departamento de patentes estará autorizado para notificar de inmediato la suspensión de la licencia municipal y en consecuencia, queda facultada para ordenar el cierre y/o cese temporal de la actividad lucrativa. La notificación en cuestión se realizará efectivamente en el local donde se ejecuta la actividad lucrativa, en el domicilio o lugar de trabajo del contribuyente, en el domicilio de la empresa o sucursal o bien, en el medio electrónico que para tales efectos fue aportado por el interesado al expediente, o en su defecto mediante los mecanismos establecidos por ley de notificaciones judiciales.
- b) En el caso de que sobrevengan las causales establecidas en esta ley u otras contempladas por la normativa conexa y supletoria se seguirá el debido proceso y lo establecido al respecto en esta ley; en cuanto a lo no regulado por el Código Municipal o esta ley, se seguirá el procedimiento administrativo dispuesto en el libro segundo de la ley general de la administración pública, siempre buscando la mayor celeridad y economía procesal.

ARTÍCULO 69.- De la imposición de sellos

La sanción de cierre de un establecimiento se hará constar por medio de sellos oficiales colocados en puertas, ventanas u otros lugares del negocio, cuando sea procedente. El cierre se podrá realizar incluso mediante cumplimiento forzoso, para

lo cual la municipalidad podrá solicitar el concurso de la policía, según señala el inciso 2 del artículo 149 de la ley general de la administración pública.

Se considerará violación a la clausura cuando el interesado reinicie su actividad comercial y así se constate por la municipalidad.

La imposición de la sanción de cierre o cese de la actividad lucrativa no impedirá al departamento de patentes la aplicación del artículo 90 bis del Código Municipal ni iniciar las acciones penales correspondientes.

ARTÍCULO 70.- Del procedimiento para el levantamiento de sellos

Quedan facultados los funcionarios del departamento de patentes, para autorizar el levantamiento de sellos de clausura cuando -previa solicitud por escrito-, el interesado deba desocupar el local clausurado o cuando deba retirar del sitio productos perecederos o equipo valioso. Finalizado lo dicho se volverán a colocar los sellos.

Cuando la clausura obedezca al incumplimiento de algún requisito subsanable se ordenará el levantamiento de los sellos únicamente cuando haya sido aportado el mismo.

CAPÍTULO IX

DE LA PRESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES Y SUS ACCESORIOS

ARTÍCULO 71.- Plazo para la determinación y prescripción del impuesto y sus accesorios

El impuesto prescribe en cinco años e igual plazo tendrá el departamento de patentes de la municipalidad de Barva para determinar la obligación y los accesorios de intereses y sanciones. Los funcionarios que por dolo, culpa, omisión o negligencia los dejen prescribir responderán por su pago personalmente.

El plazo para la prescripción se contará a partir del 1º de enero del año siguiente a aquél en que el tributo y su accesorio deban pagarse.

ARTÍCULO 72.- Causas interruptoras de la prescripción el curso de la prescripción se interrumpe por:

- a) La notificación del inicio de actuaciones fiscalizadoras del período vigente o de períodos vencidos.
- b) La determinación del tributo efectuada por el sujeto pasivo.
- c) El reconocimiento expreso de la obligación, por parte del deudor.
- d) La formalización de arreglo de pago.
- e) La realización de pagos parciales por parte del sujeto pasivo
- f) La notificación de los actos administrativos o jurisdiccionales tendentes a ejecutar el cobro de la deuda.

- g) La interposición de toda petición o reclamos.
- h) La interposición de recursos contra resoluciones del departamento de patentes. En este último caso el plazo se cuenta a partir del primero de enero siguiente al año calendario en que la resolución quede firme.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 73.- Medidas para la fiscalización

La municipalidad de Barva, dentro de sus potestades, adoptará las medidas administrativas e interinstitucionales necesarias a fin de ejercer una adecuada fiscalización para la aplicación efectiva y eficiente de esta ley, en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente normativa

ARTÍCULO 74.- De las disposiciones legales proteccionistas

Cuando existieren disposiciones legales proteccionistas que afectaren el pago del impuesto, corresponderá al interesado solicitar la exención correspondiente. No obstante, en tales casos, se mantiene la obligación referente a la licencia municipal.

ARTÍCULO 75.- Aplicación irrestricta de esta ley

Los procedimientos establecidos en esta ley para cobrar el impuesto de licencias municipales no excluyen aquellas actividades sujetas a la licencia que, por características especiales, sean objeto de gravámenes impositivos creados por leyes de alcance nacional.

ARTÍCULO 76.- Aplicación supletoria.

En todo lo no regulado en la presente ley y en lo que corresponda, se aplicará supletoriamente el código de normas y procedimientos tributarios y el Código Municipal.

ARTÍCULO 77.- Derogación

Esta ley deroga la Ley de Patentes N° 7288 ley de tarifas de impuestos municipales del cantón de Barva, publicada en la gaceta n° 39 del martes 25 de febrero de 1992. Rige a partir de su publicación en el diario oficial la gaceta. Remítase a la asamblea legislativa.

Rige a partir de su publicación.

Diputado Horacio Alvarado Bogantes
Presidente
Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales
Y Desarrollo Local Participativo

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nº AC 0081-2022-MEP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas en el artículo 140 inciso 1) y 146 de la Constitución Política, artículo 4 inciso b) de la Ley N º 1362 del 08 de octubre de 1951 -Ley de Creación del Consejo Superior de Educación Pública y su modificación, Ley N º 9126 del 20 de marzo del 2013 y en el artículo 2 inciso b) del Decreto Ejecutivo Nº 14 del 31 de agosto de 1953 y sus reformas.

ACUERDAN:

Artículo 1º Designar al señor José Guillermo Malavassi Vargas, portador de la cédula de identidad número tres- cero ciento diez- cero cuatrocientos noventa y dos, como miembro del Consejo Superior de Educación en su condición de Exministro de Educación Pública.

Artículo 2º Agradecer al señor Manuel Antonio Bolaños Salas, los valiosos servicios prestados a la educación costarricense desde el Consejo Superior de Educación.

Artículo 3º El presente acuerdo rige por el periodo legal de cuatro años a partir del 13 de setiembre de 2022 y hasta el 12 de setiembre de 2026 inclusive.

Dado en la Presidencia de la República, a los doce días del mes de setiembre del dos mil veintidós.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Educación Pública, Anna Katharina Müller Castro.—1 vez.—(IN2022681911).

DOCUMENTOS VARIOS

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE SALARIOS

Consejo Nacional de Salarios. CONVOCA A AUDIENCIA A PATRONOS, TRABAJADORES y GOBIERNO y sus respectivas organizaciones representativas, con la finalidad de conocer sus opiniones autorizadas, que habrán de contribuir a la determinación de la fijación de salarios mínimos, para el sector privado correspondiente al 2023, conforme a la siguiente programación: Empleadores el 17 de octubre de 2022, Trabajadores el 19 de octubre de 2022 y Gobierno el 24 de octubre de 2022, todas a las 4:15 pm. Los interesados en participar deben comunicarlo al correo isela.hernandez@mtss.go.cr.

Isela Hernández Rodríguez, Secretaria Técnica.—1 vez.—(IN2022681720).

REGLAMENTOS

AVISOS

RADIGRÁFICA COSTARRICENSE S.A.

JUNTA DIRECTIVA

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 13° de la sesión ordinaria N°2411 celebrada el 26 de setiembre del 2022, se modifica parcialmente el Código de Gobierno Corporativo de RACSA, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

PREÁMBULO

El Código de Gobierno Corporativo de Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA) recoge y establece el conjunto de valores, principios, políticas, lineamientos, reglas, medios, prácticas y procesos, por medio de los cuales es dirigida, operada y controlada la Empresa, que aseguren la adopción de buenas prácticas de Gobierno Corporativo en RACSA. El Código promueve la búsqueda de la eficiencia empresarial dentro del marco del Grupo ICE, potenciar el crecimiento, así como fomentar la confianza de las partes interesadas por medio de prácticas orientadas a la transparencia y coherencia en sus actuaciones.

El presente Código es una pieza clave en el desarrollo de las prácticas más relevantes en materia de Gobierno Corporativo que ha adoptado RACSA, se fundamenta en las buenas prácticas internacionales adoptadas por el Gobierno de la República, para todas las empresas de propiedad estatal y es un medio para permitir el mejor cumplimiento de la filosofía y actuación empresarial.

Este Código permite disponer de órganos internos que se encargarán de apoyar la gestión de la Junta Directiva, apegados a los principios y buenas prácticas, trayendo consigo una adecuada estructura de gobernanza, que creará las condiciones necesarias para que la toma de decisiones estratégicas funcione como catalizador, para mejorar la competitividad y la generación de valor, potenciando de este modo el atractivo de la Empresa en el mercado.

El Código de Gobierno Corporativo determina las normas de comportamiento para las actividades diarias dentro de la compañía, actividades que se deben ejecutar con completo respeto a las normas que le son aplicables a la Empresa, y además con el compromiso de respetar principios éticos frente al Estado, el ICE como propietario directo y todas las partes interesadas en general.

Estos principios constituyen criterios obligatorios para la interpretación y aplicación de este Código, al igual que la Visión, la Misión, Valores, la filosofía Corporativa y los objetivos estratégicos de la Empresa en particular y del GRUPO ICE en general.

CAPÍTULO I. Del Objetivo y Ámbito de Aplicación

Artículo 1°. Propósito. El propósito principal de este Código es garantizar el buen funcionamiento de los Órganos de Gobierno y Dirección de Radiográfica Costarricense S.A. con el fin de mejorar la competitividad, fomentar la creación de valor, la confianza y la transparencia ante el ICE como accionista, el Estado como propietario último y todas las partes interesadas.

Artículo 2°. Para lograr lo anterior se promueve un Modelo de Gobierno Corporativo que define las líneas de autoridad, toma de decisiones, comunicación, mecanismos de control y rendición de cuentas hacia la Asamblea de Accionistas, el Estado y dentro de la Empresa. Todo esto acorde con las buenas prácticas de gobernanza y alineado con las leyes, decretos, políticas y directrices que le sean aplicables en la materia, así como con la estructura y lineamientos de Gobierno del Grupo ICE.

Artículo 3°. Por Gobierno Corporativo se entiende el conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa.

Artículo 4°. Órganos de Gobierno Corporativo. Los Órganos de Gobierno Corporativo corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa: que inicia por la Asamblea de Accionistas, que selecciona a la Junta Directiva, su Presidencia y al Comité de Vigilancia. De la Junta Directiva dependen la Auditoría Interna, la Gerencia General, sus propios Comités de Apoyo, la Secretaría de Junta Directiva y la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Artículo 5°. Alcance. Las disposiciones establecidas en este Código son de aplicación obligatoria para todo el personal de Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA), para los integrantes de sus Órganos Colegiados y partes interesadas.

Artículo 6°. Definiciones. Para los efectos de aplicación del presente Código, se utilizará la siguiente terminología, con su significado asociado:

Alta Gerencia: La Alta Gerencia es la responsable ejecutora de la estrategia y del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva. Está constituida por la Gerencia General y los Directores de las áreas funcionales de la Empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de esta.

Apetito al riesgo: El nivel y el tipo de riesgo que RACSA está dispuesta a asumir, que ha sido aprobado por la Junta Directiva para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.

Asamblea de Accionistas: Órgano Supremo de las Empresas del Grupo ICE que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Buenas Prácticas: Conjunto coherente de acciones y compendios de marcos de trabajo emitidos por organismos especializados con una importante trayectoria en temas de administración, control, fiscalización y gobernabilidad corporativa, que han rendido un adecuado desempeño en determinados contextos y que se espera se comporten de igual forma en contextos similares, brindando resultados positivos.

Comités de Apoyo: Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés de este Órgano Colegiado, para emitir un criterio que le permita facilitar la toma de decisiones.

Consejo Directivo: Órgano Colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.

Deber de Lealtad: Deber de actuar en el interés de la Empresa, los clientes y de sus propietarios.

Directores Funcionales: Son los encargados y máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la Empresa, sus funciones implican el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto respectivo.

Estrategia Empresarial: Planeamiento estratégico que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo.

Gerencia General: Dependencia subordinada a la Junta Directiva, que atienden los negocios de RACSA; es responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la Empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles

de mando de la Empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

Grupo ICE: Conglomerado de Empresas conformado por el ICE y sus Empresas. Incluye las Empresas en las cuales el ICE posee una participación no menor al 51% del capital accionario.

Junta Directiva: Órgano Colegiado cuya responsabilidad es planear, administrar y dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo.

Órganos de Gobierno: Corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa. Para efectos de este Código, se identifican dentro de la estructura de Gobierno Corporativo los siguientes Órganos de Gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.

Artículo 7°. Documentos de Referencia.

- Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.
- Directriz N° 058 – MP Adopción e implementación del protocolo de entendimiento de las relaciones entre el Estado y las empresas propiedad del Estado.
- Directriz N.º 039 – MP Política general para el establecimiento de una evaluación del desempeño en las Junta Directivas u Órganos de Dirección de las empresas propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas.
- 65.00.001.2012 Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas.
- 38.00.005.2011 Reglamento Corporativo de Organización.
- 38.00.002.2019 Política de Transparencia y Revelación de Información Grupo ICE.
- 38.00.001.2020 Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE.
- 85.00.002.2020 Procedimiento para la selección de los miembros de juntas directivas de las empresas del ICE.
- 38.00.002.2013 Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- Código de Comercio.

CAPÍTULO II. De la Naturaleza, Misión, Visión y Valores

Artículo 8°. Naturaleza. RACSA es una Empresa pública; de servicios de telecomunicaciones e infocomunicaciones, así como otros productos y servicios de información y otros en convergencia; integrante del Grupo ICE.

Artículo 9°. De la Misión. RACSA tiene como misión el potenciar la transformación digital de sus clientes por medio de innovación y desarrollo de soluciones tecnológicas.

Artículo 10°. La Visión. RACSA busca ser líder en la gestión de procesos y tecnologías digitales creando experiencias de alto valor en sus clientes.

Artículo 11°. Los Valores de RACSA son:

Integridad

- Desarrollar el trabajo de acuerdo con los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto.
- Ser consecuentes entre lo que se dice y lo que se hace.
- Actuar de conformidad con la normativa aplicable para el accionar de la Empresa. Empoderar a los colaboradores bajo los ideales de honestidad, responsabilidad, respeto y diversidad.

Compromiso con:

- La satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes internos y externos.
- El desarrollo sostenible del país.
- La calidad de vida de las personas.

- El ambiente.
- La excelencia conforme a los objetivos de RACSA y el Grupo ICE.
- El fomento de una nueva generación de líderes.
- Trabajo en equipo.

Excelencia en:

- La aplicación de las mejores prácticas.
- La atención al cliente interno y externo.
- El desarrollo del talento humano.
- La gestión de los recursos de la Empresa.
- El desarrollo e implementación de las soluciones.

Innovación

- La formulación del desarrollo e implementación de soluciones que generen valor en las líneas de negocio.
- Emprendedurismo empresarial.
- La búsqueda de nuevas formas de esquemas de negocios rentables.
- La formulación de una cultura empresarial enfocada al logro.

Agilidad en:

- La formulación, desarrollo e implementación de soluciones a los clientes.
- La adaptabilidad a nuevos modelos de negocio.
- El desarrollo de negocios de índole global.
- En la comunicación tanto a lo interno, como a lo externo.
- La toma de decisiones.

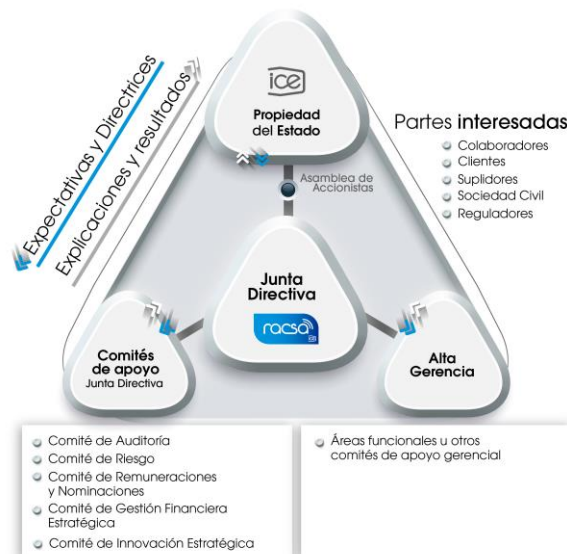
CAPÍTULO III. De los Órganos de Gobierno

3.1 Modelo de Gobierno Corporativo.

Artículo 12°. Modelo de Gobierno Corporativo. Son las relaciones entre los niveles de propiedad, de dirección y de gestión de la Empresa, se articulan en un modelo en el que el órgano de nivel superior transmite al que se encuentra bajo él, sus expectativas y directrices y recibe resultados y explicaciones de su subordinado directo; siempre tomando en cuenta el impacto de las partes interesadas.

Figura N° 1.

RACSA. Estructura del Modelo de Gobierno Corporativo



3.2 Asamblea de Accionistas.

Artículo 13°. RACSA es una Empresa que forma parte del Grupo ICE; grupo de empresas conformadas por el ICE y sus subsidiarias, a saber: Radiográfica Costarricense S.A., Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL) y Gestión Cobro S.A., por lo que su Asamblea de Accionistas le corresponde a la representación del Consejo Directivo del ICE constituido como tal.

Artículo 14°. Le corresponde a la Asamblea de Accionistas:

- a) El nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia.
- b) Procurar que la Junta Directiva y el Comité de Vigilancia cuenten con integrantes independientes¹; la independencia implica la capacidad de analizar y formar un criterio propio de manera objetiva.
- c) Aprobar los Informes Financieros y de Gestión que le sean sometidos por la Junta Directiva de RACSA.
- d) Transmitirle a la Junta Directiva de RACSA la orientación estratégica que esta requiere para poder enmarcar la gestión de la Compañía alineada con la estrategia general del Grupo ICE.
- e) Velar por el cumplimiento de la Estrategia Corporativa.
- f) Velar por la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y directrices corporativas establecidas por el Centro Corporativo del Grupo ICE.

Artículo 15°. Las decisiones del ICE como propietario en ningún caso podrán implicar una afectación a la autonomía que se deriva de las facultades legales y estatutarias, ni tampoco podrán conllevar un incumplimiento de los deberes legales y estatutarios de la Junta Directiva de RACSA.

3.3 Junta Directiva.

Artículo 16°. Composición. La Junta Directiva está integrada de acuerdo con lo que define el artículo 8 de la Ley No. 3293, tres miembros del Instituto y dos de la Compañía Radiográfica, designación que corresponde a la Asamblea de Accionistas.

Artículo 17°. Deberes. Son deberes de los directivos conforme a los principios de Gobierno Corporativo:

- a) Actuar conforme al principio de probidad en la función pública, de forma plenamente informada, de buena fe, con debida diligencia y cuidado, manteniendo el deber de lealtad y en pro de los intereses de la Empresa y de su propietario.
- b) Reconocer el deber de lealtad para con la Empresa, indistintamente de su relación con la Casa Matriz.
- c) Revisar, analizar y decidir con base en las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.
- d) Dedicar el tiempo necesario para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su cargo como miembro de la Junta Directiva, que incluyen necesariamente, pero no se limitan a, la participación en Comités, lectura y análisis de documentos e informes y participación en las sesiones correspondientes.
- e) Comunicar a la Presidencia de la Junta Directiva, de cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de interés, absteniéndose si es el caso o recusando si corresponde a otro director.

Artículo 18°. La actividad de la Junta Directiva de la Empresa se orienta principalmente a:

- a) La toma de decisiones estratégicas orientadas a la satisfacción de los objetivos de la Empresa y el alineamiento a la Estrategia Corporativa.
- b) Hacer el seguimiento a todas aquellas acciones que se tomen para lograr los objetivos estratégicos.

¹ Para esto se considerará independiente a aquellas personas libres de cualquier vínculo con el Grupo ICE, estos vínculos incluyen ser o haber sido empleado del Grupo ICE en los últimos dos años, tener relaciones de afinidad o consanguinidad con miembros del Consejo Directivo o de la Alta Gerencia del Grupo ICE, entre otros.

- c) Definir la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de la Empresa, que permita la consecución de la estrategia.

Artículo 19°. El accionar de la Junta Directiva se orienta a la búsqueda permanente del mejor interés para sus accionistas y todas las partes interesadas. Sin embargo, al ser RACSA una Empresa de propiedad estatal, su funcionamiento y las responsabilidades de los órganos de administración está supeditado a las reglas expedidas por las autoridades competentes, para ello, los miembros de la Junta Directiva deben ejercer sus funciones de forma objetiva con fundamento en su propio criterio y de forma independiente.

3.4 Responsabilidades y funciones de la Junta Directiva.

Artículo 20°. En materia de estrategia. La Junta Directiva de RACSA es la responsable de la estrategia y en esa condición debe:

- a) Rendir los informes que le sean requeridos por el ICE como accionista, o por el Estado por medio de sus entidades reguladoras o de ejercicio de propiedad.
- b) Establecer la visión, misión estratégica y los valores con base en la estrategia corporativa.
- c) Definir los objetivos estratégicos de la Empresa en el marco de la estrategia que defina el ICE como propietario, y dar seguimiento a los mismos, así como a su marco de Gobierno y Cultura Corporativa.
- d) Participar activamente en la elaboración y planeamiento de la estrategia empresarial velando por los intereses de la Empresa y el Grupo ICE.
- e) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del plan estratégico empresarial.
- f) Aprobar el presupuesto anual y extraordinario, así como vigilar su correcta ejecución, con el fin de asegurar la congruencia de los proyectos con la política de la Empresa, en el marco de la estrategia empresarial.
- g) Ser el responsable de la estrategia y objetivos de la Empresa, así como de los planes de acción relevantes, los presupuestos anuales y su liquidación, su solvencia financiera, decisiones de personal clave, organización interna, la gestión del riesgo y sus obligaciones de cumplimiento, el establecimiento de objetivos de gestión, el monitoreo de su implementación y rendimiento corporativo o institucional. La Junta Directiva puede delegar algunas de sus funciones cuando proceda, mas no sus responsabilidades, a Comités de Apoyo con el fin de mejorar su eficiencia, sin omitir el deber legal de vigilancia sobre la correcta gestión de las funciones delegadas.
- h) Nombrar al Gerente General, miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités; así como a la Secretaría de Junta Directiva, la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.
- i) Asegurar que los miembros de los Comités de Apoyo cuenten con el conocimiento o experiencia necesaria acorde con la materia objeto de su integración. Al menos un miembro de la Junta Directiva debe formar parte de cada Comité. Estos Comités de Apoyo deben estar apropiadamente reglamentados, y sus miembros externos serán Ad Honorem e independientes.
- j) Aprobar, sin detrimento de lo que estipule la ley, una estructura organizativa que permita una eficaz toma de decisiones y el cumplimiento de sus responsabilidades; además de considerar los intereses legítimos de los usuarios, el ente propietario y otras partes interesadas. Lo anterior con el fin de asegurar una prestación de servicios continua, eficiente, de calidad y adaptada a los cambios sociales, financieros y tecnológicos.
- k) Establecer claramente las principales responsabilidades y facultades de la Alta Gerencia, la organización técnica y administrativa de la Empresa, a fin de garantizar la eficaz ejecución de sus políticas.

- l) Vigilar el apego de todas las acciones de la Empresa al marco legal vigente, asegurando la existencia de políticas y procedimientos para la prevención, detección y combate contra todo tipo de corrupción, fraude e irregularidad.
- m) Aprobar las políticas y lineamientos respectivos para establecer un adecuado ambiente de control interno de la Empresa; así como las políticas de los Comités de Apoyo.
- n) Mantenerse informados de cambios significativos en el mercado o en los clientes que reciben los servicios que presta, y actuar de forma oportuna para adaptarse a los cambios en el entorno, con el fin de proteger los intereses a largo plazo de la Empresa y de la población costarricense como su beneficiario final.
- o) Vigilar que la Empresa mantenga unos indicadores financieros saludables y asegurar la aplicación de los estándares internacionales más actualizados de información financiera y de Auditoría Interna y externa.
- p) Analizar y aprobar los estados financieros anuales como responsables de la información contable y financiera; y exigir una revisión independiente periódica de los mismos.
- q) Monitorear y manejar los potenciales conflictos de interés a lo interno de la Junta Directiva y en la Empresa; incluyendo la responsabilidad de garantizar que las operaciones con partes relacionadas, incluida la Casa Matriz, se realicen a precios de mercado, se analicen para evaluar su riesgo, se sometan a los controles apropiados para que no medie un conflicto de interés; todo esto con el fin de que se proteja el patrimonio empresarial de cualquier pérdida, despilfarro o mal uso.
- r) Analizar los informes que les remitan los Comités de Apoyo, los Órganos Supervisores, la Auditoría Interna y externa, y tomar las decisiones que consideren procedentes.
- s) Conocer el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- t) Solicitar a la Auditoría Interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los Órganos Supervisores.
- u) Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna, relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los Órganos Supervisores, auditores y demás entes de fiscalización.
- v) Incluir o velar porque se incluyan en el informe anual, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los Comités de Apoyo y la cantidad de reuniones que se celebran durante el periodo.
- w) Valorar y aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo.
- x) Cualquier otra función que establezca el ordenamiento jurídico, el Consejo Directivo o los accionistas de la Empresa.

Artículo 21°. En materia de riesgo. La Junta Directiva aprueba la Política Empresarial de Gestión del Riesgo, como facultad indelegable, la cual debe contener al menos:

- a) Los distintos tipos de riesgos, financieros y no financieros; entre otros los operativos, tecnológicos, legales, sociales, medio ambientales, políticos y reputacionales a los que se enfrenta RACSA.
- b) El establecimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo que determine los riesgos que se consideren aceptables para la organización.
- c) Las medidas previstas para mitigar el impacto de los riesgos identificados, en caso de que llegaran a materializarse.
- d) Los sistemas de información y control interno que se utilizarán para controlar y gestionar los citados riesgos, incluidos los pasivos contingentes o riesgos fuera de balance.
- e) Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las excepciones de la Política de Gestión de Riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito

de Riesgo declarado.

Este Órgano Colegiado, además debe:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y por la gestión de los riesgos.
- b) Aprobar el apetito de riesgo de la entidad y supervisar su cumplimiento.
- c) Supervisar la ejecución y seguimiento de la declaración del apetito de riesgo.

Artículo 22°. En Materia de Transparencia. La Junta Directiva debe:

- a) Asegurar la existencia de políticas y procedimientos de denuncia de irregularidades (whistleblowing), así como vigilar su integridad, independencia y eficacia, así como de las medidas de protección y confidencialidad del denunciante.
- b) Supervisar los procesos de divulgación y comunicación al público y garantizar la aplicación de las políticas de transparencia.
- c) Otorgar el visto bueno de las solicitudes de declaración de confidencialidad que se deben dirigir al Consejo Directivo del ICE.

Artículo 23°. Con respecto a la Administración. Le corresponde a la Junta Directiva:

- a) Supervisar a la Gerencia General y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- b) Vigilar, evaluar y aprobar el desempeño del Gerente General, el Auditor Interno y los auditores externos, miembros externos de Comités de Apoyo, Secretaría de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.
- c) Reemplazar al Gerente General según el debido proceso y las necesidades institucionales ordinarias o sobrevenidas. Así como supervisar la existencia, reporte, actualización y efectividad de los planes de sucesión tanto de la Alta Gerencia, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.
- d) Designar al auditor interno, de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República sobre la materia.
- e) Aprobar el esquema retributivo de la Empresa acorde con la normativa, asegurando que el método de cálculo sea formal, transparente, público y alineado con las buenas prácticas internacionales en la materia. Para tal fin, deberán considerar factores como el tamaño de la Empresa, la carga laboral y de responsabilidad, el nivel de riesgo, los índices de remuneración y las prácticas comunes del mercado.
- f) Aprobar el esquema salarial del personal que depende directamente de la Junta Directiva incluyendo el Gerente General, el Auditor Interno, la Secretaría de la Junta y el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva; velando por el desarrollo de los instrumentos técnicos necesarios.
- g) Establecer una comunicación ágil, oportuna y transparente con el Presidente Ejecutivo del ICE, para comunicar situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Empresa.

3.5 Responsabilidades y funciones de la Presidencia de la Junta Directiva.

Artículo 24°. La Presidencia de la Junta Directiva de RACSA debe poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto, que incluyen, pero no están limitadas a:

- a) Ejercer liderazgo, hacer un manejo efectivo del tiempo, motivar a un equipo, entender distintos puntos de vista y solucionar conflictos.
- b) Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Fungir como funcionario (a) de mayor jerarquía para efectos de Gobierno de la Empresa y ser el principal responsable del manejo del buen Gobierno Corporativo.
- d) Representar a la Empresa.

- e) Presidir la Junta Directiva y programar las actividades generales que se requieran para alcanzar los objetivos de la Empresa, dentro de los lineamientos de la Política General del ICE.
- f) Ser el enlace directo entre el ICE y la Empresa que representa. Ser quien lleve a conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación, las iniciativas del ICE relacionadas con la definición, formulación y adaptación de la Política de Gobierno de la entidad. Cuando corresponda servirá de intermediario(a) entre la Alta Gerencia de la Empresa y el Estado.
- g) Velar porque las decisiones del Órgano de Dirección sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida, veraz y asegurar su ejecución.
- h) Asegurar y documentar la inducción formal y completa para los nuevos miembros de la Junta Directiva, a efecto de que conozcan tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelven, como sus responsabilidades y las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.
- i) No actuar como presidente en los Comités de Apoyo que constituya la Junta Directiva con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- j) Coordinar el accionar de RACSA con la de las demás instituciones del Estado cuando sea requerido.
- k) Representar a RACSA en los Órganos de Coordinación del Grupo ICE que por su naturaleza sean de índole estratégica.
- l) Asumir las funciones que por ley y el pacto constitutivo están reservadas a la Presidencia de la Junta Directiva, así como las otras que le asigne la propia Junta Directiva.

3.6 Política de Evaluación de la Gestión de la Junta Directiva.

Artículo 25°. Programa. La Junta Directiva debe implementar un programa objetivo y estructurado de evaluación anual de su gestión, la de sus miembros, los Comités de Apoyo en funcionamiento y sus integrantes, bajo la supervisión de la presidencia de la Junta Directiva.

Artículo 26°. Procedimiento. Para esto la Junta Directiva aprobará un procedimiento que definirá los aspectos a evaluar y garantizará que cada aspecto evaluado cuente con indicadores específicos, medibles, y relevantes. Este procedimiento debe ser revisado y ajustado por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, cuando sea requerido y elevado para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 27°. El proceso de evaluación puede realizarse con el apoyo de entes externos, cuando sea requerido. La evaluación debe incluir mecanismos para subsanar las debilidades identificadas en un plazo determinado.

Artículo 28°. La evaluación contendrá como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Composición de la Junta Directiva en cuanto a su tamaño e integración, indicando sobre sus miembros sus méritos y atestados; el proceso y requisitos para su selección; los cargos directivos desempeñados en otras empresas; si son considerados como miembros independientes por parte de la Junta Directiva y cualquier otro aspecto relevante de su estructura.
- b) Cumplimiento del objetivo de la Junta Directiva en cuanto a la dirección estratégica de la Empresa (gestión de la Junta Directiva).
- c) Responsabilidades de la Junta Directiva, de los miembros y de la Presidencia de la Junta Directiva.
- d) Efectividad en la toma de decisiones y supervisión de procesos y/o sistemas estratégicos.
- e) Procedimientos de la Junta Directiva.
- f) Puntualidad en la entrega de información y reportes.
- g) Pertinencia de los temas en los que se enfocan las discusiones.

- h) Funcionamiento del foro de discusión en relación con el liderazgo ejercido por la Presidencia, los aportes de sus miembros y la discusión informada y responsable de los temas.
- i) Efectividad de la coordinación e interacción de la Junta Directiva con la Alta Gerencia y demás participantes de la Empresa, considerando la ejecución de los acuerdos, la transparencia y la interacción con los demás miembros de la Empresa o Empresas del Grupo ICE.
- j) La evaluación se medirá en relación con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas financieras de la Empresa.
- k) Identificación de las regulaciones relativas al Gobierno Corporativo aplicables a la Empresa, y la valoración sobre su nivel de cumplimiento.
- l) Capacitación e inducción de los miembros de la Junta Directiva.
- m) Calidad y transparencia de la información recibida para la toma de decisiones.
- n) Manejo de la información confidencial.
- o) Desempeño y comunicación de los Comités.

3.7 Comités de Apoyo de la Junta Directiva.

Artículo 29°. Dada la amplitud de responsabilidades que debe asumir la Junta Directiva y con el fin de asegurar su adecuado desempeño, se crearán Comités de Apoyo en distintos campos estratégicos y especializados en donde se requiere ejercer un mayor control o un seguimiento más frecuente. Las buenas prácticas sugieren hacer explícito sus objetivos, composición y forma de trabajo.

Los Comités de Apoyo no tienen funciones ejecutivas, ostenta facultades de supervisión y asesoramiento a nivel estratégico dentro de su ámbito de competencia, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 30°. El modelo de Gobierno Corporativo define dos comités permanentes, cada uno encargado de materias específicas relacionadas con el negocio de RACSA, con la misión de apoyar a la Junta Directiva a cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia. La Junta Directiva, si lo considera necesario para el mejor desempeño de su gestión y la de la Empresa, podrá constituir comités adicionales, permanentes o temporales, fijándoles el objetivo a alcanzar, designando su integración y definiendo sus funciones.

Cada Comité de Apoyo es un Órgano Colegiado integrado conforme a lo indicado en su respectivo reglamento de funcionamiento; todos sus integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

Artículo 31°. Cuando la Presidencia de la Junta Directiva participe en un Comité de Apoyo, corresponderá al otro miembro de Junta Directiva asumir el rol de Presidente.

Podrán participar en las sesiones, en calidad de invitados sin derecho a voto, cuando así sea convocado, previa justificación del Comité y acuerdo unánime de éste, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios, para analizar los asuntos puntuales propios de su competencia, o con la finalidad de conocer nuevas perspectivas y tendencias, así como mejorar el conocimiento de los miembros de Comité en temas específicos. En el caso de terceros externos a RACSA, cada Comité deberá de asegurarse que no existe un conflicto de interés, respecto a los temas a tratar. Los invitados no participan de la deliberación final, ni de la votación.

No se podrá compartir con los expertos o terceros información de orden confidencial o sensible, salvo excepción que ya exista un contrato de confidencialidad que así lo estipule.

Artículo 32°. Funcionamiento. Para su mejor funcionamiento, se deberá contar con reglamentos de funcionamiento de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo, el cual que debe contener al menos las reglas generales de funcionamiento de los Comités, y:

- a) Objetivos del Comité.
- b) Integrantes.
- c) Funciones y mandatos.

d) Entregables a la Junta Directiva.

Artículo 33°. Comités permanentes. Los Comités de naturaleza permanente serán los siguientes:

a) Comité de Auditoría.

b) Comité Integral de Estrategia.

Artículo 34°. Nombramiento de miembros externos de los Comités de apoyo de Junta Directiva. Los miembros externos de los Comités de Apoyo serán designados por la Junta Directiva de acuerdo con lo indicado en el Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

Quienes serán evaluados tomando como base los años de experiencia sustantiva para el cargo por desempeñar, el grado académico, logros profesionales relevantes en el campo de atinencia, integridad y reputación, experiencia previa como miembro de órganos colegiados, y otros que se consideren relevantes para cada Comité particular.

Artículo 35°. Acceso y confidencialidad de la información. Para el ejercicio de sus responsabilidades como miembros de los Comités podrán acceder, a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en RACSA y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Es deber de cada uno de los miembros del Comité, resguardar la información confidencial y sensible a la que tenga acceso, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de dicha información, y solo deberán utilizarla para los fines propios del Comité, y de acuerdo con las disposiciones definidas en los contratos de confidencialidad con la Empresa.

Los Comités de Apoyo podrán advertir que la información que se presentará a la Junta Directiva con respecto a un tema específico es de naturaleza confidencial, cumpliendo lo establecido en la política y procedimiento para la declaratoria de confidencialidad de la información.

3.8 El Comité de Vigilancia.

Artículo 36°. Composición. El Comité de Vigilancia está compuesto por tres integrantes designados por la Asamblea de Accionistas por un plazo igual al de la Junta Directiva y el método de selección es establecido por la Casa Matriz.

Se encuentran inhabilitados para ser parte de este Comité, quienes conforme a la ley estén inhabilitados para ejercer el comercio, los que desempeñen otro cargo en la sociedad y los cónyuges de los administradores y sus parientes consanguíneos y afines hasta el segundo grado, así como otros elementos inhibitorios que la Casa Matriz defina.

Artículo 37°. Facultades. El Comité de Vigilancia tiene la facultad de fiscalizar, supervisar, intervenir, examinar e inspeccionar todas las operaciones económicas, financieras y administrativas realizadas por los distintos órganos que participan en la administración de la sociedad.

Artículo 38°. Funciones. Son funciones del Comité de Vigilancia cumplir con las atribuciones del artículo 197 del Código de Comercio:

a) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y directrices aplicables a la sociedad.

b) Velar por la debida ejecución de los acuerdos y resoluciones de Asamblea Accionistas y de la Junta Directiva.

c) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto, cuando ésta así se lo solicite o cuando asista por solicitud propia.

d) Rendir un informe anual escrito a la Asamblea de Accionistas.

e) Solicitar la convocatoria de la Asamblea Accionistas en sesión extraordinaria cuando lo considere necesario.

3.9 La Alta Gerencia.

Artículo 39°. La Alta Gerencia es la responsable del proceso de planeamiento táctico-operativo, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, todo esto en función del logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva.

Artículo 40°. La Alta Gerencia está constituida por aquellos funcionarios de la Empresa cuyos cargos fueren creados por la Junta Directiva y cuyas funciones impliquen el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración. Incluye a la Gerencia General y a los Directores de las áreas funcionales de la Empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la Empresa.

Artículo 41°. Los integrantes de la Alta Gerencia deberán cumplir con las funciones que les han sido definidas de acuerdo con la descripción del cargo que les ha sido asignado por la Junta Directiva. Los administradores deberán actuar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de una buena persona de negocios.

Artículo 42°. La Gerencia General es la responsable ante la Junta Directiva del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa y del resultado del desempeño de su equipo de Directores Funcionales, el cual deberá ser informado a la Junta Directiva de manera semestral.

Artículo 43°. Es responsabilidad de la Gerencia General proponer planes tácticos ante la Junta Directiva para su aprobación; y velar por su implementación, asegurando que estos se encuentren alineados con la estrategia empresarial y corporativa, a la vez que se dedica a la supervisión de la gestión diaria del negocio.

Artículo 44°. La Junta Directiva evaluará la gestión y cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de forma periódica al Gerente General y a los Directores Funcionales, conforme a la normativa vigente.

CAPITULO IV. El Sistema de Control

4.1 Control Interno.

Artículo 45°. El control interno es el sistema utilizado por la Junta Directiva, los administradores y demás personal de RACSA, con el objeto de proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones de la Empresa.
- b) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- c) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera y de la preparación de todos los estados financieros.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones a las que está sujeta RACSA como empresa pública integrante del Grupo ICE.
- e) La función de fiscalización del sistema de control interno le corresponde a la Auditoría Interna, órgano que posee independencia para cumplir con objetividad ese rol y que sirve a su vez como órgano asesor y de consulta para la Junta Directiva. Sus revisiones sirven como fuente de información a la Junta Directiva sobre la calidad del proceso de gestión de riesgos.

Artículo 46°. La función de Auditoría Interna es independiente de las actividades que audita y se le debe dotar de suficientes recursos y autoridad para la ejecución de sus labores.

Artículo 47°. A la Auditoría Interna le corresponde verificar el sistema de control implementado por la Administración que permita contar con la integridad de los procesos contables, las transacciones y operaciones de la sociedad.

Artículo 48°. La Auditoría Interna debe fiscalizar que la administración se oriente al mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno, orientándolos para que redunden en una operación más eficiente y eficaz de la Empresa.

Artículo 49°. La Auditoría Interna está bajo la responsabilidad de un Auditor Interno, nombrado por la Junta Directiva, a quien reporta, pero que cuenta con la autoridad e independencia necesarias para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con lo dispuesto por la legislación y normativa aplicables.

Artículo 50°. El Auditor Interno debe ser un profesional altamente capacitado en materia de auditoría y reunir los conocimientos, actitudes y habilidades acordes con la responsabilidad del cargo. Debe ser Licenciado en Contaduría Pública, afiliado al colegio profesional respectivo y poseer cuando menos tres años de experiencia en materia de auditoría. A criterio de la Junta Directiva estos requisitos pueden ampliarse.

Artículo 51°. La Junta Directiva y la Alta Gerencia, definirán las políticas de control interno, las estrategias de control que se aplicarán para conseguir estos objetivos y diseñarán la estructura del sistema de control interno de la Empresa, de acuerdo con las necesidades de esta, la legislación aplicable y las políticas internas del Grupo ICE.

Artículo 52°. Formarán parte de la estructura de control interno y tendrán participación en el seguimiento de las políticas en esa materia además de la Auditoría Interna, el Comité de Auditoría.

4.2 Control Externo.

Artículo 53°. Auditoría Externa. La Empresa auditará anualmente sus estados financieros por medio de una entidad especializada e independiente que deberá ejecutar sus funciones con personal adecuado en calidad y cantidad.

Artículo 54°. La empresa a cargo de la auditoría externa será seleccionada por el Grupo ICE para todas las empresas integrantes del mismo, salvo que, por razones de conveniencia empresarial debidamente documentada, se podrá considerar otra opción.

Artículo 55°. Esta empresa deberá efectuar un examen detallado, sistemático y crítico, que deberá coordinar con el Comité de Auditoría y cuyos resultados conocerá la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.

4.3 Contraloría General de la República

Artículo 56°. RACSA es una sociedad anónima sujeta a un régimen jurídico mixto, en el que está sujeta a los controles de Derecho Público sobre el manejo de sus fondos. Estos controles son ejercidos por la Contraloría General de la República.

CAPITULO V. Elementos del Esquema de Gobierno Corporativo

5.1 Código de Ética.

Artículo 57°. RACSA cuenta con un Código de Ética aplicable a todos sus funcionarios, que es de cumplimiento obligatorio por ellos y del cual además anualmente deberán acreditar su conocimiento.

Artículo 58°. El Código de Ética es una compilación de reglas y políticas destinadas a asistir a todos los funcionarios en la toma de decisiones, en el desempeño de sus labores y en aquellas acciones que puedan tener un impacto sobre la imagen de la Empresa.

Artículo 59°. El Código de Ética establece las reglas que deberán acatar los funcionarios en relación con los siguientes temas:

- a) El comportamiento que deberán observar los funcionarios con ocasión de las relaciones con clientes, proveedores y otros interesados.
- b) El uso debido de los activos de la Empresa.
- c) El comportamiento dentro de las relaciones laborales.
- d) Las normas que deben seguir los funcionarios al referirse a la Empresa.
- e) El procedimiento de detección, reporte y manejo de situaciones que impliquen conflictos de interés.
- f) El manejo de información confidencial y privilegiada de propiedad de la firma, de sus clientes o de terceros a la que el empleado tenga acceso.

- g) La obligatoriedad de denuncia de cualquier comportamiento contrario al Código, y la garantía de que puede efectuarse de forma segura y confidencial.

5.2 Conflictos de interés.

Artículo 60°. Corresponde a la Junta Directiva velar por el cumplimiento de la Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE, contemplando al menos la atención de tres ámbitos:

- a) De prevención.
- b) De identificación de riesgos.
- c) De manejo de los conflictos.

Artículo 61°. Se entiende que un administrador o empleado se encuentra en una situación de conflicto de interés cuando:

- a) En el ejercicio de sus funciones, debe tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, y se encuentre en incapacidad de hacerlo objetivamente.
- b) Existe antagonismo entre el interés de la Empresa o los intereses de un tercero que deba defender y, de otra parte, su interés propio o el interés de un tercero relacionado.

Artículo 62°. Todo administrador o empleado de RACSA tiene el deber de no involucrarse en situaciones que impliquen un conflicto de interés. Quien se encuentre o crea encontrarse en una situación como la anteriormente descrita, deberá abstenerse de intervenir, ya sea de forma directa o indirecta, en las deliberaciones, decisiones u otras actividades propias de sus funciones, en relación con el conflicto de interés identificado.

Artículo 63°. Todo administrador o empleado de RACSA tiene el deber de objetar la actuación en cualquier acto de aquel funcionario que no cumpla con el deber de abstención cuando deba hacerlo y esto sea de su conocimiento.

Artículo 64°. Los administradores y empleados deben abstenerse de llevar a cabo actuaciones que involucren a personas con quienes se tiene algún tipo de relación personal, comercial o financiera, sin la aprobación previa del superior jerárquico, si se trata de empleados, o a la Junta Directiva si se trata de integrantes de la Alta Gerencia o miembros externos de Comités de Apoyo, y de la Asamblea General de Accionistas si se trata de miembros de la Junta Directiva o el Comité de Vigilancia.

5.3 Selección de proveedores.

Artículo 65°. Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de asociaciones empresariales, contratación y compras deberán regirse por los principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y calidad. Además, deben seguir las normas de la Ley de Enriquecimiento Ilícito y los preceptos sobre conflictos de interés a nivel Corporativo.

Artículo 66°. El proceso de selección de proveedores y los socios empresariales debe ser objetivo, tomando en cuenta aspectos tales como: capacidad técnica y patrimonial, valoración de riesgos, continuidad del negocio, idoneidad y experiencia, precio ofrecido y soporte.

Artículo 67°. La Administración debe definir los límites a la selección de proveedores y socios empresariales que se deriven de relaciones con quienes soliciten la adquisición de bienes o servicios, o quienes participen en los negocios de RACSA, en alineamiento con lo establecido en la Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE.

5.4 Transparencia

Artículo 68°. La Política de Transparencia de RACSA deberá estar en concordancia y actualizada con los lineamientos fijados por la Casa Matriz y se fundamentará en los siguientes principios:

- a) **Principio de publicidad.** Toda información es pública y no será reservada o limitada excepto aquella calificada como secreto industrial, comercial o económico, cuando, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia, no resulte conveniente su divulgación a terceros. La información obtenida de sus usuarios y clientes se mantiene confidencial.

- b) **Principio de buena fe.** RACSA actuará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa y presumirá lo mismo de quien solicita la información.
- c) **Principio de transparencia.** Se buscará proporcionar y facilitar el acceso a la información pública en los términos más amplios posibles, a través de medios y procedimientos ágiles; excluyendo solo aquella información que esté sujeta a las excepciones constitucionales y legales.
- d) **Principio de facilitación.** Se facilitará el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- e) **Principio de gratuidad.** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- f) **Principio de celeridad.** Se actuará en forma expedita, rápida y acertada.
- g) **Principio de la calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida será oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella.
- h) **Principio de no discriminación.** Se entregará información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin requerir explicación o motivación para la solicitud.

Artículo 69°. La Empresa garantizará la comunicación oportuna y precisa de todas las cuestiones relevantes relativas a ella, incluida la situación financiera, los resultados, la composición de sus órganos de gobierno, sus políticas y resultados en materia de ética empresarial, incluyendo sus programas de Responsabilidad Social, equidad y sostenibilidad, aquellos relacionados con el medio ambiente y otros compromisos de interés público, salvo la que sea declarado de carácter confidencial de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 70°. En enero de cada año la Junta Directiva con soporte del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo realizará una autoevaluación sobre transparencia y divulgación, que permita medir el nivel de transparencia y la calidad de información que se ofrece periódicamente al público, ya sea en forma directa o indirecta.

5.5 Responsabilidad social corporativa y reconocimiento de las partes interesadas.

Artículo 71°. RACSA se define como una Empresa socialmente responsable que tiene entre sus compromisos realizar sus labores en armonía con el entorno, velando por sus aspectos ambientales y alineada con las metas de sostenibilidad del Estado costarricense y en concordancia con los objetivos de desarrollo sostenible.

Artículo 72°. La Empresa promueve una política adecuada de responsabilidad social corporativa ofreciendo de forma transparente información suficiente sobre su desarrollo, aplicación y resultados.

Artículo 73°. En materia laboral la Empresa busca ofrecer a sus colaboradores un ambiente seguro que mitigue los riesgos de seguridad ocupacional en el trabajo, libre de discriminaciones de cualquier índole y que promueve el desarrollo integral de sus trabajadores.

Artículo 74°. Para con sus clientes la Empresa se compromete al estricto cumplimiento de los requerimientos pactados ofreciéndoles un alto nivel de innovación en el desarrollo y prestación de servicios.

Artículo 75. A los proveedores RACSA les ofrece un trato equitativo y transparente con relaciones basadas en el mérito.

Artículo 76°. Como parte de sus políticas la Empresa busca lograr la mejor satisfacción de las necesidades nacionales o internacionales, según sus competencias, procurando el

desarrollo económico y social en el ámbito en que se desempeña y usando para ello las mejores prácticas de mercado.

CAPITULO VI. Cultura de Gobierno Corporativo

Artículo 77°. La cultura de Gobierno Corporativo se fomenta a partir de la implementación y práctica constante de todos los elementos descritos en este Código, así como actividades y sanas costumbres que terminan por profundizar los comportamientos adecuados en todo el personal.

Artículo 78°. El objetivo de la Empresa es generar una cultura de Gobierno Corporativo orientada a una sólida gestión de riesgos, que permita la preservación del valor del patrimonio público y un crecimiento ordenado y rentable para el Grupo ICE.

Artículo 79°. La Junta Directiva y la Gerencia tomarán las medidas necesarias para comunicar a toda la organización las normas de Gobierno Corporativo y con ello internalizar esta cultura y fortalecer su aplicación.

Artículo 80°. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo someterá a aprobación de la Junta Directiva un informe anual de Gobierno Corporativo, con corte al 31 de diciembre de cada año. Una vez aprobado dicho informe será remitido al Consejo Directivo del ICE y tendrá además carácter público, debiendo publicarse en la página web de la Empresa.

Artículo 81°. Corresponde a la Junta Directiva definir los mecanismos de supervisión y control de Gobierno Corporativo. Estos mecanismos deben promover y vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, códigos y otras disposiciones internas del Grupo ICE, todo esto conforme a las competencias de cada uno de los Órganos de Gobierno.

Artículo 82°. Las normas de Gobierno Corporativo deben permanecer acordes con los cambios del entorno, del apetito de riesgo declarado y la estrategia de negocios de la Empresa en particular y del Grupo ICE en general, y cualquier otro lineamiento de la Casa Matriz aplicable a las Empresas del Grupo. Para lograr lo anterior la Junta Directiva y la Gerencia General realizarán una revisión anual de toda la normativa y prácticas relacionadas.

CAPÍTULO VII. Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo

Artículo 83°. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo estará a cargo de un funcionario designado por la empresa, con el objetivo de planificar, dirigir, asesorar, organizar e implementar las buenas prácticas de gobernanza, vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos en materia de Gobierno Corporativo, cuya responsabilidad será planificar e implementar el Código de Gobierno Corporativo en la Empresa y demás instrumentos, brindar asesoría a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia en materia de Gobierno Corporativo, operacionalizar y brindar acompañamiento a los Comités de Apoyo y a las direcciones funcionales de la Organización, así como servir de enlace con las autoridades competentes y con el Centro Corporativo del Grupo ICE.

7.1 Designación del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Artículo 84°. La Junta Directiva designará un Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, quien será responsable de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, y brindará la asesoría, coordinación y planificación para que se implementen y respeten los procesos de Gobierno Corporativo, los cuales deben ser sólidos y en apoyo a la gestión estratégica de RACSA.

Artículo 85°. Será responsable de proporcionar un servicio de apoyo a la Junta Directiva, la Gerencia General y a los Comités de Apoyo, asesorando y promoviendo la aplicación de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo. De igual forma, en materia de gobernanza

servirá de enlace cuando se requiera con la Casa Matriz y relacionadas, así como con las instancias públicas pertinentes.

Artículo 86°. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, deberá de trabajar en el desarrollo de relaciones constructivas basadas en la confianza con la Presidencia de la Junta Directiva, la Junta Directiva, la Gerencia, los mandos de Dirección Funcional y cualquier otra autoridad competente.

Artículo 87°. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo deberá tener suficiente poder de decisión e independencia de la Gerencia General y Direcciones Ejecutivas, está adscrito y reportará directamente a la Junta Directiva.

7.2 Funciones del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Artículo 88°. Las funciones del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo son al menos las siguientes:

- a) Ser enlace directo para la coordinación y gestión estratégica a nivel de Gobierno Corporativo entre la Junta Directiva, los Comités de Apoyo, la Alta Gerencia, la Organización, y la Casa Matriz, así como, con cualquier otra autoridad competente.
- b) Responsable de la implementación, operacionalización del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, velando por su aplicación y alineamiento a las buenas prácticas.
- c) Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de vigilancia del desempeño de la Alta Gerencia, en la implementación del Plan Estratégico, así como la creación de valor, gestión del riesgo y utilización de los recursos estratégicos en concordancia con las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.
- d) Elaborar un Plan Anual de Trabajo que debe ser aprobado por la Junta Directiva, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.
- e) Remitir semestralmente un informe a la Junta Directiva sobre el avance del Plan Anual de Trabajo.
- f) Liderar y coordinar la implementación, y alineamiento a las buenas prácticas y actualización de iniciativas en RACSA en temas de Gobierno Corporativo.
- g) Promover las buenas prácticas de Gobierno Corporativo a todas las áreas.
- h) Asegurar que los procedimientos en relación con la gobernanza de la Empresa cumplen con lo requerido por las leyes y regulaciones pertinentes.
- i) Liderar los procesos de monitoreo del entorno, mejora continua y aprendizaje organizacional en materias de Gobierno Corporativo.
- j) Asegurar el alineamiento de las prácticas de Gobierno Corporativo de RACSA con las del Grupo ICE.
- k) Planificar, implementar y coordinar el desarrollo del proceso de culturización de la gobernanza empresarial, apoyado en programas internos encaminados a formar al personal en temas de Gobierno Corporativo.
- l) Coordinar la formulación de acciones estratégicas en busca del equilibrio entre los componentes de Cumplimiento y desempeño de Gobierno Corporativo.
- m) Controlar y asegurar la creación, actualización y/o cumplimiento de los instrumentos que fortalezcan el marco de acción definido por el Código de Gobierno Corporativo, así como los mecanismos que regulen la relación entre los principales Órganos de Gobierno, mediante coordinaciones con entes externos, miembros de Junta Directiva y Casa Matriz, con el fin de están alineados con la estrategia empresarial.
- n) Coordinar, implementar, operacionalizar y brindar soporte en la ejecución de las sesiones de los diferentes Comités de Apoyo de la Junta Directiva.
- o) Analizar, confeccionar y actualizar las condiciones profesionales de los miembros externos de los Comités de Apoyo
- p) Desarrollar y coordinar de manera anual, la autoevaluación sobre transparencia y divulgación, con el fin de medir nivel de transparencia y la calidad de información que

se brinda al público.

- q) Apoyar cuando se le requiera en las sesiones de los Órganos de Gobierno para contribuir a mejorar sus prácticas de gobernanza.
- r) Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo y construcción del Dashboard de indicadores de gestión y cumplimiento en Gobierno Corporativo a fin de brindar a la Junta Directiva y/o a los Órganos de Gobierno, en tiempo y forma, la información estratégica para la toma decisiones.
- s) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de los diferentes Comités de Apoyo y participar en la logística de sesiones.
- t) Coordinar y gestionar lo relativo al proceso de reclutamiento y selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo.
- u) Apoyar a la Junta Directiva en la Evaluación del Desempeño de la Gestión y Cumplimiento de metas y objetivos estratégicos del Gerente General, miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités; así como a la Secretaría de Junta Directiva, la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.
- v) Elaborar y presentar el Informe anual de Gobierno Corporativo de la Empresa, ante la Junta Directiva, para posteriormente remitirlo al Consejo Directivo del ICE para su aprobación.
- w) Gestionar y resguardar la información confidencial a la que tenga acceso, y solo utilizarla para los fines propios de su gestión, y en total apego a las disposiciones definidas en el contrato de confidencialidad con la empresa.
- x) Promover, organizar y/o dirigir iniciativas innovadoras dentro de su área de competencia.
- y) Representar a la Junta Directiva en actos o eventos en el ámbito estratégico y de Gobierno Corporativo, cuando así sea requerido.

CAPÍTULO VIII. Disposiciones Generales

Artículo 89°. Apoyo de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva y a la Gerencia General de RACSA, apoyar el ejercicio de las funciones definidas en el Código de Gobierno Corporativo, según corresponda.

Artículo 90°. La Junta Directiva y la Gerencia General de manera coordinada con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, dispondrán la difusión permanente de los contenidos del presente Código, para lo cual se generará una estrategia de promoción y socialización continua y su publicación en la página web institucional para conocimiento del público en general.

Artículo 91°. Inducción. La Gerencia General velará porque el conocimiento de este Código sea parte de los programas de inducción de todos los nuevos funcionarios de la Empresa y de capacitaciones periódicas para todo el personal.

Artículo 92°. Plan de formación continua. Para el adecuado ejercicio de sus funciones, los miembros de cada Comité de Apoyo adquieren el compromiso de actualizar, mediante un proceso de formación continuo, sus conocimientos y destrezas en temas de interés del Comité. Para tal efecto el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el apoyo de las instancias administrativas correspondientes, elaborará y facilitará a la Junta Directiva, en el mes de enero de cada año, un plan y calendario de capacitación, para su valoración y aprobación.

Artículo 93°. El presente Código de Gobierno Corporativo se constituye en la normativa interna de más alto rango en la materia y sus principios primarán sobre los que estén incluidos en otras normas en aquellos temas que aquí están reglados.

CAPÍTULO IX. Disposiciones Finales

Artículo 94°- Revisiones y actualizaciones. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo revisará anualmente el presente Código y planteará las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.

Artículo 95°- Reforma Parcial. El presente Código reforma parcialmente el Código de Gobierno Corporativo de RACSA aprobado en el artículo 3 de la sesión extraordinaria N° 2239, celebrada el 27 de julio del 2021.

Artículo 96°-Vigencia. El presente Código de Gobierno Corporativo rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva y será publicado en el Diario La Gaceta.

CAPÍTULO X. Disposiciones Transitorias

Transitorio I. En un plazo de seis meses el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en conjunto con la Dirección Jurídica y Regulatoria y la Gerencia General deberán proceder a la revisión de la normativa interna que así lo requiera y proponer a la Junta Directiva, en caso de que sea necesario, los cambios que sean pertinentes de acuerdo con las disposiciones de este Código.

Transitorio II. El nombramiento de los miembros de Junta Directiva que conformen los Comités de Apoyo estará en función del período determinado por la Asamblea de Accionistas.

Transitorio III. El requisito establecido en el artículo 50, relativo a la necesidad de ser Licenciado en Contaduría Pública, será exigido a futuro, por respeto a los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas. No obstante, para el siguiente concurso para nombramiento del Auditor Interno este requisito se incluirá como indispensable para ocupar dicho puesto.

Transitorio IV. Una vez aprobado y sea efectivo el Código de Gobierno Corporativo Grupo ICE, pasará a formar parte integral de los documentos aplicables a este Código de Gobierno Corporativo.

San José, 27 de setiembre del 2022. Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. MBA. Carlos Rojas Gallardo.”

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 13° de la sesión ordinaria N°2411 celebrada el 26 de setiembre del 2022, se modifica parcialmente el Proceso de Selección, Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“PROCESO DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO DE MIEMBROS EXTERNOS DE LOS COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

1 OBJETIVO

Establecer la regulación referente a los requisitos y procesos de selección y reclutamiento de miembros externos para los Comités de Gobernanza de RACSA, para de esta manera garantizar la idoneidad en el puesto y la objetividad, el cual debe desarrollarse de manera ordenada, transparente y acorde con las disposiciones que indique la Junta Directiva de RACSA.

2 ALCANCE

La presente regulación es dirigida únicamente para el Proceso de Selección y Reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva que conforman el Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA.

3 DEFINICIONES

Comités de Apoyo: Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para emitir un criterio que permita facilitar la toma de decisiones.

Idoneidad: Cualidad de idóneo referido a la aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de una empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

4 RESPONSABILIDADES

Junta Directiva:

- Aprobar las propuestas de Procesos de Selección y Reclutamiento de los Comités de Gobierno Corporativo.
- Nombrar y remover los miembros externos asociados a cada Comité de Apoyo.

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- Participar activamente en los requerimientos de selección y reclutamiento de los miembros externos.
- Proponer los procedimientos de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo y sus reformas, para aprobación de la Junta Directiva.
- Proponer las ternas para la selección y reclutamiento de los miembros externos, de los diferentes Comités de Apoyo.

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- Participar en la logística del concurso de selección y reclutamiento de Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.
- Conformar la lista de elegibles de miembros externos de los Comités de Apoyo.
- Velar por la actualización de los atestados de quienes conforman el listado de elegibles.

Dirección Jurídica y Regulatoria:

- Asegurar la viabilidad jurídica en el proceso de selección y reclutamiento para la contratación de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.
- Participar en la revisión, desde su ámbito de competencia, de la propuesta y reformas del proceso de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.

Departamento de Estrategia y Transformación Digital:

- Custodiar la última versión del procedimiento de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.
- Participar, desde su ámbito de competencias, en la revisión del proceso de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Gobierno Corporativo de RACSA.

6 PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE MIEMBROS EXTERNOS DE LOS COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA EN EL MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAPITULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación. Este proceso regula la selección y reclutamiento de los miembros de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva para su conformación de acuerdo con las mejores prácticas en la materia.

Artículo 2. Encargado de la logística de selección y reclutamiento. La coordinación y gestión del proceso de selección y reclutamiento de candidatos a miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva estará a cargo del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y del Departamento de Talento Humano y Cultura, para lo cual se regirá por lo dispuesto en el punto 3.4 y concordantes del Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 3. Principios que rigen la selección y reclutamiento. El proceso de selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva de RACSA considerará la aplicación de los siguientes principios rectores: libre concurrencia, igualdad de trato, publicidad, transparencia, seguridad jurídica, idoneidad comprobada, buena fe y paridad de género.

Artículo 4. Responsabilidad de la confección y actualización de las condiciones profesionales de los miembros externos. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura, por instrucción previa de la Junta Directiva de RACSA, analiza, confecciona y actualiza las condiciones profesionales adecuadas a las funciones que están llamados a desempeñar los miembros externos, considerando la complejidad de materias de competencia de los Comités de Apoyo; plasmadas en un perfil profesional, mismo que será elevado para valoración y aprobación de la Junta Directiva.

Para esta actividad se considerará además características técnicas, legales, de mercado, de talento humano, entre otras variables que sean de interés para la Empresa.

CAPITULO II. Requisitos y procedimiento

Artículo 5. Requisitos generales. Los requisitos generales, que se deben considerar para la aplicación son los siguientes:

- I. Ser mayor de edad.
- II. De reconocida solvencia moral.
- III. Confirmar que tiene la disponibilidad de tiempo suficiente para desempeñarse en el puesto y cumplir con las responsabilidades asociadas con este.
- IV. Señalar lugar y medios para contacto y notificaciones.

Artículo 6. Requisitos de admisibilidad. Para los diferentes Comités se observarán los requisitos que en específico se exigen en cada uno de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en su reglamento de funcionamiento y las condiciones profesionales requeridas.

En los requisitos específicos se debe tomar en consideración:

- I. Los años de experiencia sustantiva en cargos iguales o similares al correspondiente al Comité.
- II. El grado académico.
- III. Logros profesionales relevantes en el campo de atinencia, integridad y reputación.
- IV. Experiencia previa como miembro de órganos colegiados.
- V. Capacidades de diálogo y conciliación.

Artículo 7. Procedimiento de selección y reclutamiento. RACSA promoverá un proceso por atestados profesionales para la preselección de candidatos ad honorem para la creación de un registro de elegibles y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de RACSA, también se puede apoyar en los mecanismos definidos a nivel Corporativo, en lo que respecta a la creación del registro de elegibles, verificación de requisitos e identificación de posibles candidatos, siempre y cuando se encuentre en alineamiento con lo definido en este proceso, cumplan con las condiciones profesionales requeridas y no exista conflicto de interés.

El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y el Departamento de Talento Humano y Cultura de RACSA gestionarán la publicación del proceso de preselección, para conformar el registro de elegibles de candidatos para la selección, entrevista y reclutamiento de los miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva de RACSA. El tiempo de vigencia para la recepción de ofertas será de 15 días naturales, salvo alguna eventualidad que requiera sumar al tiempo indicado.

El método de registro de la información se comunicará en detalle en el momento de la publicación y se realizará en la medida de lo posible de forma digital y con firma digital certificada para cada participante o de acuerdo con lo que el Departamento de Talento Humano y Cultura considere a la hora de gestionar dicho proceso.

Una vez que los participantes han remitido o incluido su información, se procederá por parte del Departamento de Talento Humano y Cultura y el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en la verificación del cumplimiento de requisitos y confrontación de atestados, de acuerdo con los requerimientos de cada comité y los perfiles definidos.

Para acceder a la etapa de "PRESELECCION", los participantes deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad detallados y haber presentado la documentación solicitada a través de los canales definidos, en tiempo y forma.

Se elaborará un esquema para la puntuación de cada participante que acceda a la etapa de "PRESELECCION", tomando como base los años de experiencia sustantiva para el cargo por desempeñar, el grado académico, logros profesionales relevantes en el campo de atinencia, integridad y reputación, experiencia previa como miembro de órganos colegiados, y otros que se consideren relevantes para cada Comité particular. Aquellos con mejor ponderación, pasarán a formar parte de un listado de elegibles, como parte de la base de datos de consulta primaria de profesionales preseleccionados para ser miembros externos de Comités de Apoyo de la Junta Directiva, sin que lo anterior, genere responsabilidad para RACSA. El departamento de Talento Humano y Cultura debe velar por mantener dicho listado de elegibles actualizado, al menos una vez al año.

En el listado de elegibles, se identificarán candidatos por perfil profesional, y a favor de aquellos que obtengan el mayor puntaje entre todas las elegibles, y ordenados de mayor a menor, hasta completar una terna, por Comité.

Artículo 8. Método de demostración de idoneidad. Entre los medios de demostración de idoneidad que se aplicarán están los siguientes:

- I. Original de los documentos que demuestren los atestados ofrecidos en el formulario, por ejemplo: títulos, certificados, diplomas o documentos equivalentes, en los que conste el conocimiento de estudios profesionales y que sean expedidos por instituciones educativas de nivel superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- II. Certificación de Antecedentes Penales con no más de tres meses de emitida.
- III. Constancias de servicio u otros documentos certificados que demuestren su experiencia profesional relevante.
- IV. Informar bajo declaración jurada:
 - a) Que no se encuentre en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en el artículo 18 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
 - b) Sobre toda participación en empresas, asociaciones, fundaciones, sociedades mercantiles o civiles, costarricenses o extranjeras, ya sea en condición de socio, miembro, director, fiscal, beneficiario final o cualquier otra vinculación con las mismas, ya sea propia o de sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad. Deberá distinguir en particular aquellas en las que participa en algún proceso de toma de decisiones y en las que no.
 - c) Sobre toda relación de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con

funcionarios públicos, o con alguna persona que ostente un cargo público.

- d) Sobre cualquier potencial conflicto de intereses entre el candidato y alguna empresa propiedad del Estado en particular. En caso de existir un potencial conflicto será sometido al proceso de selección con una advertencia expresa del conflicto.
- e) Si se encuentra o no en alguno de los supuestos siguientes:
 - i. Estar inhabilitado o suspendido administrativamente o en su caso, penalmente, para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 - ii. Tener litigios pendientes en contra de alguna entidad pública o contra el Estado.
 - iii. Si la persona o la entidad en la cual ocupa un puesto clave tiene pendiente una petición de declaración de insolvencia o quiebra, respectivamente, o bien ya haya sido declarada en quiebra o en insolvencia. Asimismo, deberá indicarse si la persona tiene juicios por deudas pendientes, en el país o en el exterior.
 - iv. Que se encuentra al día con los impuestos nacionales y locales, así como en el pago de obligaciones de la seguridad social, tanto el candidato como las sociedades de las que sea accionista o director. En caso de que estas sociedades se encuentren inactivas y posean deudas, deberá explicar las situaciones que conducen a tal condición o bien que impiden solucionarlas.
 - v. Si al momento de su oferta está percibiendo pago por prohibición o dedicación exclusiva.
 - vi. Cualquier otra incompatibilidad según norma legal aplicable.

Artículo 9. Conformación de las ternas. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura elaborará un informe con los resultados del proceso y la propuesta de ternas, la cual servirá de guía para establecer la afinidad en el puesto, según el listado de profesionales precalificados y a fin de evaluar la idoneidad y pertinencia del candidato.

También se encargarán de la conformación del registro de elegibles, de remitir la propuesta de ternas a la Junta Directiva, acorde con el tipo de puesto, según lo considere, a fin de evaluar la idoneidad y pertinencia del candidato.

Durante el proceso de conformación de la terna, ante situaciones específicas debidamente documentadas (retiro de un candidato, ausencia de un candidato al proceso, no aprobación de candidatos por parte de la Junta Directiva, entre otros) se podrá recurrir a otro(s) candidato(s) del Registro de Elegibles, para completar la terna, considerando para tal fin, aquellos candidatos elegibles, que tengan la siguiente mejor calificación o puntaje.

Artículo 10. Proceso de entrevistas. A efectos de conformar la terna final, se deberán realizar entrevistas para cada uno de los candidatos que conforman la terna inicial.

Para la realización de entrevistas participará el presidente del Comité respectivo, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y el Departamento de Talento Humano y Cultura. De dicho proceso de entrevistas, se definirá la terna final para el aval de la Junta Directiva.

Artículo 11. Aval de ternas. Se elevarán los candidatos para conocimiento, valoración de entrevistas y decisión de la Junta Directiva, quedando a discreción de dicho Órgano Colegiado la realización de una última entrevista a los candidatos que considere para el nombramiento.

Artículo 12. Rechazo de la terna. En caso de no determinarse un candidato que se ajuste a los requerimientos, la Junta Directiva procederá a solicitar al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo la presentación de una nueva terna de candidatos, a la brevedad posible.

Artículo 13. Comunicación a los elegidos. De seleccionar al o los candidatos de los respectivos Comités, la Junta Directiva comunicará al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo la decisión para que éste realice la notificación respectiva al seleccionado. El plazo del nombramiento será por un año, pudiendo prorrogarse por tres períodos iguales.

Los que no sean seleccionados, serán notificados y quedarán inscritos de igual manera en la lista de elegibles, que deberá mantenerse actualizado por parte del Departamento de Talento Humano y Cultura, al menos una vez al año.

En caso de que el seleccionado no acepte el cargo se deberá valorar nuevamente los elegibles de la terna propuesta y, en caso necesario, completarla con otro candidato del Registro de Elegibles para la selección respectiva.

CAPITULO III. Obligaciones de los candidatos elegibles y miembros externos

Artículo 14. Deber de brindar información. El Departamento de Talento Humano y Cultura dentro del proceso de invitación solicitará, como responsabilidad de los candidatos, que la información a incluirse se deba actualizar en el momento que:

- I. Haya una modificación en la información brindada.
- II. El Departamento de Talento Humano y Cultura así lo comunique.
- III. Transcurran dos años desde su última actualización, caso contrario se eliminará del registro.

Artículo 15. Todo miembro externo seleccionado deberá de cumplir con lo definido en el Código de Gobierno Corporativo de RACSA en lo que respecta a deberes y acceso y confidencialidad de la información, así como lo definido en su respectivo reglamento de funcionamiento.

CAPITULO IV. Disposiciones finales

Artículo 16. Vigencia. Este proceso regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 17. Reforma parcial. El presente documento reforma parcialmente el Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva aprobado artículo 8º de la sesión ordinaria N° 2348 celebrada el 8 de setiembre del 2021.

San José, 27 de setiembre del 2022. Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. MBA. Carlos Rojas Gallardo.”

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 13º de la sesión ordinaria N°2411 celebrada el 26 de setiembre del 2022, se aprueba el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría de RACSA, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Comité de Auditoría, como Órgano de Apoyo a la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A., con la finalidad de que este Comité coadyuve al citado Órgano Colegiado en la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones estratégicas, en materia de análisis de información financiera, aplicación de políticas contables y normas de información financiera, auditoría interna y externa y control interno. Este reglamento regula, asimismo, el ámbito de acción del Comité y los deberes que asisten a sus miembros.

Este Comité no tiene funciones ejecutivas, ostenta facultades de supervisión y asesoramiento a nivel estratégico dentro de su ámbito de competencia, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para el Comité de Auditoría y sus miembros individualmente considerados. El cual regula la integración, funcionamiento, deberes y obligaciones de este Comité y los deberes que asisten a sus miembros.

3. ABREVIATURAS

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.

RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

4. DEFINICIONES

Alta Gerencia: La Alta Gerencia es la responsable ejecutora de la estrategia, y del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva. Está constituida por la Gerencia General y los Directores de las áreas funcionales de la Empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de esta.

Asamblea de Accionistas: Órgano supremo de las Empresas que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Buenas Prácticas: Conjunto coherente de acciones y compendios de marcos de trabajo emitidos por organismos especializados con una importante trayectoria en temas de administración, control, fiscalización y gobernabilidad corporativa; que han rendido un adecuado desempeño en determinados contextos y que se espera se comporten de igual forma en contextos similares, brindando resultados positivos.

Comités de Apoyo: Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para emitir un criterio que permita facilitar la toma de decisiones.

Derechos de decisión: Los derechos de decisión constituyen las capacidades de un funcionario u órgano colegiado para decidir sobre un tema en particular.

Directores Funcionales: Son los encargados y máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la empresa, sus funciones implican el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto.

Estrategia Corporativa: Planeamiento estratégico, que provee la dirección y alcance del ICE y sus Empresas que involucra los objetivos de la organización, políticas de desarrollo y planes diseñados para alcanzar los objetivos y distribuir los recursos del grupo empresarial.

Estrategia empresarial: Planeamiento estratégico que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo.

Gerencia General: Dependencia subordinada a la Junta Directiva, que atienden los negocios de la empresa, es responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la Empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la Empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones Corporativas.

Idoneidad: Cualidad de idóneo referido a la aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

Junta Directiva: Órgano Colegiado cuya responsabilidad es planear, administrar y dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo.

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo: Responsable de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, dependencia subordinada a la Junta Directiva, que brinda la asesoría, coordinación y planificación para que se implementen y respeten los procesos de Gobierno Corporativo.

Órganos de Gobierno: Corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa. Para efectos de este Código, se identifican dentro de la estructura de gobierno corporativo los siguientes Órganos de Gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- JD-OD-001 Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
- DTHC-OD-001 Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.
- Decreto 41.516-MP “Reglamento para la selección y valoración de candidatos para cargos del órgano de dirección de empresas propiedad del Estado”.
- Directriz No. 099-MP “Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del Estado e instituciones autónomas”.
- Directriz N° 102–MP “Política general sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado sus subsidiarias e instituciones autónomas”.
- Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado en septiembre de 2019.
- 0012-126-2020 Reglamento Corporativo de Organización del ICE.
- 0012-374-2020 Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas del ICE.
- 0012-457-2021 Reglamento Interno del Comité de Auditoría del ICE.

6. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

CAPITULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Principios y valores. La base de Gobierno Corporativo se fundamenta en los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto, así como en valores de integridad, compromiso, excelencia, innovación y agilidad enunciados en el Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 2. Objetivos del Comité. El Comité de Auditoría tiene como objetivo:

- a) Monitorear el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles establecidos, facilitando el ejercicio de un juicio independiente de los procesos de auditoría.
- b) Desarrollar sus actividades considerando las políticas y lineamientos de Casa Matriz, así como la normativa y regulación atinente.
- c) Servir como unidad técnica de soporte a la Junta Directiva apoyando en labores de análisis de temas estratégicos que interesan a dicha instancia, con el propósito de lograr mayor eficiencia y profundidad.

CAPITULO II. Funcionamiento del Comité

Artículo 3. Funciones del Comité. El Comité tiene las siguientes funciones:

1. **Vigilar la eficacia y el cumplimiento del sistema de control interno.** Para ello debe:
 - 1.1 Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.

- 1.2 Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del control interno.
- 1.3 Apoyar a la Junta Directiva en el seguimiento de las disposiciones o recomendaciones emitidas por los entes de fiscalización, Auditoría Interna o el Auditor Externo, con especial énfasis en aquellas pendientes de atención.
- 1.4 Recomendar a la Junta Directiva la emisión de lineamientos para reforzar la arquitectura de control y procesos de supervisión de RACSA.
- 1.5 Revisar trimestralmente el Informe de control y seguimientos de avance de recomendaciones de la Carta a la Gerencia, relacionada con temas financieros y controles de tecnologías de información y trasladarlo a la Junta Directiva.
2. **Dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna y al cumplimiento de su plan de trabajo.** Para ello debe:
 - 2.1 Conocer y realizar observaciones a la Junta Directiva en relación con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
 - 2.2 Conocer y analizar los informes de control interno, los estudios de auditoría, asesorías y las advertencias realizadas por la Auditoría Interna y plantear recomendaciones a la Junta Directiva; así como analizar los reportes de su cumplimiento.
 - 2.3 Velar por la independencia de criterio y eficacia de la actividad de la Auditoría Interna.
 - 2.4 Conocer las propuestas de la Auditoría Interna para mejorar y fortalecer su estructura organizacional, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República, sobre la materia.
 - 2.5 Analizar y recomendar a la Junta Directiva, la aprobación del presupuesto anual de operación de la Auditoría Interna.
 - 2.6 Recomendar los ajustes y apoyo institucional que sean requeridos para la efectividad de la actividad de auditoría interna.
 - 2.7 Recomendar a la Junta Directiva solicitar a la Auditoría Interna la elaboración de los estudios especiales que considere necesarios para conocer el estado real de los procesos de control y gobierno de RACSA.
3. **Supervisar la preparación, presentación y revelación de la información financiera de RACSA y sus procesos contables para verificar que refleje razonablemente las condiciones financieras, los resultados de operación y los compromisos y planes a largo plazo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.** Para ello debe:
 - 3.1 Revisar los estados financieros anuales auditados de RACSA, Carta a la Gerencia y las comunicaciones del Auditor Externo, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables y ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, para trasladarlos con sus observaciones y recomendaciones a la Junta Directiva.
 - 3.2 Hacer un seguimiento periódico a los estados financieros de RACSA, velando porque la presentación de estos se haga en atención a los principios de ejercicio, oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información financiera.
 - 3.3 Velar porque la información financiera se prepare conforme a las normas de información financiera, políticas, prácticas contables y disposiciones legales y normativas aplicables.
 - 3.4 Conocer el proceso de preparación, presentación, reporte y revelación de información financiera y hacer las recomendaciones que considere pertinentes.
 - 3.5 Analizar el presupuesto institucional y sus modificaciones, con el fin de recomendar su presentación a la Junta Directiva para su aprobación.

- 3.6 Valorar la información financiera trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables y ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría.
- 3.7 Revisar la opinión del Auditor Externo, especialmente sobre las salvedades u opiniones desfavorables y sobre el contenido y alcance de los estados financieros y plantear recomendaciones a la Junta Directiva. Adicionalmente, verificar y supervisar que la Administración haya presentado planes de acción remediales para atender las recomendaciones emitidas por el Auditor Externo.
- 3.8 Velar porque los inversionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información pública que debe revelarse y verificar el adecuado funcionamiento de la página web de Transparencia de RACSA, así como los demás mecanismos de difusión y de reporte normativo de la información financiera.
4. **Mantener relación directa con el Auditor Externo de RACSA.** Para ello debe:
- 4.1 Revisar trimestralmente el Informe de control y seguimientos de avance de recomendaciones de la Carta a la Gerencia de RACSA, relacionada con temas financieros y controles de tecnologías de información y trasladarlo a la Junta Directiva.
- 4.2 Asegurar la independencia de criterio de la actividad de la Auditoría Interna y Externa, así como la eficacia de la actividad de éstas.
5. **Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.**
- Artículo 4. Informes y entregables.** El Comité de Auditoría brindará un informe anual de sus actuaciones a la Junta Directiva, además podrá presentar informes particulares que se requieran para complementar el cumplimiento de las funciones establecidas en este Reglamento, tales como:
- a) Informar anualmente sobre la operación, estado y cumplimiento del Comité, así como cualquier otro aspecto requerido por norma o ley. Entregable: Informe anual sobre la operación, estado y cumplimiento.
 - b) Informar a la Junta Directiva semestralmente, los principales temas analizados en las sesiones. Entregable: Informe semestral de temas analizados.
 - c) Emitir recomendaciones sobre los informes de seguimiento a hallazgos de la Auditoría Interna y Externa, así como el criterio de la Auditoría Externa y de la Contraloría General de la República.

Artículo 5. Idoneidad de los miembros. Los miembros del Comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, tal que les permita leer y comprender estados financieros de mediana a alta complejidad, preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas de contabilidad, normas de información financiera, de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, así como experiencia en la integración de órganos colegiados.

Artículo 6. Nombramiento de los integrantes. Los miembros del Comité son nombrados y removidos por la Junta Directiva, fundamentándose para ello en el conocimiento, experiencia y papel que hayan desempeñado con anterioridad.

Los miembros del Comité que son parte de la Junta Directiva serán nombrados por acuerdo de este Órgano Colegiado, por el periodo legal conforme a lo que establece la Asamblea de Accionistas.

De ser posible, al menos uno de los miembros de la Junta Directiva que conforme el Comité de Auditoría, deberá ser graduado del área de ciencias económicas y poseer conocimientos, habilidades y experiencia mínima de siete años en el manejo y comprensión de información financiera, preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas de contabilidad, normas de información financiera, auditoría, finanzas, economía, gestión de

riesgos, control interno y gobierno corporativo; éste será el único miembro que podrá ser reelecto.

La conformación del Comité de Auditoría debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente.

Artículo 7. Integración del Comité. El comité es un Órgano Colegiado integrado por tres miembros, al menos dos de ellos serán Directivos de la Junta Directiva de RACSA. El tercer miembro, independiente y externo a RACSA. Todos los integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

Podrán participar en calidad de invitados² sin derecho a voto, cuando así sea convocado, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participan de la deliberación final, ni de la votación.

El Comité de Auditoría estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Un miembro de la Junta Directiva
- b) Un miembro de la Junta Directiva
- c) Un miembro externo e independiente
- d) Como invitado con voz, pero sin voto: Auditor interno

Artículo 8. Nombramiento de miembro externo independiente. El miembro externo independiente que conforme el Comité, cuando así proceda, será nombrado por un periodo de un año de forma directa por la Junta Directiva de RACSA, pudiendo prorrogarse por tres periodos iguales; para lo cual los interesados deberán presentar los atestados que demuestren que cumplen con las condiciones profesionales de idoneidad y de experiencia, adecuadas a las funciones que están llamados a desempeñar, considerando la complejidad de materias de competencia de este Comité; de acuerdo con lo indicado en el Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva de RACSA.

Deberá poseer conocimientos, habilidades y experiencia mínima de siete años en el manejo y comprensión de información financiera y económica, contabilidad, control interno y auditoría y, preferiblemente, con conocimientos y experiencia en temas de gestión de riesgos y gobierno corporativo.

Artículo 9. Presidencia del Comité. La Presidencia del Comité será rotativa cada año entre los miembros de la Junta Directiva y el miembro externo que integre dicho órgano, pudiendo ser reelecto. Se iniciará con uno de los miembros de la Junta Directiva, posteriormente se elegirá de su seno, por mayoría de votos.

La Presidencia del Comité deberá disponer del tiempo suficiente para el ejercicio de la función.

Artículo 10. Funciones de la Presidencia del Comité. La presidencia del Comité será quien:

- a) Establezca el orden del día y dirigirá las sesiones.
- b) Organice el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes.
- c) Tendrá voto decisorio en caso de empate.
- d) Si por razones justificadas, la Presidencia del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor, no pudiera hacer tal designación, corresponderá a los demás miembros, designar entre ellos quien presida la sesión.
- e) Presente ante la Junta Directiva, las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

² Como invitado con voz, pero sin voto en cada sesión del Comité participará el Auditor interno.

Artículo 11. Cese de funciones de los miembros. Los miembros del Comité cesarán sus funciones:

- a) Cuando cese su nombramiento.
- b) Cuando pierdan su calidad de miembros independientes, a quienes así se exige.
- c) Por decisión de la Junta Directiva
- d) Por más de dos ausencias injustificadas en un mismo año calendario.
- e) Por renuncia.
- f) Por un tema de conflicto de Interés.
- g) Por incumplimiento a los deberes.

Artículo 12. Deberes de los miembros. Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

- a) Asistir, de forma presencial o virtual, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo confirmar su participación.
- b) Justificar sus ausencias a las sesiones de previo o dos días después que se encuentre en la posibilidad real de justificarlo.
- c) Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.
- d) Asegurar el debido sigilo y confidencialidad, resguardo de la información sensible y estratégica de RACSA, el ICE y sus empresas.
- e) Disponer, de los medios tecnológicos adecuados y el apoyo logístico necesario para sesionar de manera virtual, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado, la conservación de lo actuado y la confidencialidad.
- f) Coordinar con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión virtual, para asegurar que tiene las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
- g) Cumplir lo dispuesto en el “Código de Ética para Colaboradores de RACSA”, “Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE” aprobada por el Consejo Directivo del ICE.

Artículo 13. Realización de las convocatorias. Las sesiones deberán ser convocadas por la Presidencia del Comité, a través de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con la anticipación requerida.

Artículo 14. Cuórum para sesionar. Será necesaria la asistencia en las sesiones de la mayoría absoluta de los miembros del Comité (2) para que el cuórum quede válidamente constituido.

Artículo 15. Votación para la toma de decisiones y recomendaciones. El esquema de votación será por mayoría simple, dejando constancia del voto disidente y el razonamiento por el cual se aparta de la mayoría. En caso de empate en las votaciones de los asuntos, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 16. De los votos disidentes. Los miembros del Comité podrán hacer constar en la minuta de la sesión, su voto contrario al acuerdo tomado, y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Artículo 17. Periodicidad de las sesiones. El comité sesionará en forma ordinaria una vez cada tres meses y en forma extraordinaria cada vez que sea convocado por la Presidencia del Comité o cuando este considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente. El comité definirá los días y la hora en que sesionará. Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota) e híbridas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la simultaneidad de la interacción.

Para la realización de dichas sesiones, los miembros del Órgano Colegiado dispondrán del equipo y el apoyo logístico, con los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

Artículo 18. Calendarización de las sesiones. Al principio de cada año calendario, la Presidencia del Comité, elaborará un calendario con las fechas y horas propuestas de las sesiones ordinarias, dicho calendario será distribuido entre los miembros de dicho Comité, para valoración y ajustes. La Presidencia del Comité, deberá velar porque no exista superposición horaria, a la hora de realizar las sesiones.

La versión final del calendario será informada al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para su respectiva gestión y comunicación a la Junta Directiva.

Artículo 19. Calendarización de las sesiones extraordinarias. La convocatoria para las sesiones extraordinarias se efectuará con una antelación mínima de veinticuatro horas (24 horas) a su realización, salvo para atender asuntos urgentes que requieran pronta resolución a criterio de la Presidencia del Comité. Dicha convocatoria deberá acompañarse de una copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

El Comité podrá sesionar, sin cumplir los requisitos de convocatoria y orden del día, cuando estando presentes todos sus miembros así lo acuerden por unanimidad.

La Presidencia del Comité, deberá velar porque no exista superposición horaria, a la hora de realizar las sesiones.

Artículo 20. Carácter privado de las sesiones. Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime del Comité, podrán disponer la participación de otras personas, entre ellas funcionarios de RACSA, o invitados externos, ad honorem.

Los funcionarios de RACSA, y los invitados externos no participan en el proceso de deliberación, ni en el de votación en el Comité.

Artículo 21. Coordinación de temas y agendas. Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, serán realizadas por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, previa autorización de la Presidencia del Comité, una vez que éste haya aprobado el orden del día y con al menos una semana de anticipación.

A las reuniones serán convocados todos sus miembros efectivos, u otros que se considere pertinente invitar en un tema específico, previo acuerdo unánime del Comité. Para el caso de los invitados, éstos participarán únicamente para el tema al que fueron convocados.

La Presidencia gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión, las cuales serán remitidas a los integrantes junto con los documentos que corresponda, por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con una semana de antelación a la fecha de la sesión.

Artículo 22. Medio para envío de la convocatoria. La convocatoria de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, se realizarán por correo electrónico o cualquier otro medio digital, según la dirección electrónica señalada o los medios digitales brindados y que conste en los registros de RACSA como propio de cada uno de los miembros del Comité. Previa autorización de la Presidencia del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

Artículo 23. Aspectos que se deben contemplar en la convocatoria. La convocatoria deberá contener hora, fecha, lugar o dirección electrónica donde se realizará la reunión y agenda precisa de dicha reunión. Para estos efectos, los miembros deberán tomar en cuenta las fechas de las sesiones que serán dadas a conocer a través del cronograma. Por acuerdo unánime se podrá incluir un tema que no se encuentre en la agenda original.

En caso de existir una cancelación o reprogramación de la sesión, la misma deberá notificarse a los miembros del Comité por las vías antes dichas. La nueva convocatoria deberá cumplir con las formalidades establecidas, pudiendo incorporarse temas nuevos en la agenda de la nueva convocatoria.

Artículo 24. Conocimiento de los temas de Junta Directiva. Los documentos relativos a los temas que serán conocidos o resueltos en las sesiones de Junta Directiva deberán ser remitidos por el Comité respectivo, con al menos cuatro días de antelación a la fecha de la reunión; sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga para que se conozca el tema.

Artículo 25. Conocimiento de temas urgentes. De forma excepcional, se podrán conocer temas específicos de estricta urgencia de acuerdo con criterio de la Presidencia del Comité, a través de sesiones extraordinarias, para lo cual, se coordinará con antelación con los miembros y la Presidencia del Comité, quien informará con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para el establecimiento de la hora a la cual se estará realizando la sesión, para la entrega de la documentación necesaria asociada.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se declare la urgencia de tratar el asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros.

Artículo 26. Acceso y confidencialidad de la información. El Comité para el ejercicio de sus responsabilidades podrá acceder, por medio de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en RACSA, el ICE o sus Empresas y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité podrá advertir que la información que se presentará a la Junta Directiva con respecto a un tema es de naturaleza confidencial, ya sea porque así fue declarada por la Junta Directiva o por disposición constitucional o legal y recomendar que no sea publicada y que se sigan las disposiciones internas vigentes.

Artículo 27. Deber de confidencialidad. Los miembros del Comité guardarán reserva de toda aquella información y documentación a la que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información, que utilizará exclusivamente en el desempeño de éste y que custodiará con la debida diligencia. Además, deberán observar la normativa interna y corporativa vigente. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado el cargo.

Artículo 28. Levantamiento de minutas. Se levantará una minuta en cada sesión presencial o virtual, la cual contendrá el nombre de los miembros del Comité e invitados que asisten, el tipo de sesión, el lugar, la fecha y hora de inicio y finalización, los asuntos de discusión, el resultado de la votación y los respectivos acuerdos. Cuando algún miembro del Comité quiera hacer constar su voto o hacer algún comentario en el acta respectiva lo señalará en el momento de su intervención, debiendo transcribirse literalmente lo indicado. Dicha minuta podrá llevarse en forma electrónica, pero siempre deberá ser firmada por todos los miembros del comité que participaron en la sesión respectiva. Conciérne a los integrantes del Comité, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

Debe quedar consignado en la minuta el tipo de herramienta que se utilizó y la modalidad en que cada integrante participó, así como las deliberaciones y los acuerdos.

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo. De cada sesión presencial o virtual se levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes y demás personal presente, los puntos principales de análisis, la forma y resultado de la votación, el contenido del acuerdo, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Los acuerdos que se tomen en la minuta serán gestionados en los plazos razonables, definidos por el comité. La comunicación de los acuerdos se hará llegar a todos los miembros del Comité a través del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Los acuerdos constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último. Los acuerdos quedarán firmes

en la misma sesión en que se tomen y la minuta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité presentes en la sesión, en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión.

Artículo 29. Del respaldo de las minutas. Cada minuta levantada de las sesiones que celebre el Comité debe llevar su respectivo expediente físico o digital, el cual estará conformado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.

Artículo 30. De los acuerdos. Los acuerdos de los Comités serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes, y se harán constar en minutas, las cuales estarán en custodia de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Las minutas podrán ser llevadas en forma electrónica u otros medios. Conciérne a los integrantes del Comité, en el seno de este, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

La Presidencia del Comité velará por que, como fruto de los debates, se alcance una decisión consensuada. En caso de no alcanzarse el consenso, las decisiones se entenderán aprobadas por mayoría simple e incorporados en minuta, donde conste fecha, lugar, hora de inicio, hora de finalización, participantes, temas de análisis, forma y resultado de las votaciones, contenidos de los acuerdos y decisiones tomadas, responsables, plazos fijados, votos disidentes y el fundamento de sus decisiones.

Artículo 31. Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos. Le corresponde a la Presidencia del Comité en coordinación con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, velar por el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada sesión. Para tal fin el Oficial de Cumplimiento brindará un informe semestral ante la Junta Directiva del nivel de cumplimiento y atención de los acuerdos del Comité.

Artículo 32. Control de asistencia. Se llevará un control de asistencia de los miembros del Comité, el cual será un parámetro para la rendición de cuentas por cada miembro del Comité.

Artículo 33. Asistencia obligatoria de los miembros y justificación. Será requisito que cada miembro asistir al menos a las tres cuartas partes de las sesiones anuales, pudiendo la Presidencia del Comité solicitar a la Junta Directiva el inicio del proceso de remoción de alguno de sus miembros por incumplimiento en caso de no presentarse las justificaciones para dichas ausencias. El miembro de Comité que conociere que no podrá asistir a una reunión deberá comunicarlo por correo electrónico a la Presidencia.

Artículo 34. Inicio de las sesiones. La sesión comenzará con la lectura y aprobación del orden del día establecido, que previamente habrá sido notificado a los miembros del Comité. El desarrollo de la reunión se ajustará al citado orden del día y conforme a los temas convocados.

Artículo 35. Dirección de las sesiones. Las sesiones serán presididas por la Presidencia del Comité quien abrirá la reunión y llevará el orden de los temas de acuerdo con la agenda de la convocatoria. Las reuniones no deberán exceder las dos horas excepto para asuntos excepcionales cuando la duración extendida de la reunión fue explícita en la convocatoria, o aprobada por unanimidad de los presentes en la sesión.

La Presidencia abrirá un tema a discusión y le asignará un máximo de tiempo para su discusión. Cada miembro deberá traer analizada la documentación asociada con la agenda de la convocatoria. La Presidencia llevará el cómputo del tiempo.

Artículo 36. De la sede de las sesiones. Las sesiones presenciales ordinarias y extraordinarias, deberán tener lugar en la sala de sesiones de la Junta Directiva, excepto cuando el Comité haya acordado previamente celebrar sus sesiones en otro recinto, en atención de las normas de economía, simplicidad, celeridad, eficiencia o conveniencia.

Asimismo, podrá realizar visitas a ubicaciones institucionales o externas para verificar en sitio, el estado de los asuntos de interés, los cuales se considerarán como reunión – y no

como una sesión- y se levantará y se firmará una minuta de lo actuado, sin perjuicio de que puedan sesionar en el sitio.

Artículo 37. Sede virtual. Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, se contará con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, para el uso de una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las sesiones de los comités, cumpliendo con los niveles de seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad.

El medio tecnológico debe observar:

- a) **Simultaneidad:** Las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso “estar juntos”, a través de mecanismos de telepresencia.
- b) **Interactividad:** Este mecanismo permite una comunicación bidireccional y sincrónica en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, de un punto a otro o entre varios puntos a la vez.
- c) **Integralidad:** La comunicación debe ser integral, permitiendo el envío de la imagen, permitiendo ver a las personas con que se interactúan, oír su voz con alta calidad y permitiendo una transmisión de datos.

La plataforma tecnológica debe garantizar al menos, los siguientes aspectos fundamentales, sin perjuicio de los otros dispuestos por órganos técnicos institucionales competentes:

- a) Autenticidad e integridad de la voluntad del órgano colegiado y de todos los asistentes a la sesión respectiva.
- a) Transmisión simultánea de audio, video y datos.
- b) Disponibilidad de las herramientas tecnológicas.
- c) Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.
- d) Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.
- e) No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.
- f) Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.
- g) Plataforma tecnológica de uso oficial por parte de la Junta Directiva, en esta materia.
- h) Facilidades de la grabación de la sesión.

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo coordinará una capacitación sobre el uso de las herramientas tecnológicas para los nuevos directivos o participantes que así lo requieran.

Artículo 38. Apoyo logístico. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, brindará el apoyo logístico antes, durante y posterior a las sesiones del Comité, deberá mantener una estricta y permanente vigilancia sobre los participantes, invitados y otros ingresos a la plataforma tecnológica, de tal manera que se preserve la integridad y seguridad de las sesiones. En el momento que se identifique el acceso de personas no invitadas debe alertarse al Comité y detenerse la sesión.

Artículo 39. Disponibilidad de Recursos Tecnológicos. Para la realización de sesiones virtuales, los miembros del Comité deberán asegurar que en el lugar donde se encuentren tienen los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de esta, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad. Además, deberán coordinar con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el tiempo suficiente, previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurar que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y

seguridad mínimos establecidos por el área de Tecnología de Información y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

CAPITULO III. Disposiciones Finales

Artículo 40. Apoyo de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia, apoyar el ejercicio de las funciones del Comité de Auditoría en su ámbito empresarial, según corresponda.

Artículo 41. Apoyo y asesoría. El Comité de Auditoría podrá apoyarse en la Auditoría Interna, Comité de Vigilancia, funcionarios y trabajadores de la Empresa, o bien en asesores externos, para contar con una revisión independiente de la eficacia de los controles internos que se aplican, con el propósito de asegurar la razonabilidad e integridad de la información financiera o para asesorarse en cualquier otro tema que el Comité estime pertinente.

En materia jurídica, el Comité podrá apoyarse en la asesoría brindada por la Dirección Jurídica y Regulatoria, para tal efecto solicitará, mediante la convocatoria respectiva, la participación del Director Jurídico y Regulatorio

El Comité de Auditoría, previa autorización de la Junta Directiva, podrá utilizar, de forma excepcional, asesores externos que considere pertinentes para reforzar su capacidad técnica en materia de componentes de la Arquitectura de Control (sistemas de control interno, auditoría interna, auditoría externa, auditoría forense y cumplimiento), entre otros.

Artículo 42. Participación de la Gerencia General. El titular de la Gerencia General deberá participar en las reuniones del Comité de Auditoría como invitado cuando así sea convocado. Esta participación será obligatoria salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. La participación del titular de la Gerencia General deberá limitarse estrictamente al ámbito de sus competencias.

Artículo 43. Revisiones y actualizaciones. El Comité de Auditoría revisará anualmente el presente Reglamento y planteará, cuando proceda, las modificaciones que estime pertinentes a la Junta Directiva.

Artículo 44. Vigencia.

- a) Este reglamento rige a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva de RACSA.
- b) Se ordena que una vez aprobado sea incorporado al repositorio empresarial.

San José, 27 de setiembre del 2022. Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. MBA. Carlos Rojas Gallardo.”

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 13° de la sesión ordinaria N°2411 celebrada el 26 de setiembre del 2022, se aprueba el Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia de RACSA, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTEGRAL DE ESTRATEGIA

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, como Órgano de Apoyo a la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A., con la finalidad de que este Comité coadyuve a la Junta Directiva, en todo lo relacionado con temas estratégicos y planificación. Este reglamento regula, asimismo, el ámbito de acción del Comité y los deberes que asisten a sus miembros.

Este Comité no tiene funciones ejecutivas, ostenta facultades de supervisión y asesoramiento, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para el Comité Integral de Estrategia, y sus miembros individualmente considerados. El cual regula la integración, funcionamiento, deberes y obligaciones de este Comité y los deberes que asisten a sus miembros.

3. ABREVIATURAS

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.

RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

4. DEFINICIONES

Alta Gerencia: La Alta Gerencia es la responsable ejecutora de la Estrategia, y del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva. Está constituida por la Gerencia General y los Directores de las áreas funcionales de la Empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de esta.

Asamblea de Accionistas: Órgano supremo de las Empresas que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Buenas Prácticas: Conjunto coherente de acciones y compendios de marcos de trabajo emitidos por organismos especializados con una importante trayectoria en temas de administración, control, fiscalización y gobernabilidad corporativa; que han rendido un adecuado desempeño en determinados contextos y que se espera se comporten de igual forma en contextos similares, brindando resultados positivos.

Comités de Apoyo: Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para emitir un criterio que permita facilitar la toma de decisiones.

Derechos de decisión: Los derechos de decisión constituyen las capacidades de un funcionario u órgano colegiado para decidir sobre un tema en particular.

Directores Funcionales: Son los encargados y máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la empresa, sus funciones implican el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto respectivo aprobado por la Junta Directiva.

Estrategia Corporativa: Planeamiento estratégico, que provee la dirección y alcance del ICE y sus empresas que involucra los objetivos de la organización, políticas de desarrollo y planes diseñados para alcanzar los objetivos y distribuir los recursos del grupo empresarial.

Estrategia empresarial: Planeamiento estratégico que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo.

Gerencia General: Dependencia subordinada a la Junta Directiva, que atienden los negocios de la Empresa, es responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la Empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

Idoneidad: Cualidad de idóneo referido a la aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

Junta Directiva: Órgano Colegiado cuya responsabilidad es planear, administrar y dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo.

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo: Responsable de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, dependencia subordinada a la Junta Directiva, que brinda la asesoría, coordinación y planificación para que se implementen y respeten los procesos de Gobierno Corporativo.

Órganos de Gobierno: Corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa. Para efectos de este Código, se identifican dentro de la estructura de gobierno corporativo los siguientes Órganos de Gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- JD-OD-001 Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
- DTHC-OD-001 Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.
- Decreto 41.516-MP “Reglamento para la selección y valoración de candidatos para cargos del órgano de dirección de empresas propiedad del Estado”.
- Directriz No. 099-MP “Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del Estado e instituciones autónomas”.
- Directriz N° 102–MP “Política general sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado sus subsidiarias e instituciones autónomas”.
- Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado en septiembre de 2019.
- 0012-126-2020 Reglamento Corporativo de Organización del ICE.
- 0012-374-2020 Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas del ICE.
- 0012-458-2021 Reglamento Interno de Comité de Estrategia del ICE.
- 0012-459-2021 Reglamento Interno de Comité de Riesgos del ICE.

6. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTEGRAL DE ESTRATEGIA

CAPITULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Principios y valores. La base de Gobierno Corporativo se fundamenta en los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto, así como en valores de integridad, compromiso, excelencia, innovación y agilidad enunciados en el Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 2. Objetivo del Comité. El Comité Integral de Estrategia tiene como objetivo coadyuvar a la Junta Directiva, en la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones institucionales, en todo lo relacionado con temas estratégicos y planificación.

CAPITULO II. Funcionamiento del Comité

Artículo 3. Funciones del Comité. El Comité tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar el alineamiento de la estrategia empresarial (Plan Estratégico Empresarial y Planes Tácticos), en procura de la competitividad de RACSA y el cumplimiento de su direccionamiento empresarial.
- b) Analizar la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan Estratégico, los Planes Tácticos, así como de las metas asignadas a RACSA, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva y plantear recomendaciones.
- c) Conocer las estadísticas internas y externas relevantes sobre los principales

indicadores del Plan Estratégico Empresarial al menos cuatro veces al año.

- d) Conocer y evaluar los estudios sobre análisis competitivo, tendencias de la industria y determinación de los factores críticos de éxito.
- e) Conocer y valorar los planes tácticos derivados de la Estrategia.
- f) Vigilar el cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos corporativos en materia de gestión del ciclo de planificación empresarial (formulación, alineamiento, ejecución, evaluación y monitoreo), modelo de gestión institucional, innovación, desarrollo de negocios, sostenibilidad y responsabilidad social; en procura de la competitividad de RACSA y el cumplimiento de su direccionamiento empresarial.
- g) Analizar y evaluar la gestión institucional en materia de sinergias, venta de productos y servicios no regulados, a efectos de que se genere la mayor rentabilidad de activos e impacto en la situación competitiva de RACSA.
- h) Valorar y recomendar los ajustes a la propuesta de la estructura organizacional de la Empresa, sus modificaciones, así como los reglamentos sobre las competencias de los órganos que la integran y plantear recomendaciones.
- i) Analizar y valorar los esfuerzos de innovación, desarrollo de casos de negocio, sostenibilidad y responsabilidad social empresarial, entre otros.
- j) Conocer y valorar el plan de inversiones empresarial, así como su respectivo seguimiento.
- k) Conocer y valorar las propuestas de constitución o participación en otras.
- l) Valorar los informes integrados de gestión, desempeño y rendición de cuentas de la Gerencia General e informar a la Junta Directiva sobre los resultados.
- m) Informar a la Junta Directiva sobre otras materias de alcance empresarial, encomendadas por dicho Órgano, siempre y cuando no sean competencia de otros comités existentes.
- n) Conocer y recomendar a la Junta Directiva, según proceda, acerca del plan de implementación de la Estrategia y mantener la vigilancia en el cumplimiento de ésta.
- o) Valorar y recomendar a la Junta Directiva, el plan de trabajo formulado por la Gerencia General para la Gestión Integral de Riesgo, incluido la valoración de los planes de contingencia y continuidad del negocio propuestos.
- p) Conocer y emitir recomendaciones a la propuesta del marco de gobierno y gestión de TI, desarrollada por la Administración.
- q) Evaluar y dar seguimiento a los hallazgos contables y financieros que resulten del proceso de auditoría externa, a las recomendaciones del Comité de Vigilancia, entes externos y a los temas fiscales.
- r) Conocer previa aprobación de la Junta Directiva, las políticas de endeudamiento y liquidez, así como la gestión de las posiciones en moneda extranjera.
- s) Valorar el modelo salarial integral (fijo, variable y total u otros esquemas vinculados a condiciones de mercado), de la entidad de previo a su aprobación por Junta Directiva.
- t) Valorar y postular los candidatos a: Gerencia General, miembros externos e independientes de Comités, Secretaría de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y personal de apoyo de la Junta Directiva.
- u) Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 4. Informes y entregables. El Comité Integral de Estrategia brindará un informe anual de sus actuaciones a la Junta Directiva, además podrá presentar informes particulares que se requieran para complementar el cumplimiento de las funciones establecidas en este Reglamento, tales como:

- a) Informar anualmente sobre la operación, estado y cumplimiento del Comité, así como cualquier otro aspecto requerido por norma o ley. Entregable: Informe anual sobre la operación, estado y cumplimiento.
- b) Informar a la Junta Directiva semestralmente, los principales temas analizados en las

sesiones. Entregable: Informe semestral de temas analizados.

- c) Mantener comunicación periódica acerca de asuntos relevantes, con otros comités, instancias de control o la Junta Directiva, para la supervisión y seguimiento de la cobertura efectiva de todos los temas de orden estratégico.

Artículo 5. Idoneidad de los miembros. Los miembros del Comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, tal que les permita leer y comprender temas en los campos de la planeación estratégica, preferiblemente con conocimiento de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, así como experiencia en la integración de órganos colegiados.

Artículo 6. Nombramiento de los integrantes. Los miembros del Comité son nombrados y removidos por la Junta Directiva, fundamentándose para ello en el conocimiento, experiencia y papel que hayan desempeñado con anterioridad.

Los miembros del Comité que son parte de la Junta Directiva serán nombrados por acuerdo de dicho Órgano Colegiado, por el periodo legal conforme a lo que establece la Asamblea de Accionistas.

De ser posible, al menos uno de los miembros de la Junta Directiva que conforme el Comité Integral de Estrategia, deberá ser graduado del área de ciencias económicas y poseer conocimientos, habilidades y experiencia mínima de siete años en gestión estratégica y de innovación, preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas gestión integral de riesgos, control interno y gobierno corporativo; éste será el único miembro que podrá ser reelecto.

La conformación del Comité Integral de Estrategia debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente.

Artículo 7. Integración del Comité. El comité es un Órgano Colegiado integrado por tres miembros, al menos dos de ellos serán Directivos de la Junta Directiva de RACSA. El tercer miembro, podrá ser independiente y externo a RACSA. Todos los integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

Podrán participar en calidad de invitados sin derecho a voto, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participan de la deliberación final, ni de la votación.

El Comité Integral de Estrategia lo integran los siguientes miembros:

- a) Un miembro de la Junta Directiva.
- b) Un miembro de la Junta Directiva.
- c) Un miembro externo e independiente.

Artículo 8. Nombramiento de miembro externo independiente. El miembro externo independiente que conforme el Comité, cuando así proceda, será nombrado por un periodo de un año de forma directa por la Junta Directiva de RACSA, pudiendo prorrogarse por tres periodos iguales; para lo cual los interesados deberán presentar los atestados que demuestren que cumplen con las condiciones profesionales de idoneidad y de experiencia, adecuadas a las funciones que están llamados a desempeñar, considerando la complejidad de materias de competencia de este Comité; de acuerdo con lo indicado en el Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva de RACSA.

Deberá poseer conocimientos, habilidades y experiencia mínima de siete años en el manejo y comprensión de información de gestión estratégica, control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo.

Artículo 9. Presidencia del Comité. La Presidencia del Comité será rotativa cada año entre los miembros de la Junta Directiva y el miembro externo que integre dicho órgano, pudiendo ser reelecto. Se iniciará con uno de los miembros de la Junta Directiva, posteriormente se elegirá de su seno, por mayoría de votos.

La Presidencia del Comité deberá disponer del tiempo suficiente para el ejercicio de la función.

Artículo 10. Funciones de la Presidencia del Comité. La presidencia del Comité será quien:

- a) Establezca el orden del día y dirigirá las sesiones.
- b) Organice el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación de los demás miembros y asistentes.
- c) Tendrá voto decisorio en caso de empate.
- d) Si por razones justificadas, la Presidencia del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor, no pudiera hacer tal designación, corresponderá a los demás miembros, designar entre ellos quien presida la sesión.
- e) Presente ante la Junta Directiva, las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

Artículo 11. Cese de funciones de los miembros. Los miembros del Comité cesarán sus funciones:

- a) Cuando cese su nombramiento.
- b) Cuando pierdan su calidad de miembros independientes, a quienes así se exige.
- c) Por decisión de la Junta Directiva
- d) Por más de dos ausencias injustificadas en un mismo año calendario.
- e) Por renuncia.
- f) Por un tema de conflicto de Interés.
- g) Por incumplimiento a los deberes.

Artículo 12. Deberes de los miembros. Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

- a) Asistir, de forma presencial o virtual, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo confirmar su participación.
- b) Justificar sus ausencias a las sesiones de previo o dos días después que se encuentre en la posibilidad real de justificarlo.
- c) Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.
- d) Asegurar el debido sigilo y confidencialidad, resguardo de la información sensible y estratégica de RACSA, el ICE y sus empresas.
- e) Disponer, de los medios tecnológicos adecuados y el apoyo logístico necesario para sesionar de manera virtual, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado, la conservación de lo actuado y la confidencialidad.
- f) Coordinar con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión virtual, para asegurar que tiene las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
- g) Cumplir lo dispuesto en el “Código de Ética para Colaboradores de RACSA”, “Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE” aprobada por el Consejo Directivo del ICE.

Artículo 13. Realización de las convocatorias. Las sesiones deberán ser convocadas por la Presidencia del Comité, a través de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con la anticipación requerida.

Artículo 14. Cuórum para sesionar. Será necesaria la asistencia en las sesiones de la mayoría absoluta de los miembros del Comité (2) para que el cuórum quede válidamente constituido.

Artículo 15. Votación para la toma de decisiones y recomendaciones. El esquema de votación será por mayoría simple, dejando constancia del voto disidente y el razonamiento

por el cual se aparta de la mayoría. En caso de empate en las votaciones de los asuntos, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 16. De los votos disidentes. Los miembros del Comité podrán hacer constar en la minuta de la sesión, su voto contrario al acuerdo tomado, y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Artículo 17. Periodicidad de las sesiones. El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez al mes, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente. El comité definirá los días y la hora en que sesionará.

Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota), y combinadas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la simultaneidad de la interacción.

Para la realización de dichas sesiones, los miembros del Órgano Colegiado dispondrán del equipo y el apoyo logístico, con los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

Artículo 18. Calendarización de las sesiones. Al principio de cada año calendario, la Presidencia del Comité, elaborará un calendario con las fechas y horas propuestas de las sesiones ordinarias, dicho calendario será distribuido entre los miembros de dicho Comité, para valoración y ajustes. La Presidencia del Comité, deberá velar porque no exista superposición horaria, a la hora de realizar las sesiones.

La versión final del calendario será informada al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para su respectiva gestión y comunicación a la Junta Directiva.

Artículo 19. Calendarización de las sesiones extraordinarias. La convocatoria para las sesiones extraordinarias se efectuará con una antelación mínima de veinticuatro horas (24 horas) a su realización, salvo para atender asuntos urgentes que requieran pronta resolución a criterio de la Presidencia del Comité. Dicha convocatoria deberá acompañarse de una copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

El Comité podrá sesionar, sin cumplir los requisitos de convocatoria y orden del día, cuando estando presentes todos sus miembros así lo acuerden por unanimidad.

La Presidencia del Comité, deberá velar porque no exista superposición horaria, a la hora de realizar las sesiones.

Artículo 20. Carácter privado de las sesiones. Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime del Comité, podrán disponer la participación de otras personas, entre ellas funcionarios de RACSA, o invitados externos, ad honorem.

Los funcionarios de RACSA, y los invitados externos no participan en el proceso de deliberación, ni en el de votación en el Comité.

Artículo 21. Coordinación de temas y agendas. Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, serán realizadas por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, previa autorización de la Presidencia del comité, una vez que éste haya aprobado el orden del día y con al menos una semana de anticipación.

A las reuniones serán convocados todos sus miembros efectivos, u otros que se considere pertinente invitar en un tema específico, previo acuerdo unánime del Comité. Para el caso de los invitados, éstos participarán únicamente para el tema al que fueron convocados.

La Presidencia gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión, las cuales serán remitidas a los integrantes junto con los documentos que corresponda, por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con una semana de antelación a la fecha de la sesión.

Artículo 22. Medio para envío de la convocatoria. La convocatoria de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, se realizarán por correo electrónico o cualquier otro medio digital, según la dirección electrónica señalada o los medios digitales brindados y que conste en los registros de RACSA como propio de cada uno de los miembros del Comité. Previa autorización de la Presidencia del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

Artículo 23. Aspectos que se deben contemplar en la convocatoria. La convocatoria deberá contener hora, fecha, lugar o dirección electrónica donde se realizará la reunión y agenda precisa de dicha reunión. Para estos efectos, los miembros deberán tomar en cuenta las fechas de las sesiones que serán dadas a conocer a través del cronograma. Por acuerdo unánime se podrá incluir un tema que no se encuentre en la agenda original.

En caso de existir una cancelación o reprogramación de la sesión, la misma deberá notificarse a los miembros del Comité por las vías antes dichas. La nueva convocatoria deberá cumplir con las formalidades establecidas, pudiendo incorporarse temas nuevos en la agenda de la nueva convocatoria.

Artículo 24. Conocimiento de los temas de Junta Directiva. Los documentos relativos a los temas que serán conocidos o resueltos en las sesiones de Junta Directiva deberán ser remitidos por el Comité respectivo, con al menos cuatro días de antelación a la fecha de la reunión; sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga para que se conozca el tema.

Artículo 25. Conocimiento de temas urgentes. De forma excepcional, se podrán conocer temas específicos de estricta urgencia de acuerdo con criterio de la Presidencia del Comité, a través de sesiones extraordinarias, para lo cual, se coordinará con antelación con los miembros y la Presidencia del Comité, quien informará con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para el establecimiento de la hora a la cual se estará realizando la sesión, para la entrega de la documentación necesaria asociada.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se declare la urgencia de tratar el asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros.

Artículo 26. Acceso y confidencialidad de la información. El Comité para el ejercicio de sus responsabilidades podrá acceder, por medio de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en RACSA, el ICE o sus empresas y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité podrá advertir que la información que se presentará a la Junta Directiva con respecto a un tema es de naturaleza confidencial, ya sea porque así fue declarada por la Junta Directiva o por disposición constitucional o legal y recomendar que no sea publicada y que se sigan las disposiciones internas vigentes.

Artículo 27. Deber de confidencialidad. Los miembros del Comité guardarán reserva de toda aquella información y documentación a la que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información, que utilizará exclusivamente en el desempeño de éste y que custodiará con la debida diligencia. Además, deberán observar la normativa interna y corporativa vigente. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado el cargo.

Artículo 28. Levantamiento de minutas. Se levantará una minuta en cada sesión presencial o virtual, la cual contendrá el nombre de los miembros del Comité e invitados que asisten, el tipo de sesión, el lugar, la fecha y hora de inicio y finalización, los asuntos de discusión, el resultado de la votación y los respectivos acuerdos. Cuando algún miembro del Comité quiera hacer constar su voto o hacer algún comentario en el acta respectiva lo señalará en el momento de su intervención, debiendo transcribirse literalmente lo indicado.

Dicha minuta podrá llevarse en forma electrónica, pero siempre deberá ser firmada por todos los miembros del comité que participaron en la sesión respectiva. Conciérne a los integrantes del Comité, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

Debe quedar consignado en la minuta el tipo de herramienta que se utilizó y la modalidad en que cada integrante participó, así como las deliberaciones y los acuerdos.

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo. De cada sesión presencial o virtual se levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes y demás personal presente, los puntos principales de análisis, la forma y resultado de la votación, el contenido del acuerdo, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Los acuerdos que se tomen en la minuta serán gestionados en los plazos razonables, definidos por el comité. La comunicación de los acuerdos se hará llegar a todos los miembros del Comité a través del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Los acuerdos constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último. Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen y la minuta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité presentes en la sesión, en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión.

Artículo 29. Del respaldo de las minutas. Cada minuta levantada de las sesiones que celebre el Comité debe llevar su respectivo expediente físico o digital, el cual estará conformado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.

Artículo 30. De los acuerdos. Los acuerdos de los Comités serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes, y se harán constar en minutas, las cuales estarán en custodia de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Las minutas podrán ser llevadas en forma electrónica u otros medios. Conciérne a los integrantes del Comité, en el seno de este, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

La Presidencia del Comité velará por que, como fruto de los debates, se alcance una decisión consensuada. En caso de no alcanzarse el consenso, las decisiones se entenderán aprobadas por mayoría simple e incorporados en minuta, donde conste fecha, lugar, hora de inicio, hora de finalización, participantes, temas de análisis, forma y resultado de las votaciones, contenidos de los acuerdos y decisiones tomadas, responsables, plazos fijados, votos disidentes y el fundamento de sus decisiones.

Los acuerdos de los Comités constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último.

Artículo 31. Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos. Le corresponde a la Presidencia del Comité en coordinación con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, velar por el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada sesión. Para tal fin el Oficial de Cumplimiento brindará un informe semestral ante la Junta Directiva del nivel de cumplimiento y atención de los acuerdos del Comité.

Artículo 32. Control de asistencia. Se llevará un control de asistencia de los miembros del Comité, el cual será un parámetro para la rendición de cuentas por cada miembro del comité.

Artículo 33. Asistencia obligatoria de los miembros y justificación. Será requisito que cada miembro asistir al menos a las tres cuartas partes de las sesiones anuales, pudiendo la Presidencia del Comité solicitar a la Junta Directiva el inicio del proceso de remoción de alguno de sus miembros por incumplimiento en caso de no presentarse las justificaciones para dichas ausencias. El miembro de Comité que conociere que no podrá asistir a una reunión deberá comunicarlo por correo electrónico a la Presidencia.

Artículo 34. Inicio de las sesiones. La sesión comenzará con la lectura y aprobación del orden del día establecido, que previamente habrá sido notificado a los miembros del Comité. El desarrollo de la reunión se ajustará al citado orden del día y conforme a los temas convocados.

Artículo 35. Dirección de las sesiones. Las sesiones serán presididas por la Presidencia del Comité quien abrirá la reunión y llevará el orden de los temas de acuerdo con la agenda de la convocatoria. Las reuniones no deberán exceder las dos horas excepto para asuntos excepcionales cuando la duración extendida de la reunión fue explícita en la convocatoria, o aprobada por unanimidad de los presentes en la sesión.

La Presidencia abrirá un tema a discusión y le asignará un máximo de tiempo para su discusión. Cada miembro deberá traer analizada la documentación asociada con la agenda de la convocatoria. La Presidencia llevará el cómputo del tiempo.

Artículo 36. De la sede de las sesiones. Las sesiones presenciales ordinarias y extraordinarias, deberán tener lugar en la sala de sesiones de la Junta Directiva, excepto cuando el Comité haya acordado previamente celebrar sus sesiones en otro recinto, en atención de las normas de economía, simplicidad, celeridad, eficiencia o conveniencia.

Asimismo, podrá realizar visitas a ubicaciones institucionales o externas para verificar en sitio, el estado de los asuntos de interés, los cuales se considerarán como reunión – y no como una sesión- y se levantará y se firmará una minuta de lo actuado, sin perjuicio de que puedan sesionar en el sitio.

Artículo 37. Sede virtual. Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, se contará con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, para el uso de una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las sesiones de los comités, cumpliendo con los niveles de seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad.

El medio tecnológico debe observar:

- a) **Simultaneidad:** Las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso “estar juntos”, a través de mecanismos de telepresencia.
- b) **Interactividad:** Este mecanismo permite una comunicación bidireccional y sincrónica en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, de un punto a otro o entre varios puntos a la vez.
- c) **Integralidad:** La comunicación debe ser integral, permitiendo el envío de la imagen, permitiendo ver a las personas con que se interactúan, oír su voz con alta calidad y permitiendo una transmisión de datos.

La plataforma tecnológica debe garantizar al menos, los siguientes aspectos fundamentales, sin perjuicio de los otros dispuestos por órganos técnicos institucionales competentes:

- a) Autenticidad e integridad de la voluntad del órgano colegiado y de todos los asistentes a la sesión respectiva.
- b) Transmisión simultánea de audio, video y datos.
- c) Disponibilidad de las herramientas tecnológicas.
- d) Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.
- e) Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.
- f) No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.
- g) Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.
- h) Plataforma tecnológica de uso oficial por parte de la Junta Directiva, en esta materia.

i) Facilidades de la grabación de la sesión.

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo coordinará una capacitación sobre el uso de las herramientas tecnológicas para los nuevos directivos o participantes que así lo requieran.

Artículo 38. Apoyo logístico. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, brindará el apoyo logístico antes, durante y posterior a las sesiones del Comité, deberá mantener una estricta y permanente vigilancia sobre los participantes, invitados y otros ingresos a la plataforma tecnológica, de tal manera que se preserve la integridad y seguridad de las sesiones. En el momento que se identifique el acceso de personas no invitadas debe alertarse al Comité y detenerse la sesión.

Artículo 39. Disponibilidad de Recursos Tecnológicos. Para la realización de sesiones virtuales, los miembros del Comité deberán asegurar que en el lugar donde se encuentren tienen los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de esta, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad. Además, deberán coordinar con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el tiempo suficiente, previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurar que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y seguridad mínimos establecidos por el área de Tecnología de Información y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

CAPITULO IV. Disposiciones Finales

Artículo 40. Apoyo de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia, apoyar el ejercicio de las funciones del Comité Integral de Estrategia en su ámbito empresarial, según corresponda.

Artículo 41. Apoyo y asesoría. El Comité Integral de Estrategia podrá apoyarse en la Auditoría Interna, Comité de Vigilancia, funcionarios y trabajadores de la Empresa, o bien en asesores externos, para contar con una revisión independiente de la eficacia de los controles internos que se aplican, con el propósito de asegurar la razonabilidad e integridad de la información financiera o para asesorarse en cualquier otro tema que el Comité estime pertinente.

En materia jurídica, el Comité podrá apoyarse en la asesoría brindada por la Dirección Jurídica y Regulatoria, para tal efecto solicitará, mediante la convocatoria respectiva, la participación de la participación del Director Jurídico y Regulatorio.

El Comité Integral de Estrategia, previa autorización de la Junta Directiva podrá utilizar, de forma excepcional, asesores externos que considere pertinentes para reforzar su capacidad técnica en materia de componentes de la Arquitectura de Control (sistemas de control interno, auditoría interna, auditoría externa, auditoría forense y cumplimiento), entre otros.

Artículo 42. Participación de la Gerencia General. El titular de la Gerencia General deberá participar en las reuniones del Comité Integral de Estrategia como invitado cuando así sea convocado. Esta participación será obligatoria salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. La participación del titular de la Gerencia General deberá limitarse estrictamente al ámbito de sus competencias.

Artículo 43. Revisiones y actualizaciones. El Comité Integral de Estrategia revisará anualmente el presente Reglamento y planteará, cuando proceda, las modificaciones que estime pertinentes a la Junta Directiva.

Artículo 44. Vigencia.

a) Este reglamento rige a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva de RACSA.

b) Se ordena que una vez aprobado sea incorporado al repositorio empresarial.

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

ALCALDÍA

Actualización de Reglamentos

La Municipalidad de Puriscal comunica y ratifica la segunda publicación de los siguientes reglamentos: **1.** Para el otorgamiento de donaciones y ayudas temporales, **2.** Estacionamiento de vehículos en las vías públicas del cantón, **3.** Donación o venta de bienes muebles declarados en mal estado o desuso, **4.** Licencias temporales y estacionarias, **5.** Cobros Administrativos y Judiciales.

Municipalidad de Puriscal

Reglamento para el Otorgamiento de Donaciones y Ayudas Temporales

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- De la aplicación del presente Reglamento.

El presente reglamento pretende aplicar lo concerniente a los requisitos que deben presentar en forma completa los sujetos privados que deseen obtener donaciones y/o ayudas temporales por parte de la Municipalidad de Puriscal, según corresponda.

Artículo 2.- Tipos de ayudas.

Las donaciones y/o ayudas temporales otorgadas por la Municipalidad de Puriscal a sujetos privados podrán ser:

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

Artículo 3.- Asignación Presupuestaria para las ayudas temporales.

La Municipalidad de Puriscal incluirá en su presupuesto ordinario o mediante los mecanismos de variaciones al presupuesto, las partidas presupuestarias correspondientes para dar contenido a las ayudas mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 4.- Definiciones.

Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación de este, se entiende por:

Administración concedente: Llámese así a la Municipalidad de Puriscal.

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

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

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

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

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

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

Municipalidad: Entiéndase esta como a la Municipalidad de Puriscal.

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

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

Órgano Contralor: Entiéndase como órgano contralor a la Contraloría General de la República, con sus siglas CGR.

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

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

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

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

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

CAPITULO II

Presentación de la solicitud de ayuda temporal o subvención

Artículo 5.- Sobre la presentación de la solicitud de ayuda temporal o subvención.

El sujeto privado que desee optar por una donación o ayuda temporal por parte de la Municipalidad de Puriscal deberá presentar en la plataforma de servicios de la municipalidad una nota dirigida a la alcaldía municipal indicando lo siguiente:

- Nombre completo
- Número de cédula de identidad
- Dirección exacta
- Números de teléfono
- Correo electrónico (si lo tiene)
- Medio para recibir notificaciones (indicar si las recibirá dirección física o electrónica)
- Descripción de la situación que le motiva a solicitar la donación o ayuda.
- Requerimiento específico
- En el caso de las personas jurídicas deberán aportar copia de la personería vigente

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

CAPITULO III

SECCION I

Ayuda temporal por razones de infortunio y/o desastre

Artículo 6.- Sobre los beneficiarios de la ayuda temporal.

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

- a.** Ser vecino del cantón de Puriscal con residencia debidamente comprobada. Entre las pruebas idóneas para demostrar la residencia, se encuentran: inscripción como votante en el Cantón; matrícula estudiantil en alguno de los centros educativos del cantón o inscripción de ser paciente de los EBAIS asentados en el cantón, contrato de arrendamiento, recibos de servicios públicos, o cualquier otro documento idóneo que lo compruebe.
- b.** Ser costarricense o extranjero con documentos vigentes.
- c.** Demostrar que pertenece a una familia de escasos recursos económicos, en los términos establecidos en los límites de pobreza o pobreza extrema, establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- d.** Que la situación de desgracia o infortunio haya sucedido en un periodo que no sea mayor a 8 días naturales.

- e. No disfrutar en ese momento de algún subsidio de una institución o grupo de beneficencia o bienestar social, para atender el mismo hecho.
- f. No haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad por la misma situación, durante los últimos veinticuatro meses, exceptuando casos de calamidad o infortunio por desastres de la naturaleza, pandemia, enfermedad o similares que afecten a la colectividad, ya sea a nivel cantonal o nacional.
- g. En caso de requerir materiales constructivos, la propiedad donde se utilizarán deberá estar ubicada en un predio apto para la construcción según los lineamientos del plan regulador municipal (si existiere) o bien con el certificado del Uso del Suelo, el comité cantonal de emergencias y/o zonas de protección.

Artículo 7.- Aplicación de Pruebas.

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

Artículo 8.- Alquiler de vivienda.

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

Artículo 9.- Materiales constructivos y víveres.

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

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

Artículo 10.- Inhabilitación para tramitar ayudas municipales.

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

Artículo 11.- Coordinación interinstitucional.

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

Artículo 12.- Obligación del sujeto privado beneficiado.

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

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

SECCION II

Donaciones y ayudas en especie

Artículo 13.- Sobre los beneficiarios de las donaciones o ayudas en especie.

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

Artículo 14.- Donación de activos.

Se podrá donar, activos municipales dados de baja, bienes o materiales a los sujetos privados, de conformidad con el Reglamento para la Donación y venta de Bienes Muebles declarados en Mal Estado o Desuso de la Municipalidad de Puriscal.

Artículo 15.- Compras directas.

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

Artículo 16.- Otorgamiento de la donación o ayuda en especie.

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

Artículo 17.- Obligación del sujeto privado beneficiado.

Es obligación del beneficiario emplear la donación o ayuda en especie para el fin que le fueron concedidos. Para tales efectos la Alcaldía, dependiendo del tipo de ayuda, podrá solicitar la realización de inspecciones del uso de los recursos dados por la Municipalidad, dejando constancia mediante un acta que será incluida en el expediente respectivo.

SECCION III

Subvenciones (Administración de fondos públicos)

Artículo 18.- Sobre los beneficiarios de subvenciones.

Podrán ser beneficiadas con una subvención (fondos públicos), aquellos centros educativos públicos del cantón y organizaciones de beneficio o servicio social que se ajusten a lo establecido al art. 4 de este reglamento, que realicen la solicitud según establece en el art. 5.

En el caso de personas jurídicas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a.** Estar debidamente inscritos en el registro respectivo, para tal fin se debe aportar la certificación cedula y de la personería jurídica, así como además de la representación correspondiente, con no más de un mes de emitida.
- b.** Tener más de dos años de inscrita como persona jurídica.
- c.** Estar desarrollando proyectos con beneficio social en el cantón.
- d.** Solicitud firmada por el representante legal con la siguiente información:
 - 1.** *Nombre y número de cédula del representante legal.*
 - 2.** *Número de cédula jurídica.*
 - 3.** *Domicilio legal, domicilio del representante legal, domicilio de las oficinas, teléfono, correo electrónico.*
 - 4.** *Nombre y programa del proyecto.*
 - 5.** *Objetivos del programa y proyecto.*
 - 6.** *Antecedentes e historial del programa o proyecto.*
- e.** Declaración de que el programa o proyecto será ejecutado bajo responsabilidad del representante legal y que no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales.
- f.** Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto.
- g.** Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.
- h.** Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto.
- i.** Copia del acta o transcripción de la junta directiva en la cual conste el plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado, autenticada por un notario.
- j.** Copia de informes contables del año anterior y firmados por el tesorero, cuya firma debe ser autenticada por un notario público, así como los últimos estados financieros auditados.
- k.** Presentar copia de la Idoneidad para administrar fondos públicos.
- l.** Organigrama de la organización.

- m.** Declaración Jurada que indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente especial para ese tipo de fondos y con registros independientes en la contabilidad. Para que sean claramente identificables.
- n.** El número de la cuenta corriente en donde se depositarán los fondos.
- o.** Aceptación incondicional de presentar los informes correspondientes, así como toda la información y documentación a la Contraloría General de la República sin restricción alguna, para la verificación física y financiera del programa o proyecto.
- p.** Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- q.** Certificación de estar al día con libros legales (Diario, Mayor e Inventarios y Balances). Todo beneficiario de subvenciones deberá cumplir con las regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, que se emitan de conformidad con las directrices dictadas por la CGR y la normativa interna.

Artículo 19.- Solicitud de la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos.

El sujeto privado interesado en obtener alguna subvención de parte de la Municipalidad de Puriscal, que no cuente con la declaratoria de idoneidad para administrar fondos públicos, deberá solicitar dicha acreditación en la solicitud de ayuda temporal o subvención descrita en el Art. 5 de este reglamento. Para tales fines, deberá aportar, la siguiente información:

- 1.** Los estados financieros del último período contable (balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo), firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la entidad.
- 2.** Certificación de un contador público autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los libros contables legalizados.

La información aportada será revisada por el funcionario asignado, y servirá de fundamento para emitir una recomendación técnica para el otorgamiento de la precalificación de idoneidad para administrar fondos públicos a la Alcaldía Municipal.

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

Artículo 20.- Otorgamiento de la subvención.

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

SECCIÓN IV

Sobre la entrega incompleta de la información

Artículo 21.- Entrega incompleta de información.

La entrega incompleta de la información requerida para tramitar los distintos tipos de ayudas descritas en el Artículo 2º de este reglamento, por lo que la plataforma de servicios recibirá la documentación y por una única vez otorgará un plazo conforme al artículo 6 de la Ley 8220, para que se subsane la información incompleta, con el objeto de no ocasionar retrasos en el trámite de la solicitud, ya que la administración concedente requerirá de la totalidad de la documentación para materializar las ayudas.

Para el caso de las subvenciones, la administración concedente dará trámite a las solicitudes por medio de la presentación de una moción que considere la pertinencia de la formalización de un convenio de transferencia de fondos entre la Municipalidad de Puriscal y el sujeto privado solicitante, siempre y cuando el expediente conste de toda la documentación que se mencionada en el Anexo 1: Guía de requisitos para el giro de recursos de este reglamento.

CAPITULO IV

SECCION I

Registro, control, seguimiento de las ayudas y liquidación presupuestaria

Artículo 22.- Fiscalización sobre del uso de las ayudas otorgadas.

La Municipalidad, a través de la Dirección a la que se le delegó el trámite de la ayuda, mantendrá un registro que permita llevar un control actualizado en donde se registren las ayudas concedidas.

Para tal fin deberá contar como mínimo con un listado físico y/o digital que consigne al menos la siguiente información de control y seguimiento:

1. Nombre de la organización a la que se le traslada la ayuda o subvención.
2. Monto transferido a la organización.
3. Fecha de aprobación del convenio por parte del Concejo Municipal.
4. Fecha en que se firma convenio.
5. Vigencia del convenio (fecha límite para liquidar el recurso).
6. Fechas de presentación de informes de seguimiento sobre uso de los recursos.
7. Fecha de entrega de liquidación presupuestaria.

Artículo 23.- Sobre los expedientes.

Deberá conformarse un expediente, que cumpla con lo establecido en el artículo 22 del presente reglamento, la creación, custodia y organización los expedientes estará a cargo de la dirección a la que se le delego el trámite de ayuda, el cual contendrá todos los requisitos, documentación, así como en caso de suspensión de la ayuda temporal o subvención de manera actualizada. Se deberán actualizar cada vez que surja nueva información documental referente la ayuda.

SECCION II

Competencia

Artículo 24.- Competencias.

Los alcances del presente reglamento serán tramitados a instancia de la Alcaldía y presentados al Concejo Municipal de conformidad con art. 13 y 71 del Código Municipal.

Capítulo V

SECCION I

Transitorios

Transitorio 1.- Vigencia

Rige a partir de su publicación

Aprobado mediante acuerdo municipal **011-190-2022** en sesión ordinaria **Nº190** celebrada el 23 de agosto de 2022.

SECCION II

Anexos

Anexo 1.- Guía de requisitos para el giro de recursos

Solicitud firmada por el representante legal con la siguiente información:

- Nombre completo y número de cédula del representante legal.
- Número de cédula jurídica con al menos 1 mes de emitida.
- Domicilio legal, domicilio de representante legal, domicilio de oficinas, teléfono, email.
- Nombre y programa del proyecto.
- Objetivo general del programa y proyecto.
- Objetivos específicos del programa y proyecto.
- Antecedentes e historial del programa o proyecto.
- Declaración de que el programa o proyecto será ejecutado bajo responsabilidad del representante legal y que no han sido ejecutados, ni existen sobre ellos, compromisos legales.
- Declaración de que la organización cuenta con la estructura administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto.
- Fotocopia vigente de la cédula de identidad de representante legal.
- Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto según Anexo Nº 1 de la Circular Nº 14299 de la CGR.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto según Anexo Nº 2 de la Circular Nº 14299 de la CGR.
- Cédula jurídica emitida por el Registro Nacional o por un notario público, con al menos 1 mes de emitida.
- Personería jurídica emitida el por Registro Nacional o por un notario público, con al menos 1 mes de emitida.
- Copia del acta o transcripción de la Junta Directiva en la cual conste el Plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado, certificada por un notario.

- Copia de Informes Contables del año anterior y firmados por el tesorero, cuya firma debe ser autenticada por un notario público, así como los últimos Estados Financieros auditados.
- Presentar copia de la "Idoneidad para administrar fondos públicos".
- Organigrama de la organización.
- Declaración jurada que indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente especial para ese tipo de fondos y con registros independientes en la contabilidad, para que sean claramente identificables.
- El número de la cuenta corriente en donde se depositarán los fondos.
- Una aceptación incondicional de presentar a la entidad u órgano público concedente, los informes correspondientes, así como toda la información y documentación a la Contraloría General de la República sin restricción alguna, para la verificación física y financiera del programa o proyecto.
- Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
- Certificación de estar al día con los libros legales (Diario, Mayor e Inventarios y Balances).
- Convenio suscrito y aprobado con el sujeto privado que reciben beneficios patrimoniales, de conformidad con el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, publicado en *La Gaceta* N° 28 del 09 de febrero del 2000.

Municipalidad de Puriscal

Reglamento de estacionamiento de vehículos en las vías públicas del cantón

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º- Finalidad: El presente regula la operación del sistema de estacionamiento de vehículos automotores en las zonas establecidas, demarcadas y numeradas para este fin, y se emite de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley General de Caminos Públicos, el Código Municipal y la Ley 6852 que reforma a la Ley 3580.

Artículo 2º - Objeto: El Concejo Municipal de la Municipalidad de Puriscal, acoge la petición de la Alcaldía Municipal, por lo que acuerda delegar el ordenamiento vial y el control del estacionamiento vehicular en el Cantón de Puriscal al proceso de Seguridad Ciudadana y Control Vial. El presente Reglamento se emite con el objeto de regular la operación del Sistema digital de estacionamiento de vehículos automotores en las zonas públicas del Cantón a implementar, a fin de eliminar la prestación de servicios irregulares dados por los vigilantes informales de conformidad con las normas tributarias, lo anterior sin perjuicio de la labor que continúen haciendo los funcionarios municipales de planta (parquimetrístas) que continuarán prestando, en una gestión que viene a complementar y coadyuvar con la nueva estrategia de control vial, siendo su función en pro de lo necesario para complementar el

servicio según la actualización que haga el Concejo Municipal de su perfil y lo designado por su jefatura, que se promueve a partir del presente Reglamento y de las futuras contrataciones que se hagan amparadas al mismo.

Artículo 3º - Definiciones y abreviaturas: Cuando en el presente Reglamento se utilicen los siguientes conceptos o abreviaturas, se entenderá por los mismos:

a) Administración: Corresponde a la unidad administrativa de la Municipalidad de Puriscal que tenga a su cargo el control del sistema de parquímetros.

b) Alcaldía: El Alcalde (sa) del cantón de Puriscal y su respectivo Vice Alcalde (sa).

c) Coordinador de Seguridad y Control vial: Funcionario a cargo del proceso, jefe directo y coordinador del tema de parquímetros.

d) Concejo Municipal: el Concejo de la Municipalidad de Puriscal

e) Infracción: Incumplimiento debidamente tipificado a las estipulaciones del presente Reglamento o a las leyes y demás normas que sean aplicables.

f) INS: Instituto Nacional de Seguros.

g) Notificador Autorizado: Personal autorizado e investido de autoridad por la Municipalidad de Puriscal, **funcionario de hecho contratado al efecto, en el marco de los artículos 115 y 116 de la Ley General de la Administración Pública**, para la fiscalización y control de las zonas de estacionamiento autorizado en las vías públicas del cantón.

h) MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

i) Multa: Sanción económica a la que hace acreedor el infractor.

j) Municipalidad: La Municipalidad de Puriscal.

k) Pago especial: Pago a la Municipalidad de Puriscal, por el derecho a estacionar en un lapso determinado para un vehículo en las zonas de estacionamiento bajo una modalidad diferente a la de compra de horas, por ejemplo, pago semanal o mensual, derechos de carga y descarga.

l) Parquímetro: Dispositivo electrónico mediante el cual se facilita el cobro/pago de la tarifa por el uso de los espacios autorizados, así como la emisión de las boletas respectivas, que permiten que los vehículos pueden ser aparcados en calles, avenidas, vías y otros lugares públicos, mediante el pago a la Municipalidad de un importe económico al comprar un espacio de estacionamiento.

m) Parte: Documento que comprueba el levantamiento de una infracción a un vehículo por incumplimientos al presente Reglamento o las leyes nacionales aplicables.

n) Plataforma de servicios: Oficinas destinadas por la Municipalidad de Puriscal para la atención al público, ubicadas en instalaciones municipales.

o) Recibo de Pago: Documento físico o digital que comprueba el pago a la Municipalidad de Puriscal, por el derecho a estacionar en un lapso de tiempo determinado para un vehículo en las zonas de estacionamiento.

p) Reglamento: El presente Reglamento de Estacionamiento de Vehículos en las Vías Públicas del cantón Puriscal.

- q) Tarifa:** Importe económico variable que la Municipalidad de Puriscal determinará para que se obtengan las prestaciones del sistema de estacionamiento de vehículos en las vías públicas y que deberá ser pagado por los usuarios del mismo, además está sujeto a cambios.
- r) Usuario:** Aquel administrado que haga uso o se vea afectado por el sistema de estacionamiento de vehículos en vías públicas y sus regulaciones.
- s) Vehículo:** Medio de transporte según las disposiciones de la Ley de Tránsito.
- t) Zona de estacionamiento:** Es la zona de calles, avenidas, vías y demás lugares públicos, que se encuentra afectada al sistema de estacionamiento de vehículos en vías públicas y debidamente demarcadas.
- u) Zona oficial:** Es la zona de calles, avenidas, vías y demás lugares públicos en los cuáles se admite únicamente el estacionamiento de vehículos oficiales del Estado y sus instituciones.
- v) Zona prohibida:** Es la zona de calles, avenidas, vías y demás lugares públicos en los cuáles se prohíbe el estacionamiento de vehículos.
- w) Zona restringida:** Es la zona de calles, avenidas, vías y demás lugares públicos en los cuales existen restricciones para la carga y descarga de bienes o personas, y las limitadas por otras leyes y cuerpos normativos.
- x) Zona regulada:** Parada de taxis, Buses, Busetas, taxis de carga y demás autorizadas por el Consejo de Transporte Público.
- y) DGIT:** Dirección General de Ingeniería de Tránsito Del Ministerio de Obras Públicas y Transportes de Costa Rica.

Artículo 4° - Ámbito de aplicación: Las disposiciones de Este Reglamento regulan el servicio de ordenamiento vial y la administración de un nuevo sistema automatizado para el control del uso de las zonas especialmente asignadas para el estacionamiento de todos los vehículos automotores que sean estacionados en las vías públicas donde exista demarcación horizontal o señalización vertical para el estacionamiento autorizado, estacionamiento especial y no estacionamiento en el cantón de Puriscal.

La presente regulación no afecta, modifica ni disminuye la normativa interna de la Municipalidad de Puriscal, en el marco de la Relación Laboral actualmente existente con los funcionarios municipales (Parquimetrístas), quienes continuaran desempeñando sus funciones bajo la jerarquía de la Jefatura de la coordinación de Seguridad Ciudadana y Control Vial, en el entendido de que su función, lejos de competir con la que se desarrolle por parte de los “notificadores autorizados” al amparo de la nueva regulación, viene a ser el complemento idóneo para esa función, todo ello en beneficio de los intereses Municipales; para lo que se deberá realizar una reasignación de sus funciones y perfil.

CAPÍTULO II

Del sistema de Estacionamiento de Vehículos en las vías Públicas

Artículo 5° - Prestaciones mínimas del servicio de estacionamiento de vehículos en las vías públicas: El sistema garantizará como mínimo las siguientes prestaciones:

- a) Derecho a estacionar un vehículo en las zonas demarcadas por un lapso determinado, previo al pago de una tarifa autorizada.
- b) Ordenamiento de los vehículos que se aparcen en la calle pública, que corresponda al Notificador Autorizado, garantizando que los automotores respeten los espacios demarcados, guarden la distancia establecida entre sí que permita maniobras sencillas para estacionar o salir y se sancione el estacionamiento en zonas prohibidas según el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control de Tránsito, según el acuerdo firmado por Costa Rica en Guatemala del año 2000 en la Reunión del SIECA.

Artículo 6° - Derecho a Prestaciones del servicio de estacionamiento de vehículos en las vías públicas: Para tener derecho a las anteriores prestaciones el usuario del sistema deberá pagar una tarifa que determinará la Municipalidad de Puriscal bajo lo indicado en el artículo 2 de la ley 3580. El cumplimiento de lo anterior se realizará con apoyo de la Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Control Vial, Policía de Tránsito y Fuerza Pública, autoridades ante las que el Notificador Autorizado estará obligado a reportar cualquier situación anómala que se presente en la o las vías que le correspondan. La Municipalidad no se hará responsable por los daños o robos ocasionados en los vehículos o las propiedades.

Artículo 7° - Financiamiento del sistema de estacionamiento de vehículos en vías públicas: El sistema de estacionamiento de vehículos en las vías públicas será financiado con los recursos que se obtengan por el pago de los servicios y de las multas que se deriven de las infracciones, mediante la plataforma digital, los estacionómetros y la compra de los espacios mediante efectivo en los comercios, de conformidad con la Ley de Instalación de Estacionómetros N° 3580.

Artículo 8° - El producto de las tarifas de estacionamiento constituirá un fondo, mismo que se destinará a:

1. Pago de gastos administrativos y operativos del departamento de Parquímetros, Policía Municipal y todos sus programas.
2. Para acondicionamiento del Seguridad Ciudadana y Control Vial y Policía Municipal, vigilancia tecnológica, y otras atinentes a la seguridad de los ciudadanos del cantón.
3. Para capacitación a los funcionarios investidos con la autoridad competente y capacitar en las comunidades sobre el tema de educación en temas de seguridad vial.
4. Inversiones para el desarrollo de los programas de diferente índole promovidos por el departamento de Parquímetros en materia de seguridad vial, seguridad ciudadana, demarcación vertical y horizontal y desarrollo urbano.
5. Y lo estipulado en el artículo 7 de la ley 3580.

Artículo 9° - De la supervisión del sistema de estacionamiento de vehículos en vías públicas: La Municipalidad tendrá el deber de supervisar la adecuada operación del sistema de estacionamiento vehicular en vía pública mediante los notificadores autorizados y los

delegados en el departamento de Parquímetros, para lo cual el usuario podrá tramitar las quejas que se formulen en contra del mismo por medio del proceso de Seguridad Ciudadana y Control Vial, quedando facultado para recomendar mejoras o correcciones.

Artículo 10° - Definición de zonas: La Municipalidad por medio de la Alcaldía y el proceso de Seguridad Ciudadana y Control Vial definirá las zonas, calles, avenidas y espacios públicos destinados a estacionamientos autorizados, ejecutarán las acciones para definir las zonas de oficialización, permisión, prohibición o restricción de estacionamiento, las cuales serán enviadas a aprobación a la DGIT cuando sean rutas nacionales para la validez de esta señalización y su aplicación formal. Todo de conformidad con la Ley N° 9329.

Artículo 11° - Demarcación de zonas: Según la Ley 3580, se demarcará claramente las zonas de oficialización, permisión, prohibición o restricción y estacionamiento, tanto vertical como horizontal. En el caso de zonas de estacionamiento las áreas para cada vehículo respetarán las siguientes dimensiones: de largo no podrán ser menores de cinco metros lineales ni mayores de siete metros lineales y de ancho no podrán ser menores de dos metros lineales ni mayores de tres metros lineales.

Para las zonas de motocicletas los espacios serán de un metro de largo por dos metros de ancho. En caso de que se disponga el uso de parquímetros, máquinas expendedoras de boletas para estacionamiento autorizado o cualquier otro equipo que sea necesario instalar, para facilitar el cobro/pago de la tarifa y emisión del comprobante respectivo, los mismos serán ubicados sobre las aceras en total apego a las disposiciones de la Ley 7600.

Artículo 12° - Demarcación de zonas para personas con Discapacidad: Se demarcará según lo estipulado en la Ley 7600 y se colocará el símbolo internacional de discapacidad en el lugar designado, lo cual no exonera al usuario del pago de estacionamiento.

Artículo 13° - Horario de operación del sistema de estacionamiento de vehículos en las vías públicas: Doce horas por día de lunes a sábado entre las siete horas y las diecinueve horas. Sin embargo, dicho horario puede ser variado por la Administración para atender situaciones y eventos especiales.

CAPÍTULO III

Procedimiento de sistema de cobro de estacionamiento de vehículos en vías públicas

Artículo 14° - Obligatoriedad y determinación del pago de tarifas: Para que un usuario adquiera derecho a las prestaciones del sistema de estacionamiento de vehículos en las vías públicas, deberá cancelar una tarifa según el estudio actual realizado por el proceso de Seguridad Ciudadana y Control Vial y aprobada por el Concejo Municipal, dicha tarifa no podrá ser inferior al 75% del promedio del precio que cobren los estacionamientos privados por servicios similares incluido el impuesto general sobre las ventas tanto en su monto como

forma de pago, con las salvedades que establezca la Ley 3580, y el presente Reglamento. Los vehículos dedicados al transporte remunerado de personas no pagarán la tarifa cuando utilicen las paradas o zonas que se destinen para estos, siempre y cuando los mismos sea autorizados por el CTP o DGIT. Se autoriza la modificación de las tarifas por medio de acuerdo del Concejo Municipal. Para que la tarifa se entienda exigible, será necesaria su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Para los efectos de cobro, este se efectuará en la caja recaudadora de la Municipalidad ya sea en efectivo o mediante la plataforma digital, mediante la aplicación telefónica, los dispositivos estáticos de cobro automatizado, los locales comerciales que cuenten con el convenio para la venta de tiempo de estacionamiento y cualquier otro medio de cobro que la Municipalidad implemente; el cual se cobrará la tarifa de estacionamiento en todas aquellas vías que por sus medidas y condiciones sean aptas para el estacionamiento de vehículos.

Artículo 15. - Comprobación del pago de tarifas: Se aceptará como comprobación del pago, tickets de pago, Boucher de tarjeta, el que emita el dispositivo utilizado para tal fin, descarga de ticket y medios de verificación de sistemas digitales utilizados por la municipalidad.

Artículo 16° - Para la regulación, ajustes y aplicación del cobro de tarifas: En los sistemas que señala La Ley 3580 y este reglamento, para el uso de parquímetros o zonas de estacionamiento autorizados para vehículos automotores, los pagos para tal efecto se realizarán por adelantado y se utilizará la tarifa que haya sido autorizada según el estudio actual realizado por el proceso de Seguridad Ciudadana y Control Vial y aprobada por el Concejo, las cuales se podrán ajustar hasta dos veces al año según sea necesario. Se establece que treinta minutos será el pago mínimo por tiempo cobrado. La hora de inicio del servicio no podrá ser antes de las siete de la mañana ni extenderse después de las siete de la noche.

Artículo 17° - Deber al reglamento: Todo conductor que se estacione con su vehículo dentro de una zona demarcada en la vía pública por esta municipalidad para estacionamiento, deberá obedecer las indicaciones establecidas por el municipio de acuerdo al sistema de cobro que se aplique, cualquier infracción a tales disposiciones incurrirá en las sanciones establecidas en el capítulo V del presente reglamento y el artículo 3 de la Ley 3580.

Artículo 18° - Autorización para estacionar: Los usuarios de este servicio podrán ocupar los lugares de estacionamiento, por el tiempo que hayan pagado; de igual forma los usuarios podrán prolongarlo mediante la compra de más tiempo, mediante el método de pago en los dispositivos que se coloquen para tal efecto.

Se exceptúa de la anterior autorización aquellas zonas en que la municipalidad estime conveniente limitar el tiempo de estacionamiento, lo cual hará del conocimiento de los usuarios por medio de avisos o señalización colocados en las zonas respectivas.

Artículo 19° - Pago de tiempo: El pago del tiempo para estacionarse lo deberá efectuar el usuario de forma adelantada, por el valor del tiempo que va a hacer uso del espacio de estacionamiento de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La Municipalidad implementará un sistema para emitir un comprobante por unidades de tiempo el cual puede ser físico o digital que servirá al usuario para utilizar los espacios ubicados en las zonas de estacionamiento.
- b) Las unidades de tiempo serán de media hora o una hora o como la unidad ejecutora vea conveniente, mismo que puede ajustarse a la necesidad.
- c) Una unidad de tiempo autorizará el uso de un solo espacio de estacionamiento y para un solo vehículo, en la unidad de tiempo que ésta especifique. En caso de vehículos que requieran más de un espacio de estacionamiento, deberán cancelar simultáneamente el número de espacios que ocupen.
- d) El sistema utilizado por la Municipalidad para estacionamiento de vehículos en las vías públicas especificará el espacio del vehículo, el mes, día, hora y minutos en que se inició el uso del espacio de estacionamiento.
- e) Una vez vencido el tiempo definido por el usuario en el estacionamiento, deberá en caso de permanecer más tiempo volver a pagar para reemplazar el tiempo definido nuevamente.
- f) El pago por derecho a utilizar un estacionamiento podrá ser adquirido en la Municipalidad, además de sistemas utilizados y autorizados por la misma. Podrán ser autorizadas personas físicas o establecimientos para la venta de tiempo para estacionarse, para lo cual deberán realizar una solicitud al municipio para dedicarse a estas actividades, los cuales deberán cumplir con los requisitos que la administración considere pertinente.
- g) Se prohíbe la venta de tiempo para estacionarse por cualquier persona o en cualquier lugar no autorizado por la Municipalidad.
- h) La venta de tiempo para estacionamientos por personas o en lugares no autorizados por el municipio y la venta por un precio mayor al consignado en la misma para estacionamiento de vehículos en las vías públicas, dará curso a la interposición de la denuncia respectiva ante las autoridades judiciales correspondientes. La administración en conjunto con las autoridades procederá al decomiso de los sistemas que se estén utilizando para tal fin como boletas, recibos o cualquier otro implemento utilizados sin la autorización debida por la municipalidad, con la pérdida definitiva para ser puntos de ventas autorizados.
- i) Para supervisión y fiscalización, la Municipalidad visitará los lugares o personas físicas autorizadas, para verificar cumplimiento de normas existentes en este reglamento y la ley.
- j) La Municipalidad previo a un estudio financiero definirá el porcentaje de comisión por la venta de tiempo para estacionarse por parte de puestos de venta o personas físicas autorizadas para tal efecto.
- k) Se permitirá el uso de sistemas de control automatizado para la regulación del pago del servicio, previamente aprobados por la administración municipal.

Artículo 20° - Habilitación de espacios para estacionamiento de vehículos en actividades o eventos especiales: Durante la realización de actividades o eventos especiales, o cuando la

municipalidad lo considere pertinente, se habilitarán espacios públicos del Cantón como zonas extraordinarias de parqueo, pero únicamente durante el tiempo que dure el evento, que se utilizarán como zonas temporales para estacionamiento, durante el tiempo que la administración lo considere razonable.

En estas zonas también se aplicarán los mismos sistemas automatizados mencionados en este reglamento, y se designará un precio especial que también fijará la administración y aprobará el Concejo. Quedan exonerados del pago por tiempo los vehículos oficiales de atención de emergencias a partir de la aprobación y publicación del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

Supervisión y control del sistema de estacionamiento de vehículos en las vías públicas

Artículo 21° - Supervisión del sistema: La verificación y control del sistema será responsabilidad de la Municipalidad, mediante los delegados en el departamento de Parquímetros o Seguridad Ciudadana, los cuales vigilarán que se cumpla cabalmente con las normas del presente Reglamento y las leyes aplicables.

Artículo 22° - Relación laboral de los notificadores Autorizados: Los encargados de fiscalizar el correcto uso de los espacios de estacionamiento autorizado serán contratados por la empresa con la que la Municipalidad realice el contrato o convenio del servicio de Parquímetros, así mismo, la Municipalidad podrá contratar recurso propio para la fiscalización del sistema, lo mismo será aclarado y avalado mediante lo que indique el contrato de trabajo de dichos funcionarios.

Artículo 23° - Deberes de los notificadores Autorizados: Corresponderá a la persona física contratada como notificador autorizado el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar su cargo digna y diligentemente con respeto.
- b) Mantener respeto en el trato con el usuario, para lo cual, siempre que deba abordar a uno de ellos, deberá identificarse previamente mostrando el Gafete oficial suministrado por la municipalidad, o en dado caso de la empresa sub contratada.
- c) Observar en el ejercicio del puesto reglas acordes a la moral y las buenas costumbres, ética profesional, una postura de respeto y servicio a la comunidad. Como Notificador Autorizado se cuidará el cumplimiento a cabalidad de estas normas de comportamiento. En caso de incumplimiento de las mismas, cuando el notificador autorizado sea funcionario municipal, se procederá a aplicar el procedimiento disciplinario administrativo contenido en el código de trabajo, código municipal y otras normas pertinentes.
- d) Respetar las normas aplicables a las funciones que le sean encomendadas.
- e) Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responsabilizarse por cada uno de ellos.
- f) Participar de forma activa en el mantenimiento de la señalización del sistema de estacionamiento de vehículos en las vías públicas cuando así le sea requerido.

Para cualquier efecto legal, se entenderán incluidas las anteriores obligaciones dentro del contrato de trabajo del Notificador Autorizado. Lo anterior, sin perjuicio de las demás obligaciones que señala el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Puriscal. En caso de que el notificador autorizado no sea funcionario municipal, deberá respetar las mismas normas de conducta y comportamiento que regula este artículo.

Artículo 24° - Competencias de los Notificadores Autorizados: Con respecto al ejercicio de las funciones de notificadores autorizados, el personal encargado tendrá las siguientes como sus respectivas competencias:

a) Deberá velar por el ordenamiento vial en la vía pública. En caso de observar una infracción a la Ley 3580, deberá proceder a levantar la notificación consignando los hechos del incumplimiento a la ley en mención, una vez recopilada la información con hora, fecha, minutos, fotos, artículo e incisos infringidos y zona de estacionamiento con su dirección, el personal procederá a imprimir notificación para dejar en el vehículo avisando al usuario de su incumplimiento, a la vez, esta notificación es enviada vía digital al proceso de Seguridad Ciudadana y Control Vial para su valoración y procedencia como multa si así es requerido.

b) En caso que un vehículo se encuentre estacionado en zonas prohibidas o infringiendo la Ley 9078, deberá coordinarse con la Policía Municipal, Dirección Nacional de Tránsito o Fuerza Pública las acciones necesarias para que sea removido de la vía.

c) Colaborar en la medida de sus posibilidades la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren, siendo que, en caso de alguna colisión o daño, deberá portar los números de teléfono de las autoridades locales y suministrar a los involucrados.

d) De ocurrir un robo o daño en proceso, el Notificador autorizado no estará obligado a hacer intentos de frustrarlos, pero será su obligación comunicar de inmediato al ente Policial destacado en el cantón o a las autoridades según corresponda, para las acciones preventivas y demás que respecten.

Artículo 25° - Prohibición de recibir dádivas: Queda absolutamente prohibido a los notificadores autorizados solicitar o recibir contribuciones de los usuarios u otros. El irrespeto a esta prohibición será causa justa para dar por terminado el contrato de trabajo del notificador autorizado, sin responsabilidad patronal. Igualmente queda prohibido a los notificadores autorizados vender espacios a través de cualquier medio que el sistema permita.

CAPÍTULO V

Infracciones y sanciones

Artículo 26° - Infracciones: Se considerarán como infracciones al sistema de estacionamiento de vehículos en las vías públicas las siguientes conductas de los usuarios:

- a) Cuando se estacionen vehículos en las zonas autorizadas sin hacer uso del sistema de estacionamiento de vehículos en las vías públicas o utilizarlo de forma contraria a lo estipulado en los artículos 16 y 19 de este Reglamento, lo cual se entiende como no haber cancelado la tarifa correspondiente al sistema.
- b) Cuando los vehículos se mantienen estacionados con posterioridad al vencimiento del tiempo autorizado en el sistema de estacionamiento de vehículos en las vías públicas.
- c) Cuando los vehículos se mantienen estacionados en zonas autorizadas sin contar con Permiso Especial de la Municipalidad de Puriscal o utilizarlos de forma contraria a lo establecido en el artículo 20 de este Reglamento.
- d) Estacionar vehículos a menos de diez metros de cualquier esquina donde existan autorizadas áreas de estacionamiento.
- e) Estacionar vehículos sobre el cordón de caño o acera en zonas autorizadas para estacionamiento de vehículos.
- f) Estacionar vehículos frente a señales fijas o a una distancia menor de cinco metros a un hidrante o zona de paso para peatones.
- g) Estacionar vehículos frente a entrada o salida de estacionamientos públicos o privados, garajes residenciales o comerciales, rampas de Ley 7600, locales o edificios donde se efectúen espectáculos, actividades deportivas, religiosas, culturales, sociales, de interés público o privado.
- h) Estacionar vehículos en áreas de no estacionamiento y zonas reguladas.
- i) Estacionar un vehículo en la calzada fuera del área destinada a estacionamiento autorizado, en doble fila u obstruyendo la vía.
- j) Estacionar el vehículo en línea amarilla evadiendo el pago de parquímetros, ya se enfrente o de la opuesto de la calle.

Artículo 27° - Transporte remunerado: La Municipalidad respetará, de común acuerdo con lo indicado por el Consejo de Transporte Público, los espacios necesarios de parada de vehículos dedicados al transporte remunerado de personas los cuales no pagarán impuestos de estacionamiento, cuando usen las paradas que les fije dicho Concejo.

Artículo 28° - Infracciones cometidas por los usuarios: Las personas que no sean conductores y que hagan uso indebido de los estacionamientos de vehículos en las vías públicas, o conductores que causen daños a los equipos que sean utilizados para el control y regulación de estacionamiento de vehículos en las vías públicas serán consignadas a las autoridades competentes para las responsabilidades del caso, la Municipalidad no tendrá responsabilidad alguna por daños causados por el vandalismo en los equipos ni en vehículos que se encuentren estacionados en los espacios autorizados previamente.

Los propietarios de los vehículos serán responsables de forma solidaria en los términos establecidos en el Código Civil y Ley de Tránsito por las infracciones cometidas por usuarios.

Artículo 29° - Multas: La verificación de infracciones dará lugar al levantamiento de un parte por medio de la autoridad competente (Notificador autorizado u otros funcionarios autorizados), el cual implicará la imposición automática de una multa correspondiente a diez veces o lo estipulado en la ley 3580 del valor de la tarifa vigente para una hora de estacionamiento en zonas autorizadas y lo mismo bajo lo estipulado en el artículo 24 inciso a) del presente reglamento. De igual forma si el vehículo cambia de espacio e infringe alguna de las normas mencionadas en el presente reglamento se procederá a realizar una nueva infracción, dado caso que el vehículo se mantenga en el mismo espacio pasadas tres horas se podrá emitir una segunda multa, sin embargo, no se podrá emitir más de 2 multas al mismo vehículo en el mismo día, en el mismo espacio, pero si aplicarán más de 2 multas cuando dicho vehículo vuelve a infringir las normas en diferente espacio, o cuando esté en el mismo espacio infringiendo otra norma contemplada en este reglamento.

Las multas por concepto de estacionamiento de vehículos en las vías públicas, que no hayan sido canceladas en entes externos o en medios de recaudación designados, antes del 31 de mes de octubre de cada año, su cobro se hará mediante el pago del marchamo y será requisito indispensable para retirar el respectivo derecho de circulación. Estas multas tendrán un recargo del dos por ciento mensual, que no podrá exceder, en ningún caso, el veinticuatro por ciento del monto adeudado, según la Ley 3580.

Artículo 30° - Pago de la multa: La multa podrá ser pagada sin recargos dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su imposición según el Parte; en la Municipalidad o en los recaudadores autorizados. La falta de pago en el plazo señalado, ocasionará un recargo mensual equivalente al 2% hasta un máximo del 24% del monto adeudado.

Las multas o acumulación de multas no canceladas por un período de un año, constituirán gravamen sobre el vehículo con el cual se cometió la infracción, el que responderá además por los gastos que demande la eventual acción judicial. Dicho gravamen se anotará mediante oficio que enviará la Municipalidad al Registro de la Propiedad de Vehículos. Queda autorizada La Municipalidad para implementar descuentos y otros sistemas de cobro de multas para fomentar el pronto pago.

Artículo 31°- Daños a la infraestructura causados por vandalismo: Cualquier persona que provoque daños a la infraestructura del sistema de estacionamiento de vehículos, como a la señalización vertical u horizontal, boletas, o sin contar con vehículo obstaculicen el uso de las zonas definidas en este Reglamento, serán denunciados por el delito que corresponda y deberán resarcir los daños, así como los costos de la acción judicial correspondiente. Si los daños ocurrieron sobre equipos destinados a la regulación del estacionamiento por estacionamiento de vehículos en las vías públicas y estos fuesen propiedad de un tercero, dicha acción penal le corresponderá ejercerla al propietario de los equipos.

Artículo 32° - Apelación: Contra las multas de infracción, cabrán los recursos de revocatoria ante la Coordinación de Seguridad Ciudadana y Control Vial de la Municipalidad y apelación ante la Alcaldía, fundados en motivos de legalidad y oportunidad. La interposición deberá producirse dentro de los cinco días hábiles, siguientes a la imposición de la sanción que se recurre y suspenderá la ejecución del acto, con base al artículo 171 del Código Municipal

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 33° - Informes. Se hará entrega de un informe mensual a la Alcaldía Municipal del alcance del proyecto, con indicadores económicos que muestren la realidad de la situación financiera del departamento de Parquímetros.

Artículo 34° - Pago especial (Zonas verdes). Será bajo estudio financiero para la definición de la tarifa que corresponderá la aprobación al Concejo Municipal para los periodos mensuales. Este beneficio no garantiza ni la disponibilidad ni el derecho de uso exclusivo de determinado espacio de estacionamiento, las zonas estarán debidamente demarcadas.

Artículo 35° - De la intimidación, fuerza o violencia contra el Notificador de Parquímetros: De conformidad con las disposiciones del artículo 316 del Código Penal, incurre en Delito contra la Autoridad; quién amenazare a un Notificador de Parquímetros, a causa de sus funciones, o con la intención de evadir la aplicación de este reglamento.

Artículo 36° - Motocicletas. Las motocicletas deberán de estacionarse en los espacios de estacionamiento autorizado exclusivo y definido para motocicletas o en espacios autorizados para vehículos siempre y cuando cumpla con las disposiciones del presente reglamento. Quedarán sujetas al pago del impuesto correspondiente como lo indica el **artículo 16°** y las sanciones que prevé este Reglamento.

CAPÍTULO VII

Transitorios

Transitorio 1. - Rige a partir de su publicación.

Transitorio 2. - El presente reglamento deroga los reglamentos anteriores a este que tuviera la Municipalidad de Puriscal en materia de Estacionamientos autorizados (Estacionómetros / Parquímetros) en Vía Pública.

Transitorio 3. - Se someterá a consulta pública por diez días mediante publicación en el diario oficial La Gaceta según artículo 43 del Código Municipal, luego de dicho sometimiento entrará en vigencia tras su segunda y definitiva publicación.

Este reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal de Puriscal, según el acuerdo **002-186-2022**, sesión número **186** de la fecha **04 de agosto del 2022**.

Municipalidad de Puriscal
Reglamento para la donación y venta de bienes muebles declarados en mal estado
o desuso de la municipalidad de Puriscal.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad del Reglamento.

Este Reglamento tiene como fin normar los aspectos relativos a la administración general de la propiedad, plantas y equipo, propiedad de la Municipalidad de Puriscal. Rigen para estos bienes todos los principios de la Administración Pública, enunciados y establecidos en la Ley General de la Administración Pública, Código Municipal, el artículo 1 inciso d) la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y demás leyes y reglamentos atinentes a la materia.

Artículo 2.- Objetivos.

Serán los objetivos del presente reglamento:

- a. Mantener un adecuado registro.
- b. La identificación, inscripción, manejo, asignación, traslado, control, préstamo, reparación, reposición, inventario, alta y baja de bienes.
- c. El eficiente control sobre todos los activos de la Municipalidad de Puriscal.

Artículo 3.- Definiciones.

Para los propósitos de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Activo:** Son bienes propiedad de la Municipalidad de Puriscal, aquellos que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables definidas por el Departamento de Contabilidad y están destinados al logro de los objetivos de la Institución. Son activos los bienes muebles tangibles como: mobiliario, maquinaria, herramientas, equipo de cómputo, vehículos, equipo de comunicación y como bienes muebles intangibles tales como: derechos de autor, software, licencias, patentes; además se considerarán como activos los bienes inmuebles sean éstos instalaciones, terrenos, edificios, entre otros.
- b) **Agotamiento:** Valor correspondiente a la disminución gradual de los recursos renovables y no renovables, por efecto de su explotación, extracción o producción, como reconocimiento de la pérdida de capacidad económica y operacional.
- c) **Baja de bienes muebles:** Es la operación mediante la cuales excluyen del inventario bienes muebles, sea por destrucción, desecho, donación, desmantelamiento, remate, hurto, robo, pérdida, extravío, dación en pago, venta, permuta u otras formas de extinción jurídica de los bienes muebles o inmuebles.
- d) **Bienes muebles:** Son todos aquellos bienes que son sujetos de trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble donde se ubicará, tales como los equipos, mobiliario, maquinaria, obras de arte, herramientas y otras de condiciones similares.

- e) **Bienes intangibles:** Aquellos bienes económicos inmateriales que posee la organización, tales como patentes, marcas, derechos de llave, derechos de autor, software, entre otros.
- f) **Bienes muebles en desuso:** Bienes que no son utilizados o que son así declarados por el área técnica competente, o por estar obsoletos, sin repuestos, discontinuados o en mal estado.
- g) **Bienes de desecho:** Bienes en mal estado que no son sujetos de reparación o reutilización.
- h) **Donación de bienes:** Es la transmisión gratuita de un bien a favor de la Municipalidad o por parte de esta, según el marco jurídico correspondiente.
- i) **Dependencia encargada de la administración de bienes:** Es el responsable del control y registro de los bienes municipales.
- j) **Traslado de bienes muebles:** Es el traslado físico, de uso y custodia de un bien.
- k) **Inventario general:** Levantamiento de una lista ordenada de bienes muebles e inmuebles, con datos y características correspondientes, según sea solicitado.
- l) **Registro.** Proceso de inclusión de bienes municipales en registros físicos o digital.
- m) **Vencimiento:** Cumplimiento del plazo de la vida útil de un bien.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MOBILIARIO, PLANTA Y EQUIPO.

Artículo 4.- Registro de bienes.

Es responsabilidad del Departamento de la Proveeduría Municipal, mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución, en el sistema informático, debiendo valorar cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, con el precio que corresponda de acuerdo con las disposiciones técnicas que al respecto dicte el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad, conforme las directrices de la Contabilidad Nacional.

Los materiales y suministros serán controlados de acuerdo con las normas de control interno aplicables y las que al respecto se dicten en la Municipalidad.

Artículo 5.- Sistema informático.

El encargado de la Proveeduría, por medio del Bodeguero estará obligado a utilizar el sistema informático que establezca la Municipalidad, para el registro, control y actualización de la base de datos sobre los bienes de la Municipalidad de Puriscal, en torno a los factores que se estipulan en el presente reglamento.

SECCIÓN I

BIENES MUEBLES

Artículo 6.- Identificación de bienes muebles.

Todo bien mueble capitalizable que adquiera la Municipalidad, deberá identificarse mediante un sistema de rotulación (placa de metal o plástica o cualquier otro similar de identificación), en el que conste el número asignado por el encargado (a) de la administración de bienes. En aquellos bienes muebles que tengan varios componentes, cada uno se identificará individualmente, salvo que sus características lo impidan o exista riesgo de daño. En caso de equipo electrónico sensible, la identificación se hará mediante placas numeradas adheribles u otro mecanismo idóneo.

Artículo 7- Registro de Bienes muebles.

Una vez que los bienes muebles han sido identificados según lo establecido en el artículo anterior, el encargado (a) de la administración de bienes dispondrá su inclusión y registro en el respectivo sistema informático, para lo cual se considerará las características del bien, precio, número de orden de compras, fecha de adquisición y garantía del fabricante o distribuidor, así como el responsable del bien.

Artículo 8.- Registro de bienes intangibles.

De tratarse de software corporativo el procedimiento a seguir es el de identificar y registrar en el registro de activos las licencia correspondiente haciendo alusión a la cantidad de licencias. En el caso de que sea individual, se procederá de la misma manera adicionando la identificación de cada usuario. La información deberá ser remitida por el Departamento de Tecnología de la Información al encargado (a) de la Administración de bienes.

Artículo 9.- Asignación de bienes muebles para uso individual y común.

Los bienes muebles de uso individual deben ser asignados a cada servidor para el cumplimiento de sus labores. Los bienes de uso común de cada Departamento serán asignados a la respectiva jefatura, para utilización de todos los funcionarios del departamento.

Artículo 10.- Asignación del bien mueble.

El encargado (a) de la administración de bienes será la encargada de asignar, mediante el formulario respectivo, los bienes concernientes a mobiliario y equipo diverso, según las necesidades presentadas por los Departamentos. Tratándose de bienes que han sido adquiridos de manera centralizada por áreas tales como el Departamento de Tecnologías de la Información, Alcaldía, entre otros, serán los encargados de dichas áreas, quienes los asignen y entreguen dichos bienes. Para todos los casos se deberá comunicar al encargado (a) de administrar los bienes para su respectiva identificación y dada de alta en el sistema, lo anterior en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido a satisfacción del bien o bienes.

Artículo 11.- Alta de bienes muebles por compra.

Cuando se adquieran bienes siguiendo los procedimientos de compra, la bodega y del plantel remitirá un comunicado al encargado (a) de la administración de bienes mediante el cual, indique el lugar de recibo de los bienes para proceder a asignar la identificación y su respectivo registro en el sistema informático, con la descripción, detalle de las características y responsable del mismo, lo anterior en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido a satisfacción del bien o bienes.

Artículo 12.- Alta por aparición de bienes muebles dados de baja.

Cuando aparezca un bien mueble que anteriormente fue dado de baja, la jefatura del Departamento responsable deberá informar al encargado (a) de la Administración de bienes, mediante el formulario para "Alta de bienes", debidamente lleno, lo cual, previa valoración técnica, deberá de inventararlo nuevamente y darle alta.

Artículo 13.- Alta de bienes muebles por donación.

El encargado (a) de la Administración de Bienes, recibirá por parte del Departamento receptor de la donación, mediante el formulario para "Alta de Bienes", debidamente lleno, incluyendo la información respectiva sobre el bien o bienes donados (características, estimación del valor) así como aval correspondiente, para su alta en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores.

SECCIÓN II DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 14.- Baja de un Bien Mueble.

Para dar de baja un bien mueble, éste deberá encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a.** Por Hurto o robo
- b.** Por deterioro o destrucción
- c.** Pérdida o extravío
- d.** Por donación
- e.** Por remate
- f.** Por venta, permuta o dación en pago

Artículo 15.- Requisitos para la baja de Bienes.

Para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, se debe cumplir con los siguientes requisitos.

- a.** Justificación y motivo de la baja, suscrita por el responsable y jefatura a cargo de los bienes.
- b.** Criterio técnico correspondiente, gestionado por la Jefatura a cargo del responsable del bien, en los casos que aplica.

Artículo 16- Baja de Bienes Muebles por Extravió, Hurto o Robo.

Para dar de baja bienes Municipales a causa de extravío, hurto o robo dentro o fuera de la Municipalidad, se cumplirá con el procedimiento:

a. Para el caso de hurto o robo; el funcionario responsable del bien debe presentar en forma inmediata la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial, debiendo comunicar al jefe inmediato, dentro del plazo de dos días hábiles mediante la rendición de un informe escrito que se acompañará de la denuncia presentada.

b. Para el caso de extravío; el funcionario responsable de los bienes debe comunicar dentro del plazo de 2 días al Jefe inmediato rendición de informe escrito. En este caso la jefatura valorará la procedencia de presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial. En el caso de que se desprenda la posible responsabilidad directa o indirecta de algún funcionario, en relación a lo señalado en los incisos a) y b) de este artículo, la jefatura lo deberá comunicar a la Alcaldía en un plazo de 3 días naturales.

De igual manera la jefatura deberá reportar el hecho dentro del plazo señalado, al encargado (a) de administración de bienes, solicitando la baja respectiva, aportando copia de los documentos relacionados.

Artículo 17.- Baja de Bienes Muebles por Destrucción, Deterioro y su Disposición Final.

Para dar de baja bienes muebles por destrucción y deterioro, producto de su condición de rotura, avería, alteración, vencimiento, desgaste y otras similares, se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

a. El funcionario responsable de los bienes, debe comunicar en forma inmediata el hecho al jefe inmediato, mediante la rendición de un informe escrito, indicando dentro de los hechos, el número de activo, posible daño, causas y fecha aproximadamente en que empezaron a ocurrir lo acontecimientos.

b. La Jefatura respectiva, en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de recibida la comunicación; deberá solicitar al área técnica correspondiente, avalúo o peritaje.

c. El área técnica, elaborará y entregará el avalúo e informe técnico respectivamente en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Salvo que requiera mayor plazo, situación que deberá comunicar dentro de los 5 días después de recibida la solicitud, a la dependencia solicitante justificando los motivos por los cuales se solicita esa prórroga.

d. Conforme a la valoración técnica, se define si se envía el bien a reparación o no. En caso de que sea reparado, la jefatura responsable del bien, deberá comunicarlo al encargado (a) de la administración de bienes, junto con la nueva valoración técnica y nuevo valor, en un plazo de un día hábil después del recibido conforme el bien reparado.

e. Si el criterio técnico indica que el bien no puede repararse, la Jefatura responsable del bien, remitirá copia de los documentos relacionados con los hechos acontecidos junto con el avalúo o valoración técnica, al encargado (a) de la administración de bienes, para que dé de baja el bien. El plazo máximo de remisión de los documentos será de 3 días hábiles.

- f.** Ya sea que el bien se pueda reparar o se deba dar de baja, en caso de que se desprenda la posible responsabilidad directa o indirecta de algún funcionario, en el deterioro o la destrucción, la Jefatura lo deberá comunicar a la Alcaldía en un plazo de 3 días naturales. De igual manera la jefatura deberá reportar el hecho dentro del plazo señalado, al encargado (a) de la administración de bienes solicitando la baja respectiva, para lo que aportará copia de los documentos relacionados.
- g.** De conformidad con el criterio técnico recibido y demás documentos, el encargado (a) de la Administración de Bienes, dará de baja el bien en el sistema informático en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
- h.** El encargado (a) de la administración de bienes, comunicará a la Jefatura responsable con copia al funcionario que tenía el bien bajo su custodia, la baja realizada.
- i.** En el caso de los bienes que no puedan ser reparados, donados o rematados, el encargado (a) de la Administración de bienes, informará de ello al Departamento de Gestión Ambiental, con el fin de que determine la forma idónea de disposición final de los mismos.
- j.** El Departamento de Gestión Ambiental procederá a revisar los bienes en un plazo no mayor a 5 días hábiles y a emitir criterio en un plazo no mayor a 4 días hábiles, al encargado(a) de la administración de bienes, acerca de la disposición final de los mismos.

Artículo 18.- Baja de Bienes Muebles por Donación.

El encargado (a) de la administración de bienes procederá a la baja de bienes muebles que el Concejo Municipal autorice donar previo cumplimiento de lo establecido en el ordenamiento jurídico que rige la materia.

Artículo 19.- Baja de Bienes muebles por remate.

El encargado (a) de la Administración de bienes procederá a dar de baja a los bienes muebles que la Municipalidad autorice rematar, previo cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 20.- Baja por Venta, Permuta o Dación de Pago.

La venta, permuta o dación en pago de bienes muebles, se darán producto de un proceso de remate por Licitación Pública, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. La base se fijará según el avalúo emitido por el área técnica. Una vez concluida la contratación la Proveeduría, deberá de comunicar al encargado (a) de la administración de bienes que proceda a dar de baja el bien, en un plazo de 5 días hábiles.

Artículo 21.- Procedimiento para dar de Baja Bienes en Desuso.

El encargado (a) de la Administración de Bienes solicitará semestralmente, mediante comunicado formal, de las Jefaturas que informe sobre los bienes muebles que no están siendo utilizados. Previa coordinación con el Encargado (a) de la Administración de Bienes, las jefaturas responsables, deberán entregar los bienes en el lugar que les sea indicado.

El encargado (a) de la administración de bienes procederá a descargarlos al responsable y cargarlo al stock general de bienes, para decidir su disposición posteriormente.

Lo anterior, no excluye la responsabilidad de que en el momento que las Jefaturas identifiquen un bien en desuso, lo deberán remitir inmediatamente mediante formulario establecido por el encargado (a) de la Administración de Bienes, para que proceda con la coordinación del recibo y a realizar el descargo respectivo.

Artículo 22.- Bienes Muebles Susceptibles de Ser Donados.

La Municipalidad podrá donar bienes muebles que se encuentran en desuso o mal estado. Se exceptúan de este reglamento las ayudas temporales y subvenciones que la Municipalidad brinde a sus munícipes que enfrenten situaciones, debidamente comprobadas, de desgracia o infortunio, lo cual está regulado mediante un reglamento especial.

Artículo 23.- Del Donatario.

De conformidad con el artículo 71 del Código Municipal, podrán ser donatarios los órganos del Estado e instituciones autónomas o semiautónomas.

Artículo 24.- Requisitos para la Donación de Bienes.

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos para la donación de Bienes:

- a.** Los bienes a donar deben de contar con un avalúo.
- b.** Autorización de donación de bienes muebles por parte del Concejo Municipal o mediante ley especial.

Artículo 25.- Entrega de los Bienes a Donar.

El encargado (a) de la Administración de Bienes realizará la entrega física de los bienes cuya donación se haya autorizado por el Concejo y coordinará el levantamiento de actas de entrega y recibo respectivas por parte de un representante del Departamento de Servicios Jurídicos.

Artículo 26.- De Otras Formas de la Disposición Final de los Bienes.

Una vez que se da de baja a un bien mueble el encargado (a) de la Administración de Bienes informará al Departamento de Gestión Ambiental para que proceda a indicar la mejor manera de disposición de esos bienes, sea, reciclaje, destrucción o cualquier otra que se ajuste a las normas de protección ambiental.

Artículo 27.- Traslado de Bienes muebles entre Direcciones o Departamentos.

Se le permitirá a las dependencias, trasladar bienes entre sus funcionarios, o entre ellas; para lo cual deberán acatar las directrices del encargado (a) de la Administración de Bienes y justificar ante ésta dicho traslado dentro del plazo de 3 días hábiles. De validarse el movimiento, se procederá al registro del respectivo traslado.

Artículo 28.- Préstamo de Bienes Muebles y arrendamiento.

Podrán darse préstamos o arrendamiento de bienes muebles de la Municipalidad. Se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud por escrito de la entidad prestataria dirigida a la Alcaldía, en las que se indique el tipo de bienes solicitados en préstamo o arrendamiento, plazo y uso que se les dará.
- b. Autorización del Concejo Municipal para la suscripción del convenio.
- c. Suscripción del convenio o contrato de préstamo o arrendamiento, siguiendo los lineamientos legales.
- d. Dependiendo de las circunstancias, correrá por parte del prestatario o arrendatario, gastos administrativos, seguros, transporte, entre otros, condiciones que deberán ser incorporadas en el convenio o contrato.
- e. Acta de recibo de los bienes, la misma firmada por los responsables designados en el convenio o en el contrato.

Artículo 29.- Reparación de Bienes Muebles.

Cuando un bien mueble requiere reparación, la jefatura responsable del mismo se encargará de gestionar su reparación ante la Proveeduría.

Una vez que el bien haya sido reparado, y la jefatura responsable considere que el mismo aumentó su valor por dicha reparación, solicitará el avalúo ante la unidad técnica respectiva, para determinar el nuevo valor que debe asignársele.

La comunicación acerca de la reparación y el envío del avalúo deberá hacerse por parte de dicho responsable en forma inmediata al encargado (a) de la Administración de Bienes, incluyendo las características del bien, el tipo de daño reparado, costo de reparación, recibo conforme de la jefatura responsable del bien y el avalúo.

CAPÍTULO III BIENES INMUEBLES

Artículo 30.-Integridad de la Información.

El encargado (a) de la administración de los Bienes, deberá promover, la conciliación de la información de los bienes inmuebles, entre el sistema Municipal y el físico, no obstante será cada dependencia encargada de administrar ese tipo de bienes, las que deberán realizar las acciones necesarias para mantener la información actualizada.

Artículo 31. Custodia de los planos.

Los planos serán custodiados por el Departamento de Catastro.

Artículo 32.- Custodia de escritura.

Las escrituras de las propiedades, serán custodiadas por el Departamento de Servicios Jurídicos de la Municipalidad.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 33.- Obligaciones de las Jefaturas.

Las Jefaturas serán las encargadas de administrar y vigilar el uso racional de los bienes propiedad de la Municipalidad asignados a su unidad administrativa, para lo cual están obligados a cumplir lo siguiente:

- a.** Velar por el buen estado físico y custodia de los bienes que tenga para uso ya de sea de su Dirección o Departamento.
- b.** Velar porque las solicitudes de adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y otros, respondan a las necesidades del personal asignado para el desempeño de sus funciones.
- c.** Gestionar ante la Proveeduría los servicios para la conservación y mantenimiento adecuado de los bienes que administra.
- d.** Gestionar ante Proveeduría, las necesidades que surjan en al mobiliario y equipo diverso.
- e.** Responder por los daños de los bienes en uso y a su cargo, siempre y cuando no provengan de causas justificadas
- f.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 149 inciso a) y b) del Código Municipal las Jefaturas tendrán el deber de sancionar aquellas faltas de sus colaboradores que se desprendan del incumplimiento del presente reglamento, instructivos y directrices que o con relación está emita la Municipalidad.
- g.** Comunicar al encargado (a) de la Administración de Bienes, mediante formulario específico cualquier traslado de un bien mueble dentro del mismo Departamento.
- h.** Comunicar al encargado (a) de la Administración de Bienes, mediante formulario específico cualquier traslado de un bien mueble dentro de otra unidad administrativa.
- i.** Las áreas encargadas de realizar obras de infraestructura tales como: edificaciones, remodelaciones, calles, aceras, cordón de caño u obras en general ya sea en sea en bienes de dominio público o privado de la Municipalidad, deberán comunicar al encargado (a) de la administración de bienes, las conclusión de dichas obras incluyendo el avalúo y valor actualizado de las mismas, características, vida útil y demás condiciones necesarias para el adecuado registro o actualización del mismo en el sistema respectivo.
- j.** Cuando una jefatura rinde su informe final de gestión, deberá hacer entrega del inventario de su Departamento o Dirección a su jefe inmediato, el cual se encargará de remitir al encargado (a) de la Administración de Bienes, indicando a cuál funcionario de su mismo Departamento o Dirección serán asignados o si los mismos ya no serán utilizados.
- k.** Si existieran diferencias en el inventario, la jefatura que entrega dejará constancia de ello y lo comunicará al jefe inmediato, para que tomen las medidas del caso; el cual a su vez comunicará de tal situación al encargado (a) de la administración de bienes.
- l.** Velar porque los bienes asignados mantengan el dispositivo de identificación que les fue colocado a los mismos, siendo que, en caso de pérdida de esta identificación gestionará ante el encargado (a) de la administración de bienes su reposición.

m. Informar inmediatamente al encargado (a) de la administración de bienes cuando ingrese un bien sin el dispositivo de identificación respectivo, con el fin de que proceda a asignarlo y a dar de alta al mismo en el sistema.

n. Es obligación de las jefaturas velar por el cumplimiento de los procedimientos de alta, baja y otros, de bienes muebles e inmuebles establecidos en el presente reglamento.

o. Reportar al encargado (a) de la administración de bienes la detección de un bien mueble ubicado en un Departamento o Dirección diferente de la asignada, o a un responsable diferente al asignado, sin haber cumplido con los procedimientos establecidos para tales efectos.

p. Atender dentro del plazo que el encargado (a) de la administración de bienes, toda solicitud o gestión relacionada con el uso y controles de bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 34.- Responsabilidad y Sanciones.

De conformidad con lo dispuesto en materia de responsabilidad disciplinaria, administrativa y civil. Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, Ley General de la Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Puriscal, Código Municipal, Código de Trabajo y otra normativa que resulte aplicable por la pérdida, daño y uso de los bienes a cargo o por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento. Se excluye el normal deterioro de los bienes u otra causa justificada.

Artículo 35.- Del Procedimiento Interno.

La imposición de sanciones y desarrollo del procedimiento disciplinario se tramitará según a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública título VI, capítulo primero.

CAPÍTULO VI TRANSITORIOS

Artículo 36: Vigencia del Reglamento.

Rige a partir de su publicación.

Municipalidad de puriscal Reglamento a la ley N°6587 - De ventas ambulantes y estacionarias en las vías públicas

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo General: Reglamentar lo expuesto en la Ley N°6587 en el cantón de Puriscal, entiéndase ventas ambulantes y estacionarias en las vías públicas.

Artículo 2.- Definiciones: Cuando en este Reglamento se empleen los términos y definiciones siguientes debe dársele las acepciones y significados que se señalan a continuación:

a) Cuadra: Espacio lineal desde las dos esquinas formadas por la intersección de una calle con otra, hasta las dos esquinas formadas por el próximo cruce. Suele tener entre 100 y 150 metros de longitud.

b) Ley: Para los efectos del presente reglamento, se denominará así a la Ley número 6587 de 24 de agosto de 1981: "Ley de Ventas Ambulantes y Estacionarias en las Vías Públicas".

c) Licencia: Es la autorización que previo acto administrativo a solicitud del interesado, realiza la Municipalidad de Puriscal, para habilitar al particular a ejercer la actividad lucrativa, conforme a la legislación vigente.

d) Línea Comercial: Es el tipo de producto permitido por parte de la Municipalidad de Puriscal, para la venta en un puesto determinado.

e) Patente: Impuesto que se paga por el ejercicio de una actividad lucrativa.

f) Patentado: Persona física o jurídica que adquiere licencia municipal para ejercer actividades lucrativas.

g) Período Fiscal: Plazo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año.

h) Puesto: Es la instalación física donde el patentado ejercerá la actividad comercial, conforme al diseño que la administración municipal establezca, según las disposiciones legales y reglamentales vigentes.

i) Ruta Comercial: trayecto por las calles y avenidas que la Municipalidad apruebe al vendedor ambulante para ejercer la actividad, con la finalidad de servir con sus ventas una zona periférica de la ciudad.

j) Vendedor ambulante: Se refiere a aquella persona física, que cuentan con la respectiva licencia municipal, para ejercer el comercio en la vía pública, con la característica de que se movilizan de un lugar a otro y no utilizan ningún tipo de mobiliario municipal para tal fin, salvo los autorizados por parte de la municipalidad.

k) Vendedores de lotería y de periódicos o pregoneros: Se entenderá como aquella persona física cuya línea comercial es la venta de lotería y que cuenta con un permiso previo de la Junta de Protección Social para ejercer. Y por vendedor de periódicos o pregonero aquella persona física cuya línea comercial lo constituye la venta de periódicos de circulación nacional. Ambos sujetos a la legislación y reglamentación correspondiente para ejercer dichas actividades, ya sea en forma de pregón o itinerante (mismos que no deben de contar con licencia alguna), así como estacionarios, quienes deben de contar con la respectiva licencia e identificación de los sitios autorizados por la municipalidad, de conformidad con el presente reglamento.

l) Vendedor estacionario: Refiere a aquella persona física que cuenta con la respectiva licencia para ejercer el comercio en la vía pública en lugar determinado. Se exceptúan de esta normativa, las que se realicen en la Feria del Agricultor, reguladas por normativa especial, permisos bajo el art. 218 Bis de la Ley General de Salud del 30 de octubre de 1973.

m) Vía Pública: Es el espacio público comprendido por las avenidas, calles y sus aceras.

Artículo 3.- Sobre las ventas ambulantes y estacionarias: Se prohíbe ejercer el comercio de forma ambulante y estacionaria dentro del cantón de Puriscal. De esta prohibición se exceptúan los vendedores estacionarios y ambulantes habilitados por parte de la Municipalidad por medio de la licencia comercial correspondiente y los vendedores de periódico y lotería, que cuenten con previa autorización de la Junta de Protección Social cuando así corresponda.

Artículo 4.- Sobre el monto de la patente: El monto mínimo de la patente a que se refiere este reglamento será fijado en la suma de veintisiete mil setecientos colones por año, ajustado cada año en la época de tasación de licencias comerciales por el Subproceso de Licencias Municipales, de acuerdo al porcentaje de inflación acumulada anual a diciembre de cada año anterior. La patente estacionaria o ambulante se debe cancelar desde el momento de su aprobación y durante su periodo de vigencia.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS AMBULANTES O ESTACIONARIAS

Artículo 5.- Sobre el trámite de solicitud de licencia ambulante o estacionaria: La licencia deberá ser solicitada de manera escrita, ya sea física o digital al Sub proceso de Licencias Municipales, completando el formulario correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos los cuales son:

- a)** Ser mayor de edad, costarricense por nacimiento o naturalización (presentar copia y original del documento).
- b)** Presentar la hoja de delincuencia con no más de treinta días de emitida.
- c)** Ser residente del cantón de Puriscal.
- d)** Completar el formulario respectivo de solicitud con los siguientes datos:
 - 1. Datos personales del solicitante.
 - 2. Establecer el medio oficial para recibir notificaciones, el cual puede ser casa de habitación en el cantón de Puriscal o un correo electrónico (preferiblemente ambos).
 - 3. Descripción de la actividad y los productos que se pretenden vender o comercializar.
 - 4. Teléfono fijo, celular o ambos.
- e)** Someterse a un estudio social, el mismo deberá ser realizado por un profesional en el área, ya sea este un funcionario municipal o haga la labor mediante un convenio con la municipalidad de Puriscal.

Una vez que se ha revisado la documentación correspondiente y si cumplen con los requisitos establecidos el Subproceso de Licencias Municipales, aprobará la licencia correspondiente por medio de resolución administrativa, con un plazo de 10 días hábiles para su emisión.

Una vez aprobada su licencia el patentado tendrá un plazo de 10 días hábiles para cancelar un monto de **¢3.500**, por concepto de emisión de carné que lo acredita como licenciario de venta estacionaria o ambulante, caso contrario deberá iniciar el proceso de solicitud de nuevo.

Dicho monto se ajustará de forma anual en el mismo porcentaje de la inflación acumulada entre enero y diciembre del año previo y en caso de extravío o deterioro el licenciatario deberá cancelar el monto correspondiente para su reposición.

Artículo 6.- Sobre la preferencia para el otorgamiento de licencias: En el otorgamiento de las licencias para ventas estacionarias y ambulantes, se dará preferencia a:

- a) Persona con algún tipo de discapacidad conforme a la Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- b) Personas que con anterioridad a este reglamento ejerzan la actividad comercial con la autorización del municipio.
- c) Personas adultas mayores.
- d) Persona que se encuentre en vulnerabilidad social y económica.
- e) Personas productoras o artesanas.
- f) Personas que sean vecinas comprobadas del cantón de Puriscal.

Artículo 7.- Sobre la transferencia de las licencias: Queda prohibido cualquier transferencia, cesión, o enajenación de las licencias para ventas ambulantes o estacionarias, salvo caso de muerte, incapacidad permanente del concesionario, dónde el cónyuge sobreviviente o compañero (a) declarado, alguno de sus hijos mayores, legalmente reconocidos, podrá solicitar que dicha patente le sea conferida, dentro de los dos meses posteriores al fallecimiento, o de la declaración médica de la incapacidad permanente del patentado, siempre que la persona reúna los requisitos que se contemplan en el presente Reglamento, demuestre interés y dependencia económica de dicha actividad comercial.

Artículo 8.- Renovación de Patente: La renovación deberá realizarse con al menos 30 días naturales de anterioridad a su vencimiento, para esto deberá cumplir con la presentación de los siguientes documentos en la plataforma de servicios o vía digital:

- a) Formulario de renovación de patente estacionaria o ambulante debidamente completo.
- b) Presentar la hoja de delincuencia con no más de treinta días de emitida.
- c) Someterse a un estudio social, el mismo deberá ser realizado por un profesional en el área, ya sea este un funcionario municipal o haga la labor mediante un convenio con la municipalidad de Puriscal.

Artículo 9.- Vigencia de la licencia comercial: La vigencia de las licencias estacionarias o ambulantes es por un periodo de dos años. La misma no tendrá prórroga automática, sino que deberá renovarse según condiciones del artículo 8 de este reglamento.

Artículo 10.- Renuncia o Revocatoria de Patente: Cuando el patentado no quiera o no pueda seguir disfrutando del derecho que se le otorgó, para la explotación de la licencia para ventas estacionarias o ambulantes podrá renunciar cumpliendo con los requisitos:

- a) Completar el formulario correspondiente.

b) Presentar el carné de la licencia.

La Municipalidad podrá revocar de forma la licencia para ventas estacionarias o ambulantes, mediante la emisión por parte del Subproceso de Licencias Municipales de la resolución correspondiente, para los siguientes casos:

a) En caso de la aplicación de tres multas durante un año calendario a partir de la aplicación de la primera multa.

b) Muerte del patentado una vez transcurridos dos meses de su fallecimiento, sin haber recibido solicitud por escrito del conyugue, hijo mayor o dependiente económico del mismo, solicitando la transferencia de la licencia.

c) Cuando no hayan realizado el pago de dos o más trimestres de la patente. Las resoluciones que ordenen la revocación de la patente por falta de pago no tendrán recurso alguno y su tramitación no admitirá defensas en contrario, más que la excepción de pago.

Artículo 11.- Determinación del número de patentes a otorgar: El Subproceso de Licencias Municipales en conjunto con el Proceso de Desarrollo Urbano y la Administración Municipal, a través de un diagnóstico, definirán la cantidad permitida de patentes estacionarias y ambulantes que se otorgarán, para el cantón de Puriscal. Para esto, se publicará en diferentes medios dicha cantidad y se mantendrá informada a la comunidad sobre renunciaciones o revocatorias que permitan nuevas licencias.

CAPÍTULO III.

DE LAS PROHIBICIONES Y DEBERES DE LOS LICENCIATARIOS

Artículo 12.- Prohibiciones para el otorgamiento de licencias estacionarias o ambulante: Queda totalmente prohibido otorgar licencias para ventas estacionaria o ambulantes en los siguientes casos:

a) Exender alimentos de consumo directo, salvo aquellos que cuente con licencia de registro del Ministerio de Salud, por lo que queda totalmente prohibido las ventas de fruta pelada, agua de pipas, jugos de naranjas y demás alimentos que puedan contaminarse ante la exposición del medio ambiente

b) Cuando algún familiar hasta en tercer grado de consanguinidad ascendente o descendente cuente con una licencia ambulante o estacionaria emitida por la Municipalidad.

c) La comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

d) Comercializar productos distintos o no autorizados por la licencia otorgada.

e) Incumplir con los horarios de funcionamiento autorizados.

f) Realizar cambio de línea comercial sin previa autorización.

g) Realizar la actividad comercial, fuera de los puestos estacionarios municipales, destinados para tal fin.

h) Incumplir con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el presente reglamento, así como cualquier otro reglamento o Ley conexas.

i) El traslado de un puesto estacionario a cualquier otro sitio, sin la autorización previa de la Municipalidad de Puriscal.

- j) La cesión, donación, venta o cualquier forma de traspaso de las licencias comerciales estacionarios o ambulantes.
- k) No se podrá tener más de una licencia por núcleo familiar ya sea de ventas estacionarias o de ambulantes.
- l) Realizar las ventas ambulantes desde vehículos estacionados en la vía pública o colocar mobiliario llámese sillas, mesas, manteados, plásticos entre otros, sobre espacios públicos como aceras, paredes, cercas, bancas etc., con el fin de exhibir los productos, pero que ocasionan obstrucciones al libre paso de los peatones y vehículos.

Artículo 13.- Deberes de los Patentados de ventas Estacionario o Ambulantes: Son deberes ineludibles del licenciario de ventas estacionarias o ambulantes los siguientes:

- a) Cancelar por trimestre adelantado los impuestos y tasas que fueren determinados por la Administración Municipal.
- b) Respetar los diseños realizados por el Proceso de Desarrollo Urbano del Municipio, así como con todas las condiciones establecidas por la Administración para los puestos.
- c) No comerciar fuera del área asignada al puesto.
- d) Portar visiblemente, la identificación que lo acreditará para el ejercicio de la actividad y que será proveído por el Municipio.
- e) Si la mercadería que se comercializa debe ser pesada, el puesto deberá contar con una romana que cumpla con las exigencias del MEIC.
- f) Mantener el orden y limpieza de su puesto y del área publica según corresponda.

CAPÍTULO IV

DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LOS PUESTOS O MOBILIARIOS PARA LAS VENTAS ESTACIONARIAS

Artículo 14.- Sobre el diseño de los puestos o mobiliarios: El diseño de los puestos será el que determine la Municipalidad de Puriscal, cuyas dimensiones se determinarán con base en el planeamiento urbano vigente y según el tamaño de las aceras donde se ubiquen, siempre en observación de las demás leyes y reglamentos que rigen la materia.

El área que ocupa un puesto no podrá ampliarse de ninguna forma, por los usuarios, los cuales NO podrán instalar toldos, plásticos o cualquier otro objeto. En ningún caso se obstaculizará el tránsito peatonal por las aceras.

Artículo 15.- Requisitos de ornato: Las ventas estacionarias deberán contar con un basurero, de material resistente, con ventilación y desagües, fácil de lavar, con bolsa amigable con el ambiente, de uso obligatorio. Cualquier señal o aviso comercial requerirá el visto bueno del Proceso de Desarrollo Urbano. No se permitirá el uso de megáfonos, parlantes o cualquier elemento que pueda causar contaminación sónica o perturbaciones ni será permitido que la mercadería o cualquier otro mueble, sobresalga de las medidas del puesto.

Artículo 16.- Sobre los servicios público: Los servicios públicos de electricidad y agua deben ser solicitados por el respectivo patentado con previa autorización municipal, y son responsabilidad de los mismos su cancelación continua y oportuna, y demás aspectos inherentes a los servicios públicos.

Artículo 17.- Sobre el máximo de licencias por cuadra: La determinación de establecimientos o puestos para las ventas estacionarias será definida según diagnóstico y aprobación del proceso de Control Urbano, Licencias Municipales y la Alcaldía Municipal.

Artículo 18.- Contrato Arrendamiento para los Puestos Estacionarios: Para el uso de los puestos debidamente establecidos por el Municipio para el desarrollo de las ventas estacionarias, el solicitante una vez aprobado su patente debe firmar su respectivo contrato por el uso de la infraestructura, y cancelar el alquiler correspondiente establecido en el mismo.

Este contrato tendrá una vigencia de dos años, se podrá prórrogar posterior a la renovación de la licencia, siempre que se cumpla con los requisitos para la renovación de la licencia; el contrato será de resguardo de Servicios Jurídicos con copia al expediente del patentado.

CAPÍTULO V

DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y UBICACIÓN

Artículo 19.- Sobre el horario de funcionamiento: El horario del funcionamiento de los puestos estacionarios será entre las seis y las veinte horas, de lunes a domingo. Para el caso específico de los vendedores de periódicos o pregoneros y vendedores de lotería, dada su especialidad no serán sujetos de ningún horario.

Artículo 20.- Sobre la ubicación: La Municipalidad definirá la ubicación de cada una de las licencias estacionarias, sin embargo, queda totalmente prohibido otorgar licencias en los siguientes sitios:

- a) Áreas no permitidas de conformidad con la Ley de Tránsito.
- b) En las zonas en que se pueda poner en peligro la seguridad de los peatones.
- c) En aceras con un ancho menor de un metro y medio.
- d) Sobre el cordón y caño.
- e) En el caso de las ventas ambulantes con su respectiva licencia, no podrán estacionarse más de cinco minutos en un mismo lugar.
- f) Frente a monumento nacional a edificios patrimoniales o de interés histórico a una distancia menor de un metro veinticinco centímetros de la línea de la pared, a excepción de que los puestos no obstaculicen la fachada del edificio y previa autorización por parte del proceso de Control Urbano y Licencias Municipales.

Artículo 21.- Sobre el traslado de las licencias: La Municipalidad se reserva el derecho de reubicar las licencias, por recomendación del proceso de Control Urbano cuando las

condiciones del tránsito o peatones lo ameriten, la construcción de obra nueva lo requiera, por razones de seguridad, por cumplimiento de una norma vigente, o cualquier otra causa a juicio de la Municipalidad. En dado caso podrá cesar el contrato sin responsabilidad alguna en ocasiones excepcionales para la realización de construcciones, mejoras de edificios aceras o demás; notificando previo al patentado.

Artículo 22.- Sobre las excepciones: Los vendedores de lotería y periódicos podrán hacer uso de mobiliario para ejercer la actividad en las vías públicas según las dimensiones y lugares previamente autorizados por la Municipalidad en especial aquellas personas que debido a ley especial (Ley del Adulto Mayor, y Ley 7600 de Igualdad de la Personas con Discapacidad) así lo requieran; para ello deberán solicitar previamente la respectiva autorización a la municipalidad y cumplir con los términos y condiciones establecidos.

CAPÍTULO VI

SOBRE LA LINEA COMERCIAL DE LAS LICENCIAS

Artículo 23.- Sobre la línea comercial: Los patentados estacionarios podrán expender artesanías, frutas, verduras y legumbres, siempre y cuando se encuentren empacadas o con cáscara, así como cualquier tipo de producto previamente autorizado por la Municipalidad de Puriscal y que se trate de un producto artesanal que no conlleve la manipulación de alimentos de forma directa.

Artículo 24.- Sobre el cambio de línea comercial: La solicitud de cambio de línea comercial deberá ser tramitada ante el Subproceso de Licencias Municipales, dónde previo criterio técnico, podrá aprobar o negar el cambio de línea comercial.

CAPÍTULO VII

SOBRE EL DECOMISO DE MERCADERÍA

Artículo 25.- Procedimiento para el Decomiso. Cuando una persona que se dedique a la venta de productos o servicios dentro o fuera de un inmueble destinado al efecto y ante el requerimiento de los funcionarios municipales (Encargado de Licencias Municipales, Inspectores Municipales, Policías Municipales) o de las otras autoridades que los acompañan, no presente su correspondiente licencia municipal que le autorice a ejercer esta actividad específica, sin perjuicio de otras sanciones que se puedan aplicar, se procederá:

a) Se le informará de lo que establece el presente reglamento, por medio de la lectura de las faltas concretas que haya incurrido a través de una notificación escrita entregada al efecto. Si se negare a recibirla, los funcionarios municipales deberán dejar constancia de ello en ese documento y aportar los testigos del caso de esta situación específica.

b) En el mismo acto se procederá al decomiso de toda la mercadería que tenga expuesta esa persona sobre vía pública, o aquella que cargue en su cuerpo pudiendo al efecto el funcionario municipal recogerla, o bien de aquella mercadería para la cual no tenga licencia para su comercialización. Este decomiso se consignará en un acta que se levantará para este efecto

con: hora y fecha del operativo, el inventario de la mercadería obtenido. Además, se marcará la mercadería decomisada con una señal de decomiso indeleble.

c) El vendedor podrá recuperar su mercancía si logra mediante factura timbrada demostrar la propiedad de lo decomisado, dentro de los (3) tres días hábiles posteriores al decomiso. Adicional deberá cancelar a favor del municipio y en el mismo acto, la suma correspondiente a un 40% del valor total de la mercadería decomisada. Lo antes mencionado se podrá realizar siempre y cuando el vendedor sea la primera vez que se efectúa un decomiso, en caso contrario el Municipio dispondrá lo decomisado según corresponda.

d) Los funcionarios municipales encargados al efecto (Encargado de Patentes, Inspectores Municipales, Policía Municipal) levantarán un archivo de infractores de esta reglamentación.

Artículo 26.- Del destino de la mercadería decomisada: La mercadería decomisada podrá ser dispuesta por la Municipalidad si el vendedor no acude a reclamar la mercadería, o no cumple con los requisitos establecidos, se procederá de la siguiente manera:

a) En caso de tratarse de mercadería orgánica, comestible, perecedera y empacada será entregada a las siguientes instituciones: Asilos de Ancianos, Escuelas, Hogar Crea o cualquier otra institución de beneficencia sin fines de lucro.

b) En caso de flores o de artículos ornamentales serán utilizados por la Municipalidad para el embellecimiento, ornamentación y decoración del Cantón de Puriscal.

c) En caso de alimentos de dudosa procedencia o con riesgo de salubridad y/o manipulación, será desechado por medio de un acta de descarte, la cual deberá ser levantada por el encargado de la oficina de Licencias Municipales, Servicios Jurídicos y el coordinador de Seguridad Ciudadana y Control Vial; y deberá incluir el inventario de la mercadería desechada, fotografías y la información que se considere pertinente).

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- Sobre las sanciones: Por incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias el municipio, está facultado a imponer las siguientes sanciones:

- a)** Amonestaciones por escrito.
- b)** Imposición de multas.
- c)** Cierre temporal.
- d)** Revocación de la licencia.
- e)** Decomiso de mercadería.

Artículo 28.- Amonestaciones por escrito: Cuando alguno de los vendedores estacionarios o ambulantes, incumpla con lo estipulado en el presente reglamento, así como otras leyes o reglamentos que regulen las ventas estacionarias o ambulantes, se le realizará prevención escrita y se advertirá sobre el incumplimiento realizado, así como sobre las posibles consecuencias en caso de reincidencia.

Artículo 29.- Imposición de multas. Se impondrá multas a los vendedores estacionarios o ambulantes por los siguientes hechos:

- a) Se le impondrá una multa de medio salario base a las personas, que después de transcurrido tres días hábiles después de realizada la notificación respectiva, sigan ejerciendo el comercio sin contar con la respectiva licencia o la misma se encuentre suspendida.
- b) Se le impondrá una multa de medio salario base a los patentados ambulantes o estacionarios que estén infringiendo las normas de funcionamiento establecidas.
- c) Se le impondrá una multa de medio salario base a los patentados ambulantes o estacionarios que estén incurriendo en alguna actividad comercial o productiva que incumpla las normas sanitarias vigentes.
- d) Se le impondrá una multa de medio salario base a los patentados ambulantes o estacionarios que estén realizando una actividad lucrativa no autorizada por el presente reglamento, ya sea estacionaria o itinerante.
- e) El no pago del impuesto de patentes en los términos fijados en la ley y este reglamento, generará multas e intereses sobre los montos no devengados.

Las multas deberán ser canceladas como máximo al vencimiento del próximo trimestre y se cargan al correspondiente patentado municipal de ventas estacionarios o ambulantes y cuando se trate de vendedores irregulares o no autorizados, se cargará de manera personal.

Artículo 30.- Cierre temporal: En todos los casos de incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, procederá el cierre temporal hasta por 3 día del local estacionario, o bien hasta que el patentado cumpla con lo prevenido mediante notificación.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 31.- Sobre las impugnaciones. La resolución de la Municipalidad que deniegue la licencia y demás procesos tendrá los recursos administrativos de impugnación establecidos en el artículo 171 del Código Municipal.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Transitorio I. Los actuales vendedores que han mantenido un derecho de explotación de la actividad comercial de venta ambulante contarán con 30 días naturales una vez publicado por segunda vez y entrado en vigencia este reglamento para solicitar su correspondiente licencia, pasado ese tiempo y si no han realizado dicho trámite se cancelarán su derecho a la realización de la actividad. De igual forma deberán cumplir con los respectivos requisitos para poder obtener su licencia.

Transitorio II. Se deroga cualquier otra normativa existente relacionada a ventas ambulantes o estacionarias en el cantón de Puriscal.

Aprobado por el Concejo Municipal de Puriscal, mediante Acuerdo Municipal 010-193-2022 en sesión celebrada el 06 de setiembre de 2022.

Publíquese en el diario oficial La Gaceta según artículo 43 del Código Municipal.

Municipalidad de Puriscal

Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Judicial

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán la gestión cobratoria, el cobro administrativo y judicial de las obligaciones dinerarias del periodo y de plazo vencido, que adeuden los sujetos pasivos a favor de la Municipalidad de Puriscal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este Reglamento será de aplicación obligatoria para la Administración Tributaria de la Municipalidad de Puriscal como para sus contribuyentes y se regulará por el marco normativo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) Abogados y abogadas: El que con título legítimo ejerce la abogacía, puede referirse a los abogados y abogadas que se contraten para cobro judicial o bien los que laboren internamente para la institución.
- b) Administración Tributaria: Es el subproceso que depende de la Dirección de Hacienda municipal y quien tiene a cargo la oficina de Gestión de Cobros como encargada de la gestión de cobro administrativa y la gestión para el cobro por la vía judicial, de las cuentas tributarias a su cargo, en la Municipalidad de Puriscal.
- c) Arreglo de pago: El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la oficina de la Gestión Cobro de la Municipalidad, de pagar la deuda y/o los periodos posteriores puestos al cobro, dentro del tiempo concedido.
- d) Cobro Administrativo: Es el conjunto de actividades, métodos, mecanismos y procedimientos realizados para identificar los sujetos deudores, clasificarlos en grupos homogéneos relevantes, comunicarse con estos y brindarles las condiciones apropiadas para que cancelen los tributos municipales. Comprende desde el día siguiente del vencimiento del plazo para el cumplimiento voluntario, hasta el momento en que el crédito insoluto es asignado al área de cobro judicial.

- e) Cobro Judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados y abogadas, vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.
- f) Contribuyente: Es toda persona física o jurídica de la cual se verifica el hecho generador y que asume una serie de deberes formales y materiales, de acuerdo al Código Tributario, Código Municipal y a las normas y resoluciones de la autoridad tributaria.
- g) Obligaciones tributarias formales y materiales: Corresponderán a todas las obligaciones de cumplimiento, ya sean cancelaciones de dinero por deudas tributarias y la presentación formal de documentos probatorios de cumplimientos a normas especiales.
- h) Obligaciones vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.
- i) Oficina de la Gestión de Cobro: Oficina encargada de realizar las acciones del cobro administrativo de los tributos que tiene a cargo el Subproceso de la Administración Tributaria, con el fin de mejorar la recaudación de los ingresos.
- j) Registro de contribuyentes: Base de datos que contiene la información identificativa de los obligados tributarios por deber formal y el detalle de sus obligaciones.
- k) Reglamento: El reglamento para la gestión de cobro administrativo y judicial de la Municipalidad de Puriscal.
- l) Salario base: Correspondiente a un Auxiliar Administrativo 1 del Poder Judicial, de conformidad con el artículo 2 de la Ley No.7337.
- m) Sujeto pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.
- n) Tributos: Son tributos las prestaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales), que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.
- ñ) Tasa: Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente; y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye la razón de ser de la obligación. No es tasa la contraprestación recibida del usuario en pago de servicios no inherentes al Estado.

CAPÍTULO II

DE LA OFICINA DE LA GESTIÓN DE COBRO DE LA MUNICIPALIDAD, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ENCARGADO

Artículo 4. Obligaciones de la oficina de la Gestión de Cobro. La oficina de la Gestión Cobro tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará posterior al vencimiento del plazo para el pago de la obligación respectiva.

b) Una vez agotada la gestión de cobro administrativa, se remitirá el expediente completo de gestión de las cuentas en estado de morosidad, a los abogados y abogadas, para que procedan a su cobro por la vía judicial.

Artículo 5. Del encargado de la oficina de la Gestión de Cobro. Como parte esencial para el desarrollo de las labores que incluye el manejo de la base de datos de los contribuyentes, se requiere que el gestor de cobro cumpla con el requisito de formación, en cuanto al manejo de un nivel intermedio del programa “Excel” y experiencia en el área de cobros. Las funciones del encargado serán las siguientes tareas específicas:

a) Efectuar la planeación y organización de las labores de la oficina junto con la Administración Tributaria, mediante planes de trabajo que se definan a fin de establecer prioridades a las labores que deben realizar de acuerdo con las necesidades de la oficina y la Municipalidad en su conjunto.

b) Establecer prioridades de cobros determinando y clasificando a los contribuyentes por categorías según la información de los listados de morosidad, con el fin de realizar la máxima recuperación de los créditos adeudados.

c) Analizar la información de los contribuyentes morosos, e iniciar el proceso de cobro administrativo a través de la revisión de los listados de morosos, para evitar la acumulación de pendientes de pago.

d) Colaborar en la supervisión y mantenimiento de la base de datos de los contribuyentes morosos a fin de poder contar con información veraz ordenada y rápida para la recuperación de los pendientes.

e) Documentación de actuaciones, rendición de informes de la recuperación del pendiente de cobro y sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa, determinando el monto que se pone al cobro con el fin de verificar en qué medida se cumple con las metas establecidas.

f) Atender y orientar a los usuarios sobre el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de mejorar el servicio brindado, manteniendo una relación directa con el público por medio del teléfono, personalmente en las instalaciones de la institución o en el domicilio del contribuyente, con el fin de mejorar el servicio brindado y aumentar la recaudación, y en general, elaborar todo tipo de comunicaciones, tales como avisos, publicaciones generales y otras dirigidas a persuadir al contribuyente al pago.

g) Proponer mecanismos ante la Administración Tributaria para el mejoramiento de los métodos de trabajo, procedimientos y otros, con el fin de medir y asegurar la recuperación de los créditos vencidos.

h) Formalizar u otorgar arreglos de pagos a los contribuyentes basados en la normativa.

i) Remitir las cuentas en estado de morosidad, por medio del expediente de gestión realizado, a los abogados y abogadas, para que procedan a su cobro por la vía judicial.

Artículo 6. Horario de las actuaciones. Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal actuarán normalmente en horas y días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Autónomo Municipal. Sin embargo, podrán actuar fuera de dicho horario, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas por parte del órgano competente.

Artículo 7. Notificación de las actuaciones.

Todas aquellas actuaciones de la Administración Tributaria Municipal, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Administración Tributaria Municipal, deberán ser notificadas a éste de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, de cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Cuando la Administración Tributaria Municipal lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones formales, su notificación se hará mediante exhibición del oficio en que se ordenen, determinando el lugar o área en que han de llevarse a cabo, al igual que la lista de los funcionarios facultados al efecto, los cuales se identificarán mediante la presentación del correspondiente carné.

Los actos que resulten del cumplimiento de tales programas serán notificados en el momento mismo de su realización y en el lugar en que estos programas se hayan ejecutado.

Artículo 8. Documentación de actuaciones. En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación, deberán además, indicar dichos expedientes en sus carátulas la información necesaria para su inmediata identificación y definición del estado del proceso. Podrá la Administración Tributaria Municipal emitir constancias de morosidad para la gestión de cobro administrativo externo, judicial y extrajudicial de conformidad con los requisitos estipulados por la Ley.

Artículo 9. Incentivos por pago adelantado. La Municipalidad podrá otorgar incentivos a los contribuyentes que, durante el transcurso del primer trimestre del año, cancelen por adelantado los tributos correspondientes al año completo. Para quienes cancelen dentro de este plazo, se les aplicará un porcentaje de descuento, que será equivalente o menor a la tasa básica pasiva del Banco Central. Dicho descuento se aplicará mediante Resolución Administrativa, emitida por la Administración Tributaria en coordinación con Hacienda Municipal, la cual será trasladada al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.

CAPÍTULO III

DEL COBRO ADMINISTRATIVO INTERNO Y LOS ARREGLOS DE PAGO

Artículo 10. Cobro de las obligaciones tributarias en la etapa administrativa. El cobro administrativo estará a cargo directamente del Gestor de Cobro, el cual realizará la gestión utilizando los métodos, mecanismos y procedimientos para identificar los sujetos deudores, clasificarlos en grupos homogéneos relevantes, comunicarse con estos y brindarles las condiciones apropiadas para que cancelen los tributos municipales.

Constituye una función administrativa, desarrollada en su integridad a través de procedimientos y actos administrativos reglados, integrándose la función por el conjunto de procedimientos dirigidos a la cobranza de las deudas contraídas a favor de la Municipalidad y comprende desde el día siguiente al del vencimiento del plazo para el cumplimiento voluntario, hasta el momento en que el crédito es asignado al área de cobro judicial.

Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de 60 días naturales, serán notificadas una vez administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de esta notificación no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, sea a partir del día 71 de morosidad, se remitirá al cobro administrativo ya sea interno o externo.

Artículo 11. Los arreglos de pago. El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el deudor con la oficina de la Gestión Cobro de la Municipalidad, de pagar la deuda y/o los periodos posteriores puestos al cobro, dentro del tiempo concedido, el cual no podrá en ningún caso exceder de diez meses plazo. El arreglo de pago se formaliza con una cuota inicial, la cual corresponde a la cuota 1 de las 10 que debe de pagar el deudor. La oficina de cobros avalará pagos diarios y semanales, en casos que así se requiera, sin embargo, para efectos de verificar el cumplimiento en el arreglo de pago, se analizará el pago mensual de las cuotas establecidas y no fraccionadas en más de 10 meses; independientemente si se tratase de una persona física o jurídica. Dicho plazo se concederá únicamente durante la etapa de cobro administrativo y una vez traslado el expediente de gestión de la deuda a los abogados y abogadas se procederá de la siguiente manera:

a) Si el expediente de gestión de la deuda ha sido trasladado a los abogados y abogadas, y aún no se ha presentado la demanda judicial, pero los deudores optan por adquirir el compromiso de un arreglo de pago, el plazo máximo concedido para cancelar la totalidad de la deuda será de 5 meses.

b) Si ya se ha presentado la demanda en vía judicial, sin que exista sentencia condenatoria de pago, pero los deudores optan por adquirir el compromiso de un arreglo de pago, deberá cancelar el 75% de lo adeudado al día de la formalización del arreglo de pago y el 25% restante podrá cancelarlo en un plazo máximo de 2 meses. Además, el contribuyente deberá cancelar los montos correspondientes a las publicaciones de edictos, realizadas en el Diario Oficial La Gaceta. Los costos relacionados a honorarios en caso de una contratación externa, estarán a cargo del contribuyente.

c) Cuando exista sentencia condenatoria de pago emitida por los Tribunales de Justicia, únicamente procederá la cancelación total de la deuda y no habrá opción de arreglo de pago. Además, el contribuyente deberá cancelar los montos correspondientes a las publicaciones de edictos, realizadas en el Diario Oficial La Gaceta.

Se podrán formalizar arreglo de pago a contribuyentes que adeuden por lo siguiente: Licencia Comercial, Licencia Licores, Impuesto y Licencia Constructiva, Multas, Infracciones, Sanciones, Servicios Municipales, Mercado, Cementerio e Impuesto de Bienes Inmuebles.

Artículo 12. Requisitos para otorgar arreglos de pago. Para que la oficina de la Gestión de Cobro otorgue un arreglo de pago, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Mantener deudas por tributos municipales a favor de la Municipalidad de Puriscal.
- b) Que las obligaciones vencidas sean por un monto igual o mayor a ₡50.000,00 (Cincuenta mil colones con cero céntimos).
- c) Que quien formalice el arreglo de pago sea el deudor, el albacea o la persona representante legal en caso de personas jurídicas, o quien tenga poder especial para su formalización.
- d) Que el contribuyente moroso no haya incumplido un arreglo de pago anteriormente, por deudas y periodos que ya habrían sido contemplados en dicho arreglo.

Artículo 13. Formalización del arreglo de pago. La formalización del arreglo de pago se realizará ante la oficina de la Gestión de Cobro y la Plataforma de Servicios Municipal, competentes para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá para tales efectos, siempre y cuando el deudor haya cumplido con los requisitos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 14. Conclusión del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se dará por concluido, únicamente ante el pago total que realice el deudor de la obligación vencida, o se dará por incumplido y exigible su saldo, cuando se haya retrasado treinta días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido, se remitirá a la etapa judicial.

Artículo 15. Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago. Toda la documentación que haya sido requerida por la oficina de la Gestión de Cobro de la Municipalidad para la suscripción del arreglo de pago, así como dicho documento, será agregado al expediente tributario y debidamente foliado, para su conservación.

Artículo 16. Omisión del pago en la etapa administrativa. Agotadas las gestiones administrativas en la recuperación de las cuentas morosas, la oficina de la Gestión de Cobro entregará a los abogados y abogadas, el expediente de gestión, en el cual adjunta la certificación de la deuda que desglosa el monto de la deuda y los periodos del capital adeudado, así como el monto de los intereses calculados al momento del requerimiento de

pago, con la advertencia de que serán recalculados en el momento del pago de la deuda, para efectos de iniciar la etapa ejecutiva del cobro.

Artículo 17. De las constancias de estar al día. La Administración Tributaria Municipal, estará facultada para emitir constancias de estar al día, a todos aquellos contribuyentes que se encuentren en esta condición. Cuando un contribuyente tenga una deuda con la Municipalidad y requiera una constancia de estar al día, únicamente se podrá emitir cuando el mismo tenga formalizado un Arreglo de Pago y se verifique el cumplimiento de al menos 3 cuotas de dicho arreglo. La Administración Tributaria será la única facultada para la emisión del documento, mediante la verificación en el sistema y la misma indicará su condición real de adeudamiento, pero se le colocará la leyenda “CONTRIBUYENTE AL DÍA/CONDICIÓN ARREGLO DE PAGO”.

CAPÍTULO IV DEL COBRO ADMINISTRATIVO EXTERNO

Artículo 18. De la designación. La figura encargada del cobro administrativo externo, será designado en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad, a través de la Proveeduría Institucional, para su contratación, en cumplimiento con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. En el cartel se establecerán las condiciones específicas que deberá de cumplir los oferentes, de acuerdo a las necesidades que presente el departamento a la hora de la contratación.

Artículo 19. Formalización de la contratación. El oferente elegido firmará un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la Institución, según las regulaciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, por el plazo establecido en el cartel.

Artículo 20. De las obligaciones del contratado para la gestión de cobro administrativa externa. La empresa/persona contratada por la Municipalidad para las etapas administrativa externa estarán obligados a:

- a) Realizar gestión de cobro administrativo externo a partir del día 71 de morosidad citado en el artículo 10 de este reglamento, según los expedientes enviados por la Administración Tributaria Municipal, Gestión de Cobro.
- b) Presentar a la Administración Tributaria Municipal, un informe mensual en el cual se detalle lo correspondiente a la recuperación de las cuentas en estado de morosidad trasladadas para el cobro administrativo externo.
- c) Cobrar directamente al sujeto pasivo (Sin intermediación de la Municipalidad) los honorarios del proceso administrativo externo, apegados a lo establecido al arancel del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica en su momento. Al respecto de éstos cobros, también deben de establecerse en las especificaciones del cartel.

Artículo 21. Cobro de honorarios profesionales. En caso de que el sujeto pasivo pretenda pagar su deuda, deberá cancelar antes el monto de honorarios profesionales directamente a la empresa/persona contratada para el cobro administrativo externo. Dicho cobro se realizará con base a lo indicado en el artículo 20, inciso c), del presente reglamento. La Administración Tributaria únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de nota o factura de la empresa/persona externa director del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios.

Artículo 22. Condonación de honorarios. Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el director de la empresa el cual lo hará constar mediante nota dirigida a la Administración Tributaria de la Municipalidad.

Artículo 23. Prohibiciones. Se prohíbe a los Abogados Externos incurrir en lo siguiente:

- a) Negociar políticas de arreglo pago con el sujeto pasivo diferentes a las establecidas en los parámetros del artículo 18 de este reglamento para los arreglos de pago, a menos que se realice en conjunto con la Municipalidad.
- b) Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor, ni menor a la estipulada en el presente reglamento.
- c) Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.

Artículo 24. Deberes de la Oficina de Cobros de la Municipalidad, en la etapa administrativa externa. Deberá cumplir en la etapa administrativa externa:

- a) Presupuestará y solicitará la contratación de la empresa externa para cobro administrativo.
- b) Se trasladará copia certificada del expediente para efectos de iniciar la etapa administrativa externa, el cual deberá de contener la notificación de cobro administrativa realizada al contribuyente, junto con toda la información de localización, de no contarse con ella, los abogados externos deberán utilizar diferentes medios para su localización.
- c) Fiscalizar la labor del cobro administrativo externo, para ello, compete a ésta oficina recibir los informes mensuales que realicen todos sus gestores externos.
- d) Gestionar ante el Alcalde, dando aviso a la Proveeduría Institucional, la aplicación de las sanciones que establece la Ley de Contratación Administrativa, a la empresa y personas externas que incumplan con sus obligaciones establecidas en el cartel.
- e) Garantizar que la empresa externa cobre directamente al sujeto pasivo los gastos administrativos en los cuales ha incurrido la Municipalidad durante el proceso administrativo

CAPÍTULO V

FORMAS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 25. Formas de extinción. Las obligaciones tributarias podrán tener extinción únicamente en los casos ya establecidos y descritos en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, que son los siguientes:

- a) Pago. b) Compensación. c) Confusión. d) Condonación. e) Prescripción.

Artículo 26. Requisitos para solicitar compensaciones o devoluciones de dinero. El sujeto pasivo que tenga créditos líquidos y exigibles a su favor, en el cual proceda la respectiva compensación o devolución de dinero, deberá presentar los documentos:

- a) Nota de solicitud en donde argumente claramente los hechos sucedidos y el motivo que justifica la respectiva compensación o devolución.
- b) Pruebas de descargo que comprueben los hechos.
- c) Señalar un medio tecnológico para atender notificaciones de conformidad con las disposiciones que establece la ley especial en dicha materia. En caso de no tener un medio tecnológico para atender notificaciones, deberá señalar alguna dirección fiscal dentro del cantón de Puriscal.

Artículo 27. Requisitos para solicitar la prescripción de tributos municipales. El sujeto pasivo que solicite la declaratoria de prescripción de tributos municipales debe argumentar claramente en la nota de solicitud lo siguiente:

- a) Tributo municipal por declarar prescrito, indicando el número de finca o en su efecto el número del servicio que se brinda.
- b) Normativa vigente en la cual se fundamenta la solicitud.
- c) Indicar los periodos en los cuales aplicaría la declaratoria de prescripción.
- d) Señalar un medio tecnológico para atender notificaciones de conformidad con las disposiciones que establece la ley especial en dicha materia.

CAPÍTULO VI

ETAPA EJECUTIVA DEL COBRO POR LA VÍA JUDICIAL

Artículo 28. Encargado del Cobro Judicial. El cobro judicial se realizará por medio del Proceso de Servicios Jurídicos, o en caso de que no se cuente con el profesional idóneo Municipal se contratará a un abogado o abogada particular para estos efectos el cual se registrará por los principios de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Artículo 29. Coordinación institucional. Con el fin de cumplir con los objetivos del presente reglamento, se mantendrá una coordinación entre el Subproceso de Administración Tributaria por medio de la oficina de la Gestión de Cobro y el Proceso de Servicios Jurídicos.

Artículo 30. De las obligaciones de los abogados y abogadas.

- a) Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en la normativa.
- b) Trasladar a la oficina de la Gestión de Cobro en un plazo no mayor de 10 días hábiles posterior al traslado del expediente de gestión, el comprobante de envío de la demanda.
- c) Presentar un informe cada seis meses a inicio de mes a la Administración Tributaria de la Municipalidad de Puriscal, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.

d) Dar aviso a la oficina de la Gestión de Cobro del Subproceso de Administración Tributaria, para la publicación de los edictos de ley, con el fin de que se cumpla con lo indicado en el artículo 9, incisos b) y c), del presente Reglamento

e) En caso de contratarse un abogado y abogada para este fin, será responsabilidad directa del abogado y abogada cobrarle directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, con base al arancel de honorarios vigente, así como asumir los gastos de la tramitación del proceso y la respectiva publicación de los edictos.

Artículo 31. Prohibiciones. Se prohíbe a los abogados y abogadas incurrir en lo siguiente:

a) Realizar ningún tipo de arreglo extrajudicial con el sujeto pasivo, en concordancia con el artículo 11 del presente reglamento.

b) El abogado no podrá solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor, ni menor a la estipulada en el Arancel, en concordancia al art. 20 de este reglamento.

Artículo 32. Terminación del proceso Judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado con base a lo estipulado en el artículo 10, artículo 15, siguientes y concordantes del presente reglamento.

Artículo 33. Manejo del expediente administrativo y judicial del cobro. Durante la etapa administrativa de cobro, el expediente y todas las documentaciones referentes a los contribuyentes, serán dirigidas al expediente tributario, dejándonos en la oficina de la Gestión de Cobro, únicamente datos estadísticos para los informes respectivos. Por otro lado, en la etapa judicial de cobro, el expediente de gestión de las cuentas en estado de morosidad, es trasladado al Proceso de Servicios Jurídicos, quien será el que archive dicho expediente con toda la documentación completa que este deba de contener; en la oficina de la Gestión de Cobro, únicamente va a existir un respaldo digital y físico de los documentos trasladados.

Artículo 34. Sanciones por incumplimiento. En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios en algunas de las acciones contempladas en éste Reglamento se procederá de la siguiente manera:

a) Según el Reglamento Autónomo de Trabajo de la Municipalidad, se procederá tal y como el mismo lo estipule.

b) Según lo establece la Ley General de Administración Pública y leyes conexas que se pronuncien sobre la materia, iniciando con la investigación por parte del jefe del departamento en el momento que descubra la anomalía.

c) En caso de contratar abogados o abogadas externas, se procederá con la resolución automática del contrato por servicios profesionales.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I: El presente reglamento deroga las anteriores disposiciones y regulaciones reglamentarias que tuviere la Municipalidad de Puriscal en materia del procedimiento de cobro administrativo y judicial, en todo lo que se oponga.

Transitorio II: Las disposiciones incluidas en el presente reglamento, quedarán sujeta a nuevas disposiciones establecidas por el poder ejecutivo.

Transitorio III: Rige a partir de su publicación.

Puriscal, San José, Costa Rica, a los 27 días de setiembre de 2022.—MBA. Iris Cristina Arroyo Herrera. Alcaldesa.—1 vez.—(IN2022681240).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Procedimiento para la entrega de premios especiales para los sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional a efectuarse en los meses de octubre y noviembre del 2022, que será efectuada mediante la realización de un coleccionable digital a través del App JPS A SU ALCANCE

Artículo 1°- Objeto

El objeto del presente procedimiento es regular los aspectos relacionados para el otorgamiento de premios especiales para los sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional a realizarse en los meses de octubre y noviembre del 2022, aprobado por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social según acuerdo JD-461 correspondiente al Capítulo VII), artículo 16) de la sesión ordinaria 41-2022, celebrada el 29 de agosto de 2022, mediante el escaneo de fracciones de sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional para completar un coleccionable digital mundialista a través del App JPS A SU ALCANCE.

Artículo 2°- Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Coleccionable Digital: consiste en un coleccionador digital que se encuentra en la App JPS A SU ALCANCE, que consta de 12 números aleatorios.

Junta: Junta de Protección Social

Premios especiales: Consisten en premios en dinero y enteros de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727.

Participantes: Toda persona física mayor de 18 años, nacional o extranjera, que escanee y complete el coleccionador digital mundialista que se encuentra en la App JPS A SU ALCANCE con fracciones de los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional a realizarse en los meses de octubre y noviembre del 2022.

Sorteo: Proceso de selección al azar que determina la combinación ganadora de un premio, realizado y fiscalizado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Loterías, en el Reglamento interno para regular las actividades relacionadas con la realización y la asistencia a la celebración de los sorteos de lotería y a la recepción de excedentes de loterías, así como cualquier otra normativa que se emita al efecto.

Tómbola electrónica: Tómbola generada con los participantes que hayan completado el coleccionable digital. Los ganadores se determinan de manera aleatoria a través de un sistema informático.

Vendedor Autorizado de La Junta de Protección Social: son los que se encuentren activos en los sistemas institucionales. (Estado activo, es el estado que indica que un vendedor puede retirar las loterías).

Artículo 3°- Mecánica de participación

La mecánica de participación consiste en que toda persona mayor de 18 años, nacional y extranjero, podrá completar a partir del lunes 10 de octubre a las 12 medio día un coleccionable digital mundialista que se encuentra en la App JPS A SU ALCANCE, el cual consta de 12 números aleatorios del 00 al 99, para lo cual, las personas que deseen completar el coleccionable digital mundialista deberán comprar fracciones de los números de su coleccionable que correspondan a sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional a realizarse en los meses de octubre y noviembre del 2022 y escanear cada una de las fracciones que correspondan a los números de su coleccionable digital mundialista hasta completarlo.

Las fechas de apertura y cierre para completar el coleccionable digital mundialista para cada sorteo de esta promoción se detallan en el artículo 5 del presente procedimiento.

Una persona solo podrá completar un máximo de 10 coleccionables para cada sorteo de esta promoción. Cada coleccionable completo le acreditará una participación en el sorteo de esta promoción.

En el momento que se escanea una fracción, y esta corresponde a uno de los números del coleccionable, automáticamente se marcará la casilla del número en el coleccionable digital mundialista.

Se aclara que, una fracción podrá ser escaneada una única vez para cada sorteo de esta promoción. Si el participante desea completar otro coleccionable, deberá comprar nuevas fracciones de los sorteos participantes en cada uno de los sorteos de la promoción cuyas fechas de los mismos se detallan en el artículo 5 del presente procedimiento.

No participan de esta promoción los funcionarios de la Junta, los miembros de Junta Directiva ni los vendedores autorizados de la Junta que se encuentren activos en los sistemas institucionales. (Estado activo, es el estado que indica que un vendedor puede retirar las loterías).

Las personas, que adquieran sus fracciones por medio del canal de distribución www.jpsonlinea.com también participarán de esta promoción comprando los números de su coleccionable digital mundialista, correspondientes a sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional a realizarse en los meses de octubre y noviembre del 2022, y escanear las fracciones hasta completar el coleccionable que se ubica en la App JPS A SU ALCANCE, para lo cual deberán escanear el código datamatrix de cada fracción directamente desde la pantalla de su computadora, o bien, imprimir el comprobante de la compra y escanear cada una de las fracciones, de igual forma, posicionando la cámara en cada uno de los códigos de las fracciones adquiridas.

Las personas que accedan al canal de distribución, desde un teléfono celular para realizar su compra y a su vez deseen escanear sus fracciones para completar su coleccionable digital mundialista que se encuentra en la App JPS A SU ALCANCE, podrán desde otro teléfono celular abrir la app y escanear cada uno de los códigos de sus fracciones adquiridas y que correspondan a los números de su coleccionable digital, desde la pantalla del teléfono celular por medio del cual realizó la compra. Las personas que adquieran sus fracciones por medio del canal de distribución www.jpsonlinea.com deberán realizar sus activaciones en el App JPS A SU ALCANCE a su nombre.

En el caso de salir favorecido, si se determina al momento de validar el premio que las fracciones adquiridas en el sitio www.jpsonlinea.com están a nombre de otra persona, para entregar el premio correspondiente a la persona favorecida, esta deberá presentar una carta suscrita por la persona que adquirió las fracciones en www.jpsonlinea.com debidamente firmada y autenticada por un abogado o notario, en donde indique, la persona que adquirió las fracciones, que autoriza el pago del premio a la persona favorecida, además de indicar en dicha carta que exime de toda responsabilidad presente y futura a la Junta de Protección Social.

Requisitos para completar el Coleccionable Digital Mundialista en la App JPS A SU ALCANCE:

Las personas que nunca hayan activado por la App JPS A SU ALCANCE, deberán:

1. Descargar la aplicación en la tienda PlayStore de Google, Apple Store o App Gallery.
2. Registrarse y completar una única vez el formulario de inscripción.
3. Una vez registrados, nada más con su cédula y contraseña podrán ingresar a la App y tener acceso al coleccionable digital.
4. Escanear (fracción por fracción) de los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional participantes en cada sorteo de esta promoción y que correspondan a los números de su coleccionable digital mundialista. Para el escaneo correcto de cada una de las fracciones deben posicionar la cámara en el código datamatrix que se ubica en el centro de la fracción.

Las personas que ya tienen una cuenta en la aplicación JPS A Su Alcance deberán ingresar con su cédula y contraseña y acceder al coleccionable digital mundialista y escanear (fracción por fracción) de los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional participantes en cada sorteo de esta promoción y que correspondan a los números de su coleccionable digital.

El participante está en la obligación de registrar información veraz y exacta y es el único responsable de la veracidad y exactitud de los datos que registre para participar.

Activación para el programa Rueda de La Fortuna:

Se aclara que la lotería que se escanee para completar el coleccionable digital mundialista puede ser activada además para participar en el juego Dadomanía (Lotería Popular) y Cilindro Millonario (Lotería Nacional) del programa Rueda de La Fortuna. Considerando el participante que para este programa debe activar un entero o su equivalente en fracciones de los sorteos vigentes para el programa.

Artículo 4°- Detalle de los premios

Entre todas las personas mayores de 18 años, sea nacional o extranjero, que completen al menos un coleccionable y hasta un máximo de 10 coleccionables para cada sorteo de esta promoción a partir del lunes 10 de octubre del 2022, se otorgarán en total (entre todos los sorteos de la promoción) 200 premios de ₡1.000.000,00 (un millón de colones con cero céntimos), 200 premios de ₡500.000,00 (quinientos mil colones con cero céntimos) y 200 premios de un entero de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727.

Artículo 5°- Fechas de inicio y cierre para completar el coleccionable digital y sorteos de Lotería Nacional y Lotería Popular participantes.

Para esta promoción se realizarán 2 sorteos, uno en el mes de noviembre y otro en el mes de diciembre del 2022, para lo cual se establecen las siguientes fechas de inicio y cierre, así como los sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional que participan en cada sorteo de esta promoción.

I. Para el sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 04 de noviembre del 2022:

Para el primer sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 04 de noviembre del 2022 los participantes podrán empezar a escanear sus fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional para completar su coleccionable digital mundialista a partir del lunes 10 de octubre del 2022 a las 12 medio día y hasta el jueves 03 de noviembre del 2022 a las 6:00 pm.

Para este primer sorteo de la promoción los participantes podrán escanear para completar su coleccionable digital mundialista, hasta un máximo de 10 coleccionables, los sorteos de Lotería Popular números 6708, 6709, 6710, 6711, 6712, 6713, 6714 y 6715 y los sorteos de Lotería Nacional números 4716, 4717, 4718, 4719 y 4720 correspondientes a sorteos realizados en el mes de octubre del 2022.

Sí es permitido que, para completar su coleccionable digital mundialista, hasta un máximo de 10 coleccionables, el participante pueda escanear de forma combinada fracciones de Lotería Popular y Lotería Nacional que correspondan a los sorteos participantes para el primer sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 04 de noviembre del 2022 y que correspondan a los números solicitados en su coleccionable digital mundialista.

No es permitido que, las fracciones que los participantes escaneen para completar su coleccionable digital para este primer sorteo de la promoción puedan escanearse para participar en cualquier otra promoción que se encuentre vigente.

No es permitido que para completar el coleccionable digital utilice fracciones que fueron escaneadas para completar otros coleccionables, por lo que para completar cada coleccionable deberá adquirir nuevas fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional que correspondan a sorteos participantes para el primer sorteo de la promoción.

II. Para el sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 02 de diciembre del 2022:

Para el segundo sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 02 de diciembre del 2022 los participantes podrán empezar a escanear sus fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional para completar su coleccionable digital mundialista a partir del jueves 03 de noviembre del 2022 a las 6:01 pm y hasta el jueves 01 de diciembre del 2022 a las 6:00 pm.

Para este segundo sorteo de la promoción los participantes podrán escanear para completar su coleccionable digital mundialista, hasta un máximo de 10 coleccionables, los sorteos de Lotería

Popular números 6716, 6717, 6718, 6719, 6720, 6721, 6722, 6723 y 6724 y los sorteos de Lotería Nacional números 4721, 4722, 4723 y 4724 correspondientes a sorteos realizados en el mes de noviembre del 2022.

Sí es permitido que, para completar su coleccionable digital mundialista, hasta un máximo de 10 coleccionables, el participante pueda escanear de forma combinada fracciones de Lotería Popular y Lotería Nacional que correspondan a los sorteos participantes para el segundo sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 02 de diciembre del 2022 y que correspondan a los números solicitados en su coleccionable digital mundialista.

No es permitido que, las fracciones que los participantes escaneen para completar su coleccionable digital para este segundo sorteo de la promoción puedan escanearse para participar en cualquier otra promoción que se encuentre vigente.

No es permitido que para completar el coleccionable digital utilice fracciones que fueron escaneadas para completar otros coleccionables, por lo que para completar cada coleccionable deberá adquirir nuevas fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional que correspondan a sorteos participantes para el segundo sorteo de la promoción.

Artículo 6°- Mecánicas para los sorteos

Los sorteos de esta promoción se realizarán los días viernes, 04 de noviembre y 02 de diciembre del 2022, después de las 7 am entre todas las personas mayores de 18 años, nacionales o extranjeros que hayan completado al menos un coleccionable digital y hasta un máximo de 10 coleccionables para cada fecha de sorteo de esta promoción.

Se aclara que por cada coleccionable digital completo la persona obtiene una participación en cada sorteo de esta promoción.

Los ganadores en cada sorteo de esta promoción se determinarán en el siguiente orden:

- ✓ 100 ganadores de un premio de \$1.000.000,00 (un millón de colones con cero céntimos).
- ✓ 100 ganadores de un premio de \$500.000,00 (quinientos mil colones con cero céntimos).
- ✓ 100 ganadores de un premio de un entero de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727.

No es permitido que, una misma persona salga favorecida más de una vez en cada sorteo de esta promoción. Es decir, una misma persona solo podrá obtener un premio en cada sorteo de esta promoción.

Sí es permitido que, si una persona salió favorecida en un sorteo de esta promoción pueda volver salir favorecida en el sorteo siguiente de esta promoción.

Se aclara que, para los premios correspondientes a enteros de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727, a cada uno de los ganadores, conforme vayan saliendo en la tómbola electrónica, se les asignará la serie, número y emisión del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727 correspondiente a su premio. Es decir, la persona favorecida no podrá escoger la serie y número al momento de reclamar el premio.

Los ganadores de este sorteo se darán a conocer en el sitio oficial de la Junta en la red social de Facebook "Junta de Protección Social (oficial)" y en la página www.jps.go.cr

El sorteo será debidamente fiscalizado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Loterías, en el Reglamento interno para regular las actividades relacionadas con la realización y la asistencia a la celebración de los sorteos de lotería y a la recepción de excedentes de loterías, así como cualquier otra normativa que se emita al efecto.

Artículo 7°- Cambio de Premios

Los ganadores de los premios deberán presentarse en la Plataforma de Servicios en las Oficinas Centrales de la Junta, para validar el premio correspondiente a partir del primer día hábil siguiente a la realización de cada sorteo y en un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 3:00 pm., para lo cual se sugiere a los ganadores que previo a presentarse a reclamar el premio correspondiente consulten vía telefónica el dato de las fracciones con las que resultaron ganadores, comunicándose a las siguientes líneas: 4052-2121, 2522-2022, 2522-2111, 2522-2010, 2522-2009, 2522-2261, 2522-2260, 2522-2262, puesto que deberán presentar la lotería con la que resultaron favorecidos.

Requisitos a presentar en la Plataforma de Servicios:

- La lotería física con la cual salieron favorecidos, correspondiente a su coleccionador digital mundialista, misma que deben traer en perfecto estado y sin alteraciones. La cual deben presentar debidamente firmada en el reverso e indicar el número de cédula. La firma tiene que corresponder a la firma del documento de identidad. En el caso de la lotería física se debe firmar e indicar el número de cédula en cada una de las fracciones.
 - El documento de identidad vigente y en buen estado de conservación.
 - Constancia del número de cuenta IBAN (conocida anteriormente como cuenta cliente), emitida por la entidad del sistema financiero nacional, en la cual el ganador posea una cuenta bancaria, con máximo un mes de emitida. En todos los casos, la cuenta bancaria debe estar activa, en colones y a nombre de la persona física ganadora. No se permiten cuentas bancarias a nombre de personas jurídicas ni en entidades bancarias o financieras extranjeras.

En caso que la lotería con la que completaron su coleccionable digital mundialista y con la cual resultaron ganadores en esta promoción haya sido cambiada producto de algún premio obtenido en los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional, para poder reclamar uno de los premios obtenidos en esta promoción, deberá el ganador del premio correspondiente realizar las gestiones que correspondan ante la Unidad de Pago de Premios de la Junta y seguir las indicaciones que dicha unidad administrativa determine para la correcta verificación de que la lotería cambiada fue adquirida por el ganador de esta promoción, pudiendo realizar la gestión de manera presencial o bien comunicándose a las siguientes líneas de la Unidad de Pago de Premios: 2522-2135 o 2522-2136, por cuanto, como se mencionó, deben presentar la lotería con la que resultaron favorecidos en esta promoción. O bien, presentar el vóucher de pago de algún premio en el cual se indique el detalle de la lotería, por lo que se insta a los participantes de esta promoción a que en caso de que obtengan algún premio con los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional participantes de esta promoción realizar el cambio de los mismos en las oficinas centrales de la Junta o a través de sus socios comerciales y solicitarle a la persona que les atiende el respectivo vóucher en el que conste el detalle de la lotería.

El proceso de validación se realizará únicamente los días hábiles, es decir, de lunes a viernes.

La Plataforma de Servicios, para los premios correspondientes a dinero, determinará en cuáles casos podrá otorgar el premio en efectivo, o según lo requiera el cliente en transferencia u orden de pago. Si algún ganador no posee cuenta bancaria deberá aperturar una en la entidad bancaria de su preferencia, o bien será la Plataforma de Servicios quien decidirá si realiza el pago en efectivo o no. El proceso de validación consiste en la verificación de los documentos y que la lotería sea válida, es decir, que cumpla con las medidas de seguridad (papel de seguridad, marca de agua, tinta invisible y tinta termo cromática).

No se hará efectivo el premio, sin excepción, cuando se presente una de las siguientes condiciones:

- El número de cédula de identidad o documento de identidad que se registró en el sistema no se encuentre vigente.
- El número de cédula de identidad o documento de identidad que se registró en el sistema no coincide con la cédula de identidad vigente u otro documento de identidad vigente presentado.
- La lotería no cuente con las medidas de seguridad señaladas. O si presenta roturas o alteraciones que hagan dudar su legitimidad.
- La lotería no se presente debidamente firmada en el reverso y con la indicación del número de cédula, en cada una de las fracciones.
- La información de la lotería registrada en el coleccionable digital y con la cual resultaron favorecidos no coincide con la información de la lotería presentada en físico.

En caso de que, algún ganador no pueda presentarse a validar y retirar su premio correspondiente a premios en dinero, podrá autorizar a un representante, mediante una carta debidamente firmada, con la indicación del nombre completo tal como aparece en la cédula y el número de cédula o documento de identidad de la persona autorizada y presentando copia de la cédula del ganador. El premio siempre se pagará a una cuenta bancaria a nombre del ganador, por lo cual deberá presentar también la constancia de la cuenta IBAN con máximo un mes de emitida por el banco o entidad a nombre del ganador. De igual forma para premios correspondientes a enteros de lotería. Se aclara que, en el caso que para el reclamo de un premio correspondiente a dinero medie la figura del representante, este se pagará únicamente por transferencia electrónica a la cuenta bancaria del ganador, sin excepción.

No se permite el depósito del dinero en otra cuenta bancaria que no sea la del ganador.

A las personas que adquirieron sus fracciones por medio del canal de distribución www.jpsevenlinea.com y resultaron favorecidas, deberán presentar documento de identidad vigente y en buen estado de conservación. O si así lo desean, podrán remitir desde el correo electrónico que registraron en www.jpsevenlinea.com el documento de identificación vigente por ambos lados al correo electrónico jps-p.premios@jps.go.cr para que se les realice el depósito del premio en la cuenta IBAN que registraron en www.jpsevenlinea.com.

Se aclara que, el correo solicitando el depósito del premio correspondiente deberán enviarlo desde el correo electrónico registrado en www.jpsevenlinea.com, caso contrario no procede el depósito y deberá gestionar el trámite de forma presencial.

Si se determina al momento de validar el premio que las fracciones adquiridas en el sitio www.jpsevenlinea.com están a nombre de otra persona, para entregar el premio correspondiente a la persona favorecida, esta deberá presentar una carta suscrita por la persona que adquirió las fracciones en www.jpsevenlinea.com debidamente firmada y autenticada por un abogado o notario, en donde indique, la persona que adquirió las fracciones, que autoriza el pago del premio a la persona favorecida, además de indicar en dicha carta que exime de toda responsabilidad presente y futura a la Junta de Protección Social.

La Junta procederá a validar en los sistemas informáticos la compra de la lotería y confirmar que esta coincida con la lotería del coleccionable digital y con la que resultaron favorecidos, en caso que no coincida no podrá hacerse acreedor del premio. Adicionalmente aplican los demás requisitos de validación indicados en este artículo excepto la presentación de la lotería.

Se realizará el depósito correspondiente en la cuenta IBAN que registraron en el canal de distribución [jpsevenlinea.com](http://www.jpsevenlinea.com). Las personas que no registren su cuenta IBAN en dicho canal deberán remitir al correo electrónico jps-p.premios@jps.go.cr desde el correo que registraron en el sitio www.jpsevenlinea.com una fotografía de su cuenta IBAN o presentar en la Plataforma de Servicios la constancia de la cuenta IBAN con máximo un mes de emitida por el banco o entidad financiera a nombre del ganador. O bien solicitar su pago en efectivo, siendo la Plataforma de Servicios quien determinará si procede el pago en efectivo o no, siempre y cuando para el reclamo del premio no medie la figura del representante.

Artículo 8°- Caducidad

Los premios especiales que obtengan los ganadores podrán ser reclamados a partir del primer día hábil siguiente a la realización de cada sorteo de la promoción y dentro del período de caducidad de 60 días naturales, establecido en el artículo 18 de la Ley No. 8718.

Artículo 9°- Presupuesto de los premios

El presupuesto para el otorgamiento de estos premios especiales, se tomará del Fondo para Premios Extra de la Junta. En caso que algún ganador no reclame el premio o el mismo no pueda ser entregado por el incumplimiento de algún requisito, transcurrido el período de caducidad indicado en el artículo N° 8 de este procedimiento, el monto del premio pasará a formar nuevamente parte del Fondo para Premios Extra para fortalecer una futura campaña de premios extra.

Artículo 10° - Aceptación

Todas las personas que participen en las activaciones se adhieren a las condiciones establecidas en el presente procedimiento y por su objeto no requiere del control previo establecido en los artículos 13 y 13 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo No. 37045- MP-MEIC.

Artículo 11° - Vigencia

Este procedimiento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y será aplicable a partir del lunes 10 de octubre del 2022 y hasta el viernes 02 de diciembre del 2022, inclusive. La Junta por razones de interés público se reserva el derecho de retirar del mercado esta promoción, lo cual comunicará con la debida antelación de conformidad con la ley.

Evelyn Blanco Montero, Gerente.—1 vez.—(IN2022682696).

Procedimiento para la entrega de premios especiales, con motivo de los sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional a realizarse en los meses de octubre y noviembre del 2022, que será realizada mediante activación de fracciones a través de la App JPS A SU ALCANCE

Artículo 1°- Objeto

El objeto del presente procedimiento es regular los aspectos relacionados para el otorgamiento de premios especiales de los sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional a realizarse en los meses octubre y noviembre del 2022, que fue aprobado por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social según acuerdo JD-461 correspondiente al Capítulo VII), artículo 16) de la sesión ordinaria 41-2022, celebrada el 29 de agosto de 2022, mediante la activación de fracciones a través de la App JPS A SU ALCANCE.

Artículo 2°- Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Junta: Junta de Protección Social

Premios especiales: Consisten en premios en dinero y enteros de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727.

Participantes: Toda persona física mayor de 18 años, nacional o extranjera, que active a través y únicamente por la App JPS A SU ALCANCE al menos 2 fracciones de los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional, correspondientes a sorteos a realizarse en los meses de octubre y noviembre del 2022.

Sorteo: Proceso de selección al azar que determina la combinación ganadora de un premio, realizado y fiscalizado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Loterías, en el Reglamento interno para regular las actividades relacionadas con la realización y la asistencia a la celebración de los sorteos de lotería y a la recepción de excedentes de loterías, así como cualquier otra normativa que se emita al efecto.

Tómbola electrónica: Tómbola generada con las activaciones que realizan las personas a través de la App JPS A SU ALCANCE. Los ganadores se determinan de manera aleatoria a través de un sistema informático.

Vendedor Autorizado de la Junta de Protección Social: son los que se encuentren activos en los sistemas institucionales. (Estado activo, es el estado que indica que un vendedor puede retirar las loterías).

Artículo 3°- Mecánica de participación

La mecánica de participación consiste en que toda persona mayor de 18 años, nacional o extranjera, podrá activar a partir del lunes 10 de octubre del 2022 a las 12 medio día y hasta el jueves 01 de diciembre del 2022 a las 6:00 pm., a través de la App JPS A SU ALCANCE al menos 2 fracciones de los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional y hasta un máximo de 200 fracciones por sorteo participante en los sorteos de esta promoción.

Por cada 2 fracciones activadas del 00 al 49 las personas reciben una participación automática.

A las personas que activen fracciones de números del 50 al 79, se les acreditará una doble participación por cada 2 fracciones que correspondan a esos números.

A las personas que activen fracciones de números del 80 al 99, se les acreditará una triple participación por cada 2 fracciones que correspondan a esos números.

No participan de esta promoción los funcionarios de la Junta, los miembros de Junta Directiva, ni los vendedores autorizados de la Junta que se encuentren activos en los sistemas institucionales. (Estado activo, es el estado que indica que un vendedor puede retirar las loterías).

Las personas, que adquieran sus fracciones por medio del canal de distribución www.jpsonlinea.com también participarán de esta promoción activando sus fracciones en la App JPS A SU ALCANCE, para lo cual deberán escanear el código datamatrix de cada fracción directamente desde la pantalla de su computadora, o bien, imprimir el comprobante de la compra y escanear cada una de las

fracciones, de igual forma, posicionando la cámara en cada uno de los códigos de las fracciones adquiridas.

Las personas que accedan al canal de distribución, desde un teléfono celular para realizar su compra y a su vez deseen activar sus fracciones en la App JPS A SU ALCANCE, podrán desde otro teléfono celular abrir la app y escanear cada uno de los códigos de sus fracciones adquiridas desde la pantalla del teléfono celular por medio del cual realizó la compra.

En el caso de salir favorecido, si se determina al momento de validar el premio que las fracciones adquiridas en el sitio www.jpsonlinea.com están a nombre de otra persona, para entregar el premio correspondiente a la persona favorecida, esta deberá presentar una carta suscrita por la persona que adquirió las fracciones en www.jpsonlinea.com debidamente firmada y autenticada por un abogado o notario, en donde indique, la persona que adquirió las fracciones, que autoriza el pago del premio a la persona favorecida, además de indicar en dicha carta que exime de toda responsabilidad presente y futura a la Junta de Protección Social.

Requisitos para activación en la App JPS A SU ALCANCE:

Las personas que nunca hayan activado por la App JPS A SU ALCANCE, deberán:

1. Descargar la aplicación en la tienda PlayStore de Google, Apple Store o App Gallery.
2. Registrarse y completar una única vez el formulario de inscripción.
3. Una vez registrados, nada más con su cédula y contraseña podrán ingresar a la ventana “activación de productos” e ingresar a la ventana “activaciones”.
4. Escanear (fracción por fracción) la lotería que desean activar de los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional participantes en esta promoción. Para el escaneo correcto de cada una de las fracciones deben posicionar la cámara en el código datamatrix que se ubica en el centro de la fracción.

Las personas que ya tienen una cuenta en la aplicación JPS A SU ALCANCE deberán ingresar con su cédula y contraseña y acceder a la ventana “activación de productos” e ingresar a la ventana “activaciones” y escanear (fracción por fracción) la lotería que desean activar correspondiente a los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional participantes de esta promoción.

Una persona solo podrá realizar la activación de un máximo de 200 fracciones por cada sorteo de Lotería Popular o Lotería Nacional que participa en cada sorteo de esta promoción, a su nombre. Se reitera que para cada activación se requieren 2 fracciones. Además, una fracción solo podrá ser activada una vez durante el período de activaciones.

El participante está en la obligación de registrar información veraz y exacta y es el único responsable de la veracidad y exactitud de los datos que registre para participar.

Se aclara que las fracciones activadas para esta promoción NO podrán activarse para participar en cualquier otra promoción que se encuentre vigente, y viceversa.

Activación para el programa Rueda de La Fortuna:

Se aclara que la lotería que se active para participar de esta promoción puede ser activada además para participar en los juegos Cilindro Millonario y Dadomanía del programa Rueda de La Fortuna. Considerando el participante que para este programa debe activar un entero o su equivalente en fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional.

Artículo 4°- Detalle de los premios

Entre todas las personas mayores de 18 años, sean nacionales o extranjeras, que activen al menos 2 fracciones de los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional participantes en los sorteos de esta promoción, y hasta un máximo de 200 fracciones por cada sorteo de Lotería Popular o Lotería Nacional desde el lunes 10 de octubre del 2022 a las 12 medio día y hasta el jueves 01 de diciembre del 2022 a las 6:00 pm, se otorgarán para esta promoción **un total de:**

- 100 premios de ₡1.000.000,00 (un millón de colones con cero céntimos).
- 100 premios de ₡ 500.000,00 (quinientos mil colones con cero céntimos).
- 100 premios de ₡ 250.000,00 (doscientos cincuenta mil colones con cero céntimos).
- 200 premios de un entero de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727.

La mecánica de otorgamiento de los anteriores premios se detalla en el artículo 6 del presente procedimiento.

Artículo 5º- Fechas de inicio y cierre de activaciones para cada sorteo de esta promoción y sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional que activen los participantes.

Para esta promoción se realizarán 2 sorteos, uno en el mes de noviembre de 2022 y otro en el mes de diciembre, 2022, para lo cual se establecen las siguientes fechas de inicio y cierre de las activaciones, así como los sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional que participan en cada sorteo de esta promoción.

I. Para el sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 04 de noviembre del 2022:

Para el primer sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 04 de noviembre del 2022 los participantes podrán empezar a realizar la activación de sus fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional a partir del lunes 10 de octubre del 2022 a las 12 medio día y hasta el jueves 03 de noviembre del 2022 a las 6:00 pm.

Para este primer sorteo de la promoción los participantes podrán realizar sus activaciones de los sorteos de Lotería Popular números 6708, 6709, 6710, 6711, 6712, 6713, 6714 y 6715 y Lotería Nacional números 4716, 4717, 4718, 4719 y 4720 y hasta un máximo de 200 fracciones por cada uno de estos sorteos, los cuales corresponden a sorteos efectuados en el mes de octubre del 2022.

No es permitido para este primer sorteo de la promoción que los participantes intenten registrar activaciones de sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional que no correspondan a los indicados en el párrafo anterior.

No es permitido que, las fracciones que los participantes activen para participar en este primer sorteo puedan escanearse para participar en el segundo sorteo de la promoción como tampoco participar en cualquier otra promoción que se encuentre vigente.

II. Para el sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 02 de diciembre del 2022:

Para el segundo sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 02 de diciembre del 2022 los participantes podrán empezar a realizar la activación de sus fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional a partir del jueves 03 de noviembre del 2022 a las 6:01pm y hasta el jueves 01 de diciembre del 2022 a las 6:00 pm.

Para este segundo sorteo de la promoción los participantes podrán realizar sus activaciones de los sorteos de Lotería Popular números 6716, 6717, 6718, 6719, 6720, 6721, 6722, 6723 y 6724 y Lotería Nacional números 4721, 4722, 4723 y 4724 y hasta un máximo de 200 fracciones por cada uno de estos sorteos, los cuales corresponden a sorteos efectuados en el mes de noviembre del 2022.

No es permitido para este segundo sorteo de la promoción que los participantes intenten registrar activaciones de sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional que no correspondan a los indicados en el párrafo anterior.

No es permitido que, las fracciones que los participantes activen para participar en este segundo sorteo puedan escanearse para participar en cualquier otra promoción que se encuentre vigente.

Artículo 6º- Mecánicas para los sorteos

Los sorteos de esta promoción se realizarán los días viernes, 04 de noviembre, y 02 de diciembre del 2022, después de las 7 am entre todas las personas mayores de 18 años, nacionales o extranjeros que hayan activado al menos 2 fracciones de los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional en esta promoción y hasta un máximo de 200 fracciones por sorteo de Lotería Popular o Lotería Nacional en esta promoción.

Primer sorteo a realizarse el viernes 04 de noviembre del 2022

Para este primer sorteo se obtendrán a los ganadores por activación de Lotería Popular o Lotería Nacional y que correspondan a fracciones de los sorteos indicados en el artículo 5° de este procedimiento, activados desde el lunes 03 octubre a las 12 medio día y hasta el jueves 03 de noviembre a las 6:00pm, cuyos premios se otorgarán en el siguiente orden:

- 50 premios de ₡1.000.000,00 (un millón de colones con cero céntimos).
- 50 premios de ₡ 500.000,00 (quinientos mil colones con cero céntimos).
- 50 premios de ₡ 250.000,00 (doscientos cincuenta mil colones con cero céntimos).
- 100 premios de un entero de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727.

No es permitido que una misma persona salga favorecida más de una vez en este primer sorteo de la promoción

Se aclara que, para los premios correspondientes a enteros de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727, a cada uno de los ganadores, conforme vayan saliendo en la tómbola electrónica, se les asignará la serie, número y emisión del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727 correspondiente a su premio. Es decir, la persona favorecida no podrá escoger la serie y número al momento de reclamar el premio.

Segundo sorteo a realizarse el viernes 02 de diciembre del 2022

Para este segundo sorteo se obtendrán a los ganadores por activación de Lotería Popular o Lotería Nacional y que correspondan a fracciones de los sorteos indicados en el artículo 5° de este procedimiento, activados desde el jueves 03 noviembre a las 6:01pm y hasta el jueves 01 de diciembre a las 6:00pm, cuyos premios se otorgarán en el siguiente orden:

- 50 premios de ₡1.000.000,00 (un millón de colones con cero céntimos).
- 50 premios de ₡ 500.000,00 (quinientos mil colones con cero céntimos).
- 50 premios de ₡ 250.000,00 (doscientos cincuenta mil colones con cero céntimos).
- 100 premios de un entero de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727.

No es permitido que una misma persona salga favorecida más de una vez en este segundo sorteo de la promoción

Se aclara que, para los premios correspondientes a enteros de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727, a cada uno de los ganadores, conforme vayan saliendo en la tómbola electrónica, se les asignará la serie, número y emisión del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727 correspondiente a su premio. Es decir, la persona favorecida no podrá escoger la serie y número al momento de reclamar el premio.

Los ganadores de estos sorteos se darán a conocer en el sitio oficial de la Junta en la red social de Facebook “Junta de Protección Social (oficial)”, en la página web www.jps.go.cr.

El sorteo será debidamente fiscalizado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Loterías, en el Reglamento interno para regular las actividades relacionadas con la realización y la asistencia a la celebración de los sorteos de lotería y a la recepción de excedentes de loterías, así como cualquier otra normativa que se emita al efecto.

Artículo 7°- Cambio de Premios

Los ganadores de los premios deberán presentarse en la Plataforma de Servicios en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social, para validar el premio correspondiente a partir del primer día hábil siguiente a la realización de cada sorteo y en un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 3:00 pm., para lo cual se sugiere a los ganadores que previo a presentarse a reclamar el premio correspondiente consulten vía telefónica el dato de las fracciones con las que resultaron ganadores, comunicándose a las siguientes líneas: 4052-2121, 2522-2022, 2522-2111, 2522-2010, 2522-2009, 2522-2261, 2522-2260, 2522-2262, puesto que deberán presentar la lotería con la que resultaron favorecidos.

Requisitos para presentar en la Plataforma de Servicios:

Los ganadores de los premios deberán presentarse en la Plataforma de Servicios en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social, para validar el premio correspondiente a partir del primer día hábil siguiente a la realización de cada sorteo de esta promoción y en un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 3:00 pm., los cuales deberán presentar:

- La lotería física, misma que deben traer en perfecto estado y sin alteraciones. La cual deben presentar debidamente firmada en el reverso e indicar el número de cédula. La firma tiene que corresponder a la firma del documento de identidad. En el caso de la lotería física se debe firmar e indicar el número de cédula en cada una de las fracciones.
- El documento de identidad vigente y en buen estado de conservación.
- Una constancia de la cuenta IBAN (conocida anteriormente como cuenta cliente). En todos los casos, la cuenta bancaria debe estar activa, en colones y a nombre de la persona física ganadora. No se permiten cuentas bancarias a nombre de personas jurídicas ni en entidades bancarias o financieras extranjeras.

En caso que la lotería activada y con la cual resultaron ganadores en cada sorteo de esta promoción haya sido cambiada producto de algún premio obtenido en los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional, para poder reclamar uno de los premios obtenidos en esta promoción, deberá el ganador del premio correspondiente realizar las gestiones que correspondan ante la Unidad de Pago de Premios de la Junta, pudiendo realizar la gestión de manera presencial o bien comunicándose a las siguientes líneas de la Unidad de Pago de Premios: 2522-2135 o 2522-2136 y seguir las indicaciones que dicha unidad administrativa determine para la correcta verificación de que la lotería cambiada fue adquirida por el ganador de esta promoción. Esto por cuanto, como se mencionó, deben presentar la lotería con la que resultaron favorecidos en esta promoción. O bien, presentar el vóucher de pago de algún premio en el cual se indique el detalle de la lotería, por lo que se insta a los participantes de esta promoción a que en caso de que obtengan algún premio con los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional, ya sea que los participantes de esta promoción realicen el cambio de los mismos en las oficinas centrales de la Junta o a través de sus socios comerciales, solicitarle a la persona que les atiende el respectivo vóucher en el que conste el detalle de la lotería.

El proceso de validación se realizará únicamente los días hábiles, es decir, de lunes a viernes. La Plataforma de Servicios determinará en cuáles casos podrá otorgar el premio en efectivo, o según lo requiera el cliente en transferencia u orden de pago.

Si algún ganador no posee cuenta bancaria deberá aperturar una en la entidad bancaria de su preferencia, o bien será la Plataforma de Servicios quien decidirá si realiza el pago en efectivo o no. El proceso de validación consiste en la verificación de los documentos y que la lotería sea válida, es decir, que cumpla con las medidas de seguridad (papel de seguridad, marca de agua, tinta invisible y tinta termo cromática).

No se otorgará el premio, sin excepción, cuando se presente una de las siguientes condiciones:

- El número de cédula de identidad o documento de identidad que se registró en el sistema no se encuentre vigente.
- El número de cédula de identidad o documento de identidad que se registró en el sistema no coincide con la cédula de identidad vigente u otro documento de identidad vigente presentado.
- La lotería no cuenta con las medidas de seguridad señaladas. O si presenta roturas o alteraciones que hagan dudar su legitimidad.
- La lotería no se presente debidamente firmada en el reverso y con la indicación del número de cédula, en cada una de las fracciones.
- La información de la lotería activada y con la cual resultaron favorecidos no coincide con la información de la lotería presentada en físico.

En caso de que, algún ganador no pueda presentarse a validar y retirar su premio correspondiente a dinero, podrá autorizar a un representante, mediante una carta debidamente firmada, con la indicación del nombre completo tal como aparece en la cédula y el número de cédula o documento de identidad de la persona autorizada y presentando copia de la cédula del ganador. El premio siempre se pagará a una cuenta bancaria a nombre del ganador, por lo cual deberá presentar también la constancia de la cuenta IBAN con máximo un mes de emitida por el banco o entidad a

nombre del ganador. De igual forma deberá presentar la mencionada carta para retiro de premios correspondientes a enteros de lotería.

Se aclara que, en el caso que para el reclamo de un premio de dinero medie la figura del representante, este se pagará únicamente por transferencia electrónica a la cuenta bancaria del ganador, sin excepción.

No se permite el depósito del dinero en otra cuenta bancaria que no sea la del ganador.

A las personas que adquirieron sus fracciones por medio del canal de distribución www.jpsevenlinea.com y resultaron favorecidas, deberán presentar el documento de identidad vigente y en buen estado de conservación. O si así lo desean, podrán remitir desde el correo electrónico que registraron en www.jpsevenlinea.com el documento de identificación vigente por ambos lados al correo electrónico jps-p.premios@jps.go.cr para que se les realice el depósito del premio en la cuenta IBAN que registraron en www.jpsevenlinea.com.

Se aclara que, el correo solicitando el depósito del premio correspondiente deberán enviarlo desde el correo electrónico registrado en www.jpsevenlinea.com, caso contrario no procede el depósito y deberá gestionar el trámite de forma presencial.

Si se determina al momento de validar el premio que las fracciones adquiridas en el sitio www.jpsevenlinea.com están a nombre de otra persona, para entregar el premio correspondiente a la persona favorecida, esta deberá presentar una carta suscrita por la persona que adquirió las fracciones en www.jpsevenlinea.com debidamente firmada y autenticada por un abogado o notario, en donde indique, la persona que adquirió las fracciones, que autoriza el pago del premio a la persona favorecida, además de indicar en dicha carta que exime de toda responsabilidad presente y futura a la Junta de Protección Social.

La Junta de Protección Social procederá a validar en los sistemas informáticos la compra de la lotería y confirmar que esta coincida con la lotería activada y con la que resultaron favorecidos, en caso que no coincida no podrá hacerse acreedor del premio. Adicionalmente aplican los demás requisitos de validación indicados en este artículo excepto la presentación de la lotería.

Se realizará el depósito correspondiente en la cuenta IBAN que registraron en el canal de distribución [jpsevenlinea.com](http://www.jpsevenlinea.com). Las personas que no registren su cuenta IBAN en dicho canal deberán remitir al correo electrónico jps-p.premios@jps.go.cr desde el correo que registraron en el sitio www.jpsevenlinea.com una fotografía de su cuenta IBAN o presentar en la Plataforma de Servicios la constancia de la cuenta IBAN con máximo un mes de emitida por el banco o entidad financiera a nombre del ganador. O bien solicitar su pago en efectivo, siendo la Plataforma de Servicios quien determinará si procede el pago en efectivo o no, siempre y cuando para el reclamo del premio no medie la figura del representante.

Artículo 8°- Caducidad

Los premios especiales correspondientes a dinero y enteros de lotería que obtengan los ganadores en esta promoción podrán ser reclamados a partir del primer día hábil siguiente a la realización de cada sorteo de la promoción y dentro del período de caducidad de 60 días naturales, establecido en el artículo 18 de la Ley No. 8718.

Artículo 9°- Presupuesto de los premios

El presupuesto para el otorgamiento de estos premios especiales, se tomará del Fondo para Premios Extra de la Junta de Protección Social. En caso que algún ganador no reclame el premio o el mismo no pueda ser entregado por el incumplimiento de algún requisito, transcurrido el período de caducidad indicado en el artículo N°8 de este procedimiento, el monto del premio pasará a formar nuevamente parte del Fondo para Premios Extra para fortalecer una futura campaña de premios extra.

Artículo 10° - Aceptación

Todas las personas que participen en las activaciones se adhieren a las condiciones establecidas en el presente procedimiento y por su objeto no requiere del control previo establecido en los artículos 13 y 13 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo No. 37045- MP-MEIC.

Artículo 11° - Vigencia

Este procedimiento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y será aplicable a partir del lunes 10 de octubre del 2022 y hasta el viernes 02 de diciembre del 2022, inclusive. La Junta por razones de interés público se reserva el derecho retirar del mercado esta promoción, lo cual comunicará con la debida antelación de conformidad con la ley.

Evelyn Blanco Montero, Gerente.—1 vez.—(IN2022682699).

**Procedimiento para la entrega de premios especiales,
con motivo del Sorteo Extraordinario de Navidad 2022,
que será realizada mediante activación de fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N
°4727 través del App JPS A SU ALCANCE**

Artículo 1°- Objeto

El objeto del presente procedimiento es regular los aspectos relacionados para el otorgamiento de premios especiales, con motivo del Sorteo Extraordinario de Navidad 2022, número 4727, aprobado por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social según acuerdo JD-461 correspondiente al Capítulo VII), artículo 16) de la sesión ordinaria 41-2022, celebrada el 29 de agosto de 2022, mediante la activación de fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727 a través del App JPS A SU ALCANCE.

Artículo 2°- Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Premios especiales: Consisten en premios de enteros de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727.

Participantes: Toda persona física mayor de 18 años, nacional o extranjera, que active a través y únicamente por el App JPS A SU ALCANCE al menos 2 fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727.

Tómbola electrónica: Tómbola generada con las activaciones que realizan las personas a través del App JPS A SU ALCANCE. Los ganadores se determinan de manera aleatoria a través de un sistema informático.

Vendedor Autorizado de La Junta de Protección Social: son los que se encuentren activos en los sistemas institucionales. (Estado activo, es el estado que indica que un vendedor puede retirar las loterías).

Sorteo: Proceso de selección al azar que determina la combinación ganadora de un premio, realizado y fiscalizado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Loterías, en el Reglamento interno para regular las actividades relacionadas con la realización y la asistencia a la celebración de los sorteos de lotería y a la recepción de excedentes de loterías, así como cualquier otra normativa que se emita al efecto.

Artículo 3°- Mecánica de participación

La mecánica de participación consiste en activar desde el lunes 10 de octubre del 2022 a partir de las 12 medio día y hasta el jueves 01 de diciembre del 2022 a las 6:00 pm, a través del App JPS A SU ALCANCE al menos 2 fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727 y hasta un máximo de 200 fracciones para cada sorteo de la promoción.

Por cada 2 fracciones activadas del 00 al 49 las personas reciben una participación automática.

A las personas que activen fracciones de números del 50 al 79, se les acreditará una doble participación por cada 2 fracciones que correspondan a esos números.

A las personas que activen fracciones de números del 80 al 99, se les acreditará una triple participación por cada 2 fracciones que correspondan a esos números.

No participan de esta promoción los funcionarios de la Junta de Protección Social, los miembros de Junta Directiva ni los vendedores autorizados de la Junta de Protección Social que se encuentren activos en los sistemas institucionales. (Estado activo, es el estado que indica que un vendedor puede retirar las loterías).

Las personas, que adquieran sus fracciones por medio del canal de distribución www.jpsonlinea.com también participarán de esta promoción activando sus fracciones en el App JPS A SU ALCANCE, para lo cual deberán escanear el código datamatrix de cada fracción directamente desde la pantalla de su computadora, o bien, imprimir el comprobante de la compra y escanear cada una de las

fracciones, de igual forma, posicionando la cámara en cada uno de los códigos de las fracciones adquiridas.

Las personas que accedan al canal de distribución, desde un teléfono celular para realizar su compra y a su vez deseen activar sus fracciones en el App JPS A SU ALCANCE, podrán desde otro teléfono celular abrir la app y escanear cada uno de los códigos de sus fracciones adquiridas desde la pantalla del teléfono celular por medio del cual realizó la compra.

Las personas que adquieran sus fracciones por medio del canal de distribución www.jpsonlinea.com deberán realizar sus activaciones en el App JPS A SU ALCANCE a su nombre.

En el caso de salir favorecido, si se determina al momento de validar el premio que las fracciones adquiridas en el sitio www.jpsonlinea.com están a nombre de otra persona, para entregar el premio correspondiente a la persona favorecida, esta deberá presentar una carta suscrita por la persona que adquirió las fracciones en www.jpsonlinea.com debidamente firmada y autenticada por un abogado o notario, en donde indique, la persona que adquirió las fracciones, que autoriza el pago del premio a la persona favorecida, además de indicar en dicha carta que exime de toda responsabilidad presente y futura a la Junta de Protección Social.

Requisitos para activación en App JPS A SU ALCANCE:

Las personas que nunca hayan activado por la App JPS A SU ALCANCE, deberán:

1. Descargar la aplicación en la tienda PlayStore de Google, Apple Store o App Gallery.
2. Registrarse y completar una única vez el formulario de inscripción.
3. Una vez registrados, digitando el número de cédula y contraseña podrán ingresar a la ventana “activación de productos” e ingresar a la ventana “activaciones”.
4. Escanear (fracción por fracción) la lotería que desean activar del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727. Para el escaneo correcto de cada una de las fracciones deben posicionar la cámara en el código datamatrix que se ubica en el centro de la fracción.

Las personas que ya tienen una cuenta en la aplicación JPS A Su Alcance deberán ingresar con su cédula y contraseña y acceder a la ventana “activación de productos” e ingresar a la ventana “activaciones” y escanear (fracción por fracción) la lotería que desean activar del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727.

Una persona solo podrá realizar la activación de un máximo de 200 fracciones para cada sorteo de la promoción a su nombre (se reitera que cada activación corresponde a 2 fracciones). Una fracción solo podrá ser activada una vez durante el período de la activación.

El participante está en la obligación de registrar información veraz y exacta y es el único responsable de la veracidad y exactitud de los datos que registre para participar.

Activación para el programa Rueda de La Fortuna:

Se aclara que la lotería que se active para participar de esta promoción puede ser activada además para participar en el juego Cilindro Millonario del programa Rueda de La Fortuna. Considerando el participante que para este programa debe activar un entero del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727 o su equivalente en fracciones.

Artículo 4°- Detalle de los premios

Entre todos los participantes mayores de 18 años, sea nacional o extranjero, que activen al menos 2 fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727, se otorgarán, en cada sorteo de la promoción, 100 enteros del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727. En total, esta promoción entregará 800 enteros de dicho sorteo.

Artículo 5°- Mecánicas para los sorteos

Se realizarán en total ocho sorteos a razón de un sorteo por fecha de realización, entre todos los participantes mayores de 18 años, nacionales y extranjeros, que activen al menos 2 fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727, hasta un máximo por participante de 200 fracciones para cada sorteo de la promoción. Estos sorteos se realizarán los viernes, iniciando el viernes 14 de octubre del 2022 y finalizando el viernes 02 de diciembre del 2022, a través de una tómbola electrónica.

En el siguiente cuadro el participante podrá observar las semanas de activaciones, las fechas de sorteos y la cantidad de enteros de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727 que se otorgarán en cada sorteo de esta promoción, que como se indicó esta promoción consta de 8 sorteos semanales.

Se aclara que para el primer sorteo de esta promoción las activaciones inician el lunes 10 de octubre del 2022 a las 12 medio día y finaliza el jueves 13 de octubre del 2022 a las 6:00 pm. Para el resto de los sorteos las activaciones inician los jueves a las 6:01 pm y cierran los jueves anteriores a la realización de cada sorteo a las 6:00 pm.

Sorteo	Semana Activaciones	Fecha de Sorteo	Cantidad	Detalle	Monto
1	Del 10 al 13 de octubre 2022	14 de Octubre 2022	100	Premios Enteros Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727	₡ 7.040.000,00
2	Del 13 al 20 de octubre 2022	21 de octubre 2022	100	Premios Enteros Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727	₡ 7.040.000,00
3	Del 20 al 27 de octubre 2022	28 de octubre 2022	100	Premios Enteros Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727	₡ 7.040.000,00
4	Del 27 de octubre al 03 de noviembre 2022	04 de noviembre 2022	100	Premios Enteros Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727	₡ 7.040.000,00
5	Del 03 al 10 de noviembre 2022	11 de noviembre 2022	100	Premios Enteros Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727	₡ 7.040.000,00
6	Del 10 al 17 de noviembre 2022	18 de noviembre 2022	100	Premios Enteros Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727	₡ 7.040.000,00
7	Del 17 al 24 de noviembre 2022	25 de noviembre 2022	100	Premios Enteros Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727	₡ 7.040.000,00
8	Del 24 al 01 de diciembre 2022	02 de diciembre 2022	100	Premios Enteros Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727	₡ 7.040.000,00
Total					₡ 56.320.000,00

Se aclara que, a cada uno de los ganadores, conforme vayan saliendo en la tómbola electrónica, se les asignará la serie, número y emisión del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727 correspondiente a su premio. Es decir, la persona favorecida no podrá escoger la serie y número al momento de reclamar el premio.

Una misma persona no podrá salir favorecida más de una vez en cada sorteo de esta promoción. Es decir, una misma persona solo podrá obtener un premio en cada sorteo.

Si es permitido que una persona que resulte ganador en este sorteo pueda salir favorecido en el siguiente sorteo de esta promoción.

Se aclara que para participar en cada uno de los sorteos de esta promoción los participantes debe realizar activaciones nuevas. Por ejemplo, las fracciones que haya activado para el primer sorteo de esta promoción no podrán activarse para el segundo sorteo de esta promoción, y así sucesivamente para cada uno de los sorteos de esta promoción.

Los ganadores de este sorteo se darán a conocer en el sitio oficial de la Junta de Protección Social en la red social de Facebook “Junta de Protección Social (oficial)” y en la página web www.jps.go.cr Cada uno de los sorteos de esta promoción serán debidamente fiscalizado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Loterías, en el Reglamento interno para regular las actividades relacionadas con la realización y la asistencia a la celebración de los sorteos de lotería y a la recepción de excedentes de loterías, así como cualquier otra normativa que se emita al efecto.

Artículo 6°- Cambio de Premios

Los ganadores de los premios deberán presentarse en la Plataforma de Servicios en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social, para validar el premio correspondiente a partir del primer día hábil siguiente a la realización de cada sorteo y en un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 3:00 pm., para lo cual se sugiere a los ganadores que previo a presentarse a reclamar el premio correspondiente consulten vía telefónica el dato de las fracciones con las que resultaron ganadores, comunicándose a las siguientes líneas: 4052-2121, 2522-2022, 2522-2111, 2522-2010, 2522-2009, 2522-2261, 2522-2260, 2522-2262, puesto que deberán presentar la lotería con la que resultaron favorecidos.

Requisitos para presentar en la Plataforma de Servicios:

Los ganadores de los premios deberán presentarse en la Plataforma de Servicios en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social, para validar el premio correspondiente a partir del primer día hábil siguiente a la realización de cada sorteo de esta promoción y en un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 3:00 pm., los cuales deberán presentar:

- La lotería física, misma que deben traer en perfecto estado y sin alteraciones.
- El documento de identidad vigente y en buen estado de conservación.

El proceso de validación se realizará únicamente los días hábiles, es decir, de lunes a viernes. El proceso de validación consiste en la verificación de los documentos y que la lotería sea válida, es decir, que cumpla con las medidas de seguridad (papel de seguridad, marca de agua, tinta invisible y tinta termo cromática).

No se otorgará el premio, sin excepción, cuando se presente una de las siguientes condiciones:

- El número de cédula de identidad o documento de identidad que se registró en el sistema no se encuentre vigente.
- El número de cédula de identidad o documento de identidad que se registró en el sistema no coincide con la cédula de identidad vigente u otro documento de identidad vigente presentado.
- La lotería no cuente con las medidas de seguridad señaladas. O si presenta roturas o alteraciones que hagan dudar su legitimidad.
- La información de la lotería activada y con la cual resultaron favorecidos no coincide con la información de la lotería presentada en físico.

Se procederá a entregar las fracciones originales a la persona ganadora, la Plataforma de Servicios, decidirá si mantiene copia de la lotería física y del documento de identidad del ganador. En caso de que, algún ganador no pueda presentarse a validar y retirar su premio, podrá autorizar a un representante, mediante una carta debidamente firmada, con la indicación del nombre completo tal como aparece en la cédula y el número de cédula o documento de identidad de la persona autorizada y presentando copia de la cédula del ganador.

A las personas que adquirieron sus fracciones por medio del canal de distribución www.jpsonlinea.com y resultaron favorecidas, deberán presentar el documento de identidad vigente y en buen estado de conservación.

Si se determina al momento de validar el premio que las fracciones adquiridas en el sitio www.jpsonlinea.com están a nombre de otra persona, para entregar el premio correspondiente a la persona favorecida, esta deberá presentar una carta suscrita por la persona que adquirió las fracciones en www.jpsonlinea.com debidamente firmada y autenticada por un abogado o notario, en donde indique, la persona que adquirió las fracciones, que autoriza el pago del premio a la persona favorecida, además de indicar en dicha carta que exime de toda responsabilidad presente y futura a la Junta de Protección Social.

La Junta de Protección Social procederá a validar en los sistemas informáticos la compra de la lotería y confirmar que esta coincida con la lotería activada y con la que resultaron favorecidos, en caso que no coincida no podrá hacerse acreedor del premio. Adicionalmente aplican los demás requisitos de validación indicados en este artículo excepto la presentación de la lotería.

Artículo 7°- Caducidad

Los premios especiales correspondientes a enteros del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4727 que obtengan los ganadores podrán ser reclamados a partir del primer día hábil siguiente a la realización de cada sorteo y dentro del período de caducidad de 60 días naturales, establecido en el artículo 18 de la Ley No. 8718. Si transcurrido el plazo de caducidad el ganador no se presenta, la Junta de Protección Social procederá a efectuar la destrucción respectiva.

Artículo 8°- Presupuesto de los premios

El presupuesto para el otorgamiento de estos premios especiales, se tomará del Fondo para Premios Extra de la Junta de Protección Social. En caso que algún ganador no reclame el premio o el mismo no pueda ser entregado por el incumplimiento de algún requisito, transcurrido el período de caducidad indicado en el artículo N°7 de este procedimiento, el monto del premio pasará a formar nuevamente parte del Fondo para Premios Extra para fortalecer una futura campaña de premios extra.

Artículo 9° - Aceptación

Todas las personas que participen en las activaciones se adhieren a las condiciones establecidas en el presente procedimiento y por su objeto no requiere del control previo establecido en los artículos 13 y 13 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo No. 37045- MP-MEIC.

Artículo 10° - Vigencia

Este procedimiento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y será aplicable a partir del lunes 10 de octubre del 2022 y hasta el viernes 02 de diciembre del 2022, inclusive. La Junta por razones de interés público se reserva el derecho retirar del mercado esta promoción, lo cual comunicará con la debida antelación de conformidad con la ley.

Evelyn Blanco Montero, Gerente.—1 vez.—(IN2022682702).

NOTIFICACIONES

PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PODER JUDICIAL

SAN JOSÉ, A LAS TRECE HORAS DEL 13 DE SETIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS.

A SOLICITUD DE DESPACHOS JUDICIALES SE PROCEDE A NOTIFICAR POR EDICTO A LAS PERSONAS, FÍSICAS O JURÍDICAS, PROPIETARIAS DE VEHÍCULOS INVOLUCRADOS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN:

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE JICARAL				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS

22-000009-1581-TR	CENTRIZ COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA	601470955	250973	EL310318766
-------------------	-------------------------------------	-----------	--------	-------------

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA DE CARRILLO				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS

22-000060-1586-TR	Jessica Maritza Díaz Gómez	5-0289-0830	GB 3011	JN1UC4E26F9002035
22-000060-1586-TR	Gloria María Mendieta	155801383021	256041	JM1BG2240L0120952
22-000061-1586-TR	Max Alberto Mairena Benavides	1-0920-0625	C 132520	YB3U7A8A2MB460490
22-000061-1586-TR	Transportes Gogi Sociedad Anónima	3-101-601300	VHC232	JTEBH9FJ7LK225980
22-000078-1586-TR	Bellos Jardines Sabanilla Sociedad Anónima	3-101-426462	CL 288778	KNCSHY71CG7960432
22-000090-1586-TR	Scotia Leasing Costa Rica Sociedad Anónima	3-101-134446	BQY997	MALA841CAJM288339
22-000094-1586-TR	Pedro Rafael Cartín Saenz	1-1552-0096	894288	VZN1800167274
22-000103-1586-TR	Keneth Antonio Moraga Duarte	5-0390-0316	789969	JS3TD02V5N4101949
22-000103-1586-TR	Laboratorios Turbo Diesel Sociedad Anónima	3-101-113259	CL 087503	LN560016443
22-000112-1586-TR	Primitivo Martínez Navarrete	5-0235-0818	197346	DHCP12WRA00220

JUZGADO DE TRANSITO DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE (DESAMPARADOS)				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS

22-001231-0491-TR-D	ROJAS ROJAS JONATHAN FRANCISCO	110640616	TSJ 1976	JTDBT4K3XB4081731
22-001230-0491-TR C	MEFO TECHNOLOGY S.A.	3101667061	CL 296073	LHB14TAD6HR879308
22-001200-0491-TR-D	TENICOS EN PUBLICIDAD DE EXTERIORES S.A.	3101375167	CL 296976	MPATFS86JHT003040
22-001243-0491-TR-D	LARED LIMITADA	3102016101	SJB 16013	9532L82W7HR611002
22-001225-0491-TR-B	MINA CAMACHO DIEGO ARMANDO	801110420	BNB043	KMHCT4AE0DU585498
22-001225-0491-TR-B	CENTENO MOYA MARLON ALBERTO	112590790	BCX743	KL1CJ6C19CC672618
22-001225-0491-TR-B	SEQUEIRA ESCORCIA LUIS EDUARDO	1 1578 0355	884145	JMYXNGA2WBZ001529
22-001174-0491-TR-B	TRANSPORTES COSTARRICENSES J Y E S.A	3101114178	EE 22371	1M2K189C7VM009842
22-001190-0491-TR-B	JIMENEZ ARIAS YEIMY TATIANA	110360883	BLP114	KMHCU5AEXCU039213
22-001198-0491-TR-B	BADILLA CHINCHILLA FRANCISCO ANTONIO	109590352	847010	KNABJ513ABT019158
22-001198-0491-TR-B	BUSTAMANTE BRENES CARLOS ANDRES	118340868	MOT 167560	LC6PCJK6X60813122
22-001161-0491-TR-A	ROJAS CORDOBA DIANA KAROLINA	115900431	MOT533201	LXAPCK509GC000353
22-001221-0491-TR-B	CASTILLO MORA LUISA LYNN	107900325	DSC031	3KPA341ABLE318948
22-001233-0491-TR-B	AKINA GARAGE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102718794	BJV625	2HGF11826H512008

22-001229-0491-TR-B	RUIZ BOJORGE HIPOLITO ALI	501260682	535498	9532L82W5HR611063
22-001229-0491-TR-B	LARED LIMITADA	3102016101	SJB 15997	9532L82W5HR611063
22-001165-0491-TR-A	TRANSPORTES JAMEC S.A.	3-101-753029	C170617	1FUJGLDR3CSBF8990
22-001237-0491-TR-B	MENDOZA OPORTO ANA PATRICIA	502800131	CL 152291	JC330568
22-001261-0491-TR-D	ROJAS CASTRO CANDIDA	500790192	CL 180385	JAACL16E0J7233020
22-001303-0494-TR-B	GAMBOA SANDI JUAN LUIS	110090547	BBT446	SXA167011818
22-001293-0491-TR-D	ESQUIVEL SIBAJA OMAR ANDRES	112860647	MOT 98511	1KH081197
22-001293-0491-TR-D	RODRIGUEZ HERRERA FELIX	113020908	MOT 379137	MLHPC45BXD5004781
22-001295-0491-TR-B	ENRIQUE QUIROS TENORIO RONALD OSCAR	104790785	CL 160172	1N6SD16S2MC385929
22-001295-0491-TR-B	LEIVA HERRERA JENNIFER PATRICIA	603480966	MOT 274446	JS1B9112100108168
22-001253-0491-TR-D	BENAVIDES CAMPBELL SERGEY	117990157	BNM550	VF7DD9HJCFJ507490
22-001253-0491-TR-D	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3101083308	CL 303727	LZWCCAGA6HE301876
22-001301-0491-TR-D	VALVERDE SANDI SONIA VIRGINIA	RC737608	416451	RC737608
22-001301-0491-TR-D	SEGURA CAMPOS HORACIO BERNAL	205520167	C 164834	1FUJA6CK76LV49874
22-001269-0491-TR-D	MAYCA DISTRIBUIDORES S.A .	3101172267	C 161527	3ALACYCS0EDFU6178
22-001197-0491-TR-A	GARCIA MUÑOZ EVA	155814847906	828358	KMHVF14N0TU256843
22-001260-0491-TR C	ARDON GRANADOS EMANUEL DAVID	117380008	245697	KMHVF31NPSU202800
22-001288-0491-TR C	BUSES SAN MIGUEL HIGUITO	3101074253	SJB017547	9532G82W5KR919118
22-001288-0491-TR C	SOCIEDAD ANONIMA TRANSPORTES JOMARSOL LIMITADA	3102599099	C140180	JNAMA33H6YAH55389
22-001284-0491-TR C	BRENES LOPEZ RONALD	503520197	MOT496979	FR3PCMGD1GA000351
22-001284-0491-TR C	FONSECA BARRIOS DANIEL ANTONIO	115800150	BGN029	MMBSNA13AHH005387
22-001191-0491-TR C	ROJAS CHAVES IGNACIO ANTONIO	402280129	857131	SHSRD78834U242330
22-001216-0491-TR-A	SCOTIA LEASING COSTA RICA S-A	3101134446	MVJ627	MA3WB52S2LA645650

JUZGADO DE TRÁNSITO DE GOLFITO

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
21-000062-1100-TR	ANDRÉS SALAS RAMOS	108230442	MOT 557871	WB10B0609HZ586316
21-000062-1100-TR	EVELYN CORRALES ROJAS	603640689	713349	KMHDN45D52U405283
21-000068-1100-TR	JOSE ALFREDO MÉNDEZ CRUZ	604480701	MOT 271040	LBPKE130X80016282
21-000140-1100-TR	IMPORTACIONES E INVERSIONES HERMANOS JOCOAL SOCIEDAD ANÓNIMA	3101753508	C172251	978159
21-000140-1100-TR	TELEFÓNICA DE COSTA RICA TC	3101610198	MOT 750751	LTMKD1196M5108314
22-000028-1100-TR	SOCIEDAD ANÓNIMA VICTOR MANUEL HERRERA	501760025	MOT 767317	LXAPCK506LC500206
22-000068-1100-TR	VILLALOBOS INWEST BISNES SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102660377	CL291589	MMBJYKL30GH026236
22-000070-1100-TR	GLENDIA FAJARDO AVENDAÑO	602910759	MOT 633292	L6UA4GA2XJA009847
22-000070-1100-TR	ASOCIACIÓN DE ACUEDUCTO DE GOLFITO	3002204044	CL178520	JAANKR55E17100566
22-000074-1100-TR	JEAN CARLOS BONILLA MORA	116070487	MOT 606077	MB8NG4BF2H8100375

22-000074-1100-TR	BERNI JESUS JIMÉNEZ CASTILLO	603140794	TP 488	KNAFX411AE5849919
-------------------	------------------------------	-----------	--------	-------------------

Tránsito de Heredia				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-002164-0497-TR-3	CENTRO INTERNACIONAL DE INVERSIONES CII SOCIEDAD ANÓNIMA	3101008150	BRG-105	MHKA4DE40KJ000934
22-002176-0497-TR-3	YORLENY VANESSA QUIRÓS LÓPEZ	109260395	202101	KMHJF21JPPU330887
22-002204-0497-TR-3	RAFAEL JESÚS ÁLVAREZ PAZ	80538938	MOT-288390	ME1FE43C292007768
22-002212-0497-TR-3	YANIS TATIANA CASCANTE ACUÑA	206520273	BPY669	5YFBURHE6EP003757
22-001315-0497-TR-1	PORRAS VARGAS JEFRY ANDRES	702240152	MOT 416902	LXYPCML02E0252718
22-001026-0497-TR-1	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	FBQ123	KNADN412BH6001218
22-000040-0497-TR-3	MARILYN DEL CARMEN CUBERO GONZÁLEZ	206340556	578032	JDAJ102G000554195
22-002488-0497-TR-1	BADILLA SALAZAR JOHANNA	111140949	MOT 354715	ME1KG0448D2038881
22-002504-0497-TR-1	MARIN CHAVES CARLOS ALBERTO	202950470	CL 277149	5TEVL52N41Z862156
22-002018-0494-TR-1	GARCIA CUBERO LILLIAM MAYELA	107100874	CL 292613	KMFZSN7JP5U113166
22-002018-0494-TR-1	ARROYO ARAYA PATRICIA	203760439	BDZ934	JDAJ210G003004110
22-002228-0497-TR-3	ANDREA CRISTINA AVENDAÑO ARCE	114380061	BVX582	JTEGD20V340044361
22-002228-0497-TR-3	AUTO TRANSPORTES SANTA BARBARA LIMITADA	3102003000	HB-3019	KL5UM52HECK000247
22-002232-0497-TR-3	GIAN PAOLO GAGLIANO DI MEO	186200345229	BPX365	MA6CG6CD2JT001435
22-002500-0497-TR-1	NARANJO NAVARRO CARLOS ANTONIO	302780354	816913	JS3TD03V5S4111911
22-002532-0497-TR-1	CALVO VALERIO GERMAN HUMBERTO	401670111	SLM065	3N1AB7AD6HL603576
22-002476-0497-TR-1	CASTRO GIRALDO YULDOR	117001867202	BRD498	KMHCT4AE6DU485969
22-002476-0497-TR-1	SOLIS RAMIREZ ESTEBAN IGNACIO	112640881	SJB 014944	1T7YR2C2151141651
22-002560-0497-TR-1	TENORIO GUZMAN KATTIA MARIA	107230075	BLF857	MA3ZC62S5HAA91529
22-002560-0497-TR-1	MAGAVORI SOCIEDAD ANONIMA	3101239096	CL 212638	KN3HAP33E1K802528

22-002556-0497-TR-1	OVIEDO BERMUDEZ DAVIS ALONSO	205300284	BDL498	KMHD351EADU079517
22-002568-0497-TR-1	MEJIAS VILLAGRA HAICY ADRIANA	111940521	890783	KMHJT81BACU323825
22-002580-0497-TR-1	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BPD141	KMHJ2813DJU592136
22-002580-0497-TR-1	NITINOL DEVICES & COMPONENTS COSTA RICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102607925	NDC007	5FNYF4850CB602224
22-002592-0497-TR-1	ZUÑIGA HERRERA ALEJANDRA	107690208	CPT151	JN1TBNT30Z0154532
22-002592-0497-TR-1	SOLORZANO NUÑEZ JEFRY FRANCISCO	401710641	C 145049	JAAN1R71R77100112
22-002564-0497-TR-1	CHAVES NAVARRETE SADAAN ROLANDO	702000635	MOT 701200	MB8NG4BF6K8303244
22-002564-0497-TR-1	NARANJO FIGUEROA AHMET VADIR	303810944	BFY756	LB37122S1EH050832
22-002599-0497-TR-1	CALDERON VILLALOBOS ANABELLE	113070337	NBL214	JS2FH81S1H6100673
22-002599-0497-TR-1	SANCHEZ FERNANDEZ CARLOS ALBERTO	206090106	MOT 226372	MD221403897
22-002167-0497-TR-2	CAROL VANESSA MONGE SANTAMARIA	2-0708-0469	518921	JN1CBAN16Z0008083
22-002207-0497-TR-2	MÓNICA FIORELLA ACUÑA BARRANTES	1-1638-0466	MOT 717287	LZSPCJLXL1600221
22-002227-0497-TR-2	SERVICIOS DE PASTERIA S.A	3-101-038818	CL265558	LDNMAXYX1B0016450
22-002255-0497-TR-2	GILDA CHACON GUTIERREZ	4-0122-0639	BMW241	WBAZW4104CL828564
22-002231-0497-TR-2	JUAN CARLOS FALLAS GOMEZ	4-0222-0395	BWK680	LGXC96DF5N0001451
22-002231-0497-TR-2	JORGE VALVERDE ARCE	3-0366-0119	831985	3N1CC1AD1ZL163609
22-002259-0497-TR-2	JAIME JUAN BADILLA VALVERDE	3-0223-0580	231796	JB7FJ43E2KJ021581
22-002278-0497-TR-2	LUIS MANUEL CASTILLO ARIAS	2-0373-0749	BCL902	MA3ZF62S1DA137680
22-002278-0497-TR-2	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A	3-101-134446	BTH048	MBHWWB52SXLG384679
22-002286-0497-TR-2	NOVATEC SERVICIOS S.A	3-101-398305	KNT678	KNAPN81ABH7108855
22-001551-0497-TR-2	GEANCARLO DRUMMOND MORA	1-1613-0423	BJR448	KMHJ2813CGU066844
22-002247-0497-TR-2	ORLANDO DIAZ CHAVARRIA	5-0257-0025	547655	SXA160041464

22-002247-0497-TR-2	JOSE LUIS ARROYO HERNANDEZ	3-0371-0612	697320	1HGEJ8546WL056563
22-002235-0497-TR-2	JACQUELINE HERNANDEZ ARRIETA	1-1121-0127	MOT616268	1HFTE39U7H4300697
22-002305-0497-TR-2	XIMEY VALVERDE LOPEZ	1-1078-0507	BPG380	MA3WB52S7JA314866
22-002301-0497-TR-2	PATRICIA CHAVERRI RAMOS	4-0113-0363	TH000787	JTDBJ21E004015926
22-002131-0497-TR-2	3-102-781513 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3-102-781513	GCF135	SALVA2BG4EH893865
22-002309-0497-TR-2	CREDI Q LEASING S.A	3-101-315660	BQF573	MHYZE81S4JJ308979
21-005187-0497-TR-2	BAC SAN JOSE LEASING S.A	3-101-083308	BTQ780	MA6CH5CD5LT067794
21-005267-0497-TR-2	JORGE ANDRES ZAMPRA CESPEDES	1-1513-0047	CL020609	1N6DD26S82C371528
21-005267-0497-TR-2	BAC SAN JOSE LEASING S.A	3-101-083308	JFM013	JMYXTGF2WHZ000812
21-005287-0497-TR-2	BRYAN GONZAGA VILLALOBOS	4-0253-0569	700798	1HGEJ8149YL121186
21-005231-0497-TR-2	MARTA EUGENIA RAMOS ALFARO	4-0139-0460	347704	VZN1850243604
22-002266-0497-TR-2	DAVIVIENDA LEASING COSTA RICA S.A	3-101-692430	C169338	JHDGD1JLUHXX16183
22-002325-0497-TR-2	KEILYN NATALIA ASTUA ROJAS	1-1867-0483	841607	JTDBT123XY0089925
22-002325-0497-TR-2	IMPROSA SERVICIOS INTERNACIONALES S.A	3-101-289909	CL315886	JHHAFFJ4H6KK007421
21-005135-0497-TR-2	GALLO DE SAN ISIDRO	3-101-124146	BFW389	3N1CC1AD7EK204101
21-005135-0497-TR-2	SANDRA SOTO CASCANTE	6-0281-0994	BTY177	KMHCT41BEGU941875
22-002274-0497-TR-2	ARRIENDA EXPRESS S.A	3-101-664705	CSC252	TSMYD21S5HM255249
22-002341-0497-TR-2	FRANCIS VALERIA GAVIOLA OVIEDO	6-0402-0205	876383	KMHCG45C23U470431
22-002341-0497-TR-2	CARLOS MANUEL CHAVES MURILLO	4-0151-0902	BVD968	JTEGH20V036014041
22-002321-0497-TR-2	CREDI Q LEASING S.A	3-101-315660	BPH307	KMHCT41BEJU383636
22-002358-0497-TR-2	ANDRES FELIPE ZUÑIGA ALVARADO	4-0190-0634	BBX989	JN1TANT31Z0102899
22-002381-0497-TR-2	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A	3-101-134446	PNS034	3KPA251ABJE099401
22-002357-0497-TR-2	MARIA RODRIGUEZ PEREZ	4-0143-0892	BSJ371	TSMYD21S0LM702949

22-002373-0497-TR-2	COCA COLA FEMSA DE COSTA RICA S.A	3-101-005212	C148720	3ALACYCSX7DZ19128
22-002377-0497-TR-2	CREDI Q LEASING S.A	3-101-315660	BSH577	LB37624S1LL000246
22-002365-0497-TR-2	JOSE FRANCISCO RUIZ HIDALGO	2-0346-0120	FYP100	KNAKU811DC5336572
22-002317-0497-TR-2	ELIZABETH NOVOA MIRANDA	9-0052-0617	659807	1NXBR12E6WZ120802
22-002317-0497-TR-2	LUIS ENRIQUE SIBAJA AGUERO	1-0889-0196	HYB319	JTDBBRBE8LJ010435
22-002329-0497-TR-2	CARLOS DURAN ROJAS	4-0173-0251	720490	EL537027044
22-000810-0497-TR-2	KRIZZIA MARIA OBANDO SANCHEZ	4-0249-0180	BFW058	MA3FC31SXEA703476
22-002413-0497-TR-2	ROBERTO GAMBOA BERMUDEZ	3-0210-0710	341294	JMYSNCK4AXU002859
22-002417-0497-TR-2	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A	3-101-134446	FMC903	3KPA341CBJE023626
22-002421-0497-TR-2	MARCO ANTONIO PATIÑO MADRIGAL	1-1087-0639	BQY145	JHLRD1879YS002867
22-002457-0497-TR-2	MAYCA DISTRIBUIDORES S.A	3-101-172267	C169570	JHDFG1JPUJXX20493
22-002457-0497-TR-2	GABRIEL HELMUT PFLEGER	CR1800000593	251863	KZN1850028958
22-002409-0497-TR-2	ARRIENDA EXPRESS S.A	3-101-664705	BPB141	MA3FB32S4J0B08675
22-002513-0497-TR-2	DAYANA VANESSA MARIN ROJAS	1-0970-0761	776846	2HGEJ854XVH508008
22-002513-0497-TR-2	ANAYENCY CAMACHO CHAVES	01-0913-0309	C154109	XC073832
22-002485-0497-TR-2	BUSETAS HEREDIANAS S.A	3-101-058765	HB002428	9BM3840737B515048

22-002521-0497-TR-2	DANIA VERONICA URBINA HERRERA	C01460822	260845	2HGED6343LH556638
22-002517-0497-TR-2	SEBASTIAN ANTONIO CARMONA ESPINOSA	8-0085-0062	MOT060274	VSX1T3031090
22-002529-0497-TR-2	ROCIO ARIAS CESPEDES	1-1566-0822	BKV822	KMHDU4AD0AU908274
22-002529-0497-TR-2	CRISTOPHER VIQUEZ ROJAS	2-0719-0321	BQQ174	JTDBT923381250317
22-001952-0497-TR-2	LAURA OVERSTEEGEN DUQUE	1-1204-0098	790508	JN1FCAC11Z0030679
22-002105-0497-TR-4	GONZALEZ CHINCHILLA CAROL PATRICIA	401720630	375070	KNJBT06K0J6163204
22-002519-0497-TR-4	BOZA RIVERA ANA VICTORIA	601880175	847786	1HGEJ814XWL123039
22-002666-0497-TR-4	ROLES INDUSTRIALES (ROLINSA) SOCIEDAD ANONIMA	3101534442	MOT 619108	LWBKA0299J1000128
22-002670-0497-TR-4	GONZALEZ CORRALES JESSICA PATRICIA	401990176	BHC204	KNAKU811DF5575236
22-002673-0497-TR-4	QUIROS SEQUEIRA JOSE FABIAN	112760953	MOT 775403	LKXYCKL02N0002278

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PARRITA

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000044-1748-TR	VICTOR HUGO MUÑOZ GONZALEZ	602400205	BPC120	KMHCN46C86U022624
22-000070-1748-TR	PINEDA SANTA ANDRES FELIPE	AR521798	MOT 756429	MD2A21BY2LWG47795
22-000070-1748-TR	3102659879 SOCIEDAD DE 3102659879 RESPONSABILIDAD LIMITADA		CL 261578	JK7003270
22-000031-1748-TR	UMAÑA MESEN EMMANUEL	603690023	412457	KMHVF21NPRU004369
22-000058-1748-TR	CASA ANTARES NUEVE SOCIEDAD ANÓNIMA	3101603313	BTY737	2GNALFEK0D1140933
22-000071-1748-TR	RAMON ESQUIVEL CHINCHILLA	107140658	MOT716853	LBMPCML33L1600787

22-000059-1748-TR	ELIS MARGARETT JIMENEZ 602660341	BHF836	KMHJT81EDFU971899
	MENDOZA		
22-000059-1748-TR	NABIL FERNANDA SALAS MORERA 2006530252	C1480063	1FUYDSEB5XLA20262
22-000079-1748-TR	JAIRO ROJAS MORA 109910665	MOT243095	1C43000085
22-000074-1748-TR	JUAN CARLOS CESPEDES ALVAREZ 107340416	BVK565	KM8JU3AC7U042996
23-000074-1748-TR	YORLENI HERNANDEZ RAMIREZ 107140144	CL226371	4TAWN72NXXZ421111

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE ESTAS PERSONAS, QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 172 DE LA LEY DE TRÁNSITO N.º 9078, TIENEN DERECHO A COMPARECER AL DESPACHO JUDICIAL DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, A MANIFESTAR SI DESEAN CONSTITUIRSE COMO PARTE O NO DEL PROCESO, CON LA ADVERTENCIA DE QUE DE NO HACERLO, SE ENTENDERÁ QUE RENUNCIAN A ESE DERECHO Y LOS TRÁMITES CONTINUARÁN HASTA SENTENCIA. PUBLIQUESE POR UNA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

MBA. Miguel Ovarés Chavarría
Subdirector Ejecutivo a.í.

1 vez.—(IN2022680334).

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PODER JUDICIAL, SAN JOSÉ, A LAS QUINCE HORAS TREINTA MINUTOS DEL 26 DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDOS. LISTADO DEL 22 DE AGOSTO AL 26 DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS.

A SOLICITUD DE DESPACHOS JUDICIALES SE PROCEDE A NOTIFICAR POR EDICTO A LAS PERSONAS, FÍSICAS O JURÍDICAS, PROPIETARIAS DE VEHÍCULOS INVOLUCRADOS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN:

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA TURRIALBA, CARTAGO				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000236-1008-TR	MARIA ADRIANA ACHOY RODRIGUEZ	304430902	699220	JTEHD20V346009269
JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE BRIBRI				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000058-1539-TR	MULTISERVICIOS FAUMAR F & M SOCIEDAD ANONIMA	3101453037	C 127507	3AM68524750042455
22-000058-1539-TR	SIGMA ALIMENTOS COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101039749	C 172411	JHHYCL2H0KK018601
22-000045-1538-TR	TCI TIZOC COMERCIAL INVESTMENT SOCIEDAD ANONIMA	3101483766	CL-254790	MR0FR22G800579052
22-000026-1539-TR,	DISTRIBUIDORA LA FLORIDA S.A	3101295868	C 160304	3ALACYCS2DDFE2790
21-000036-1539TR	FELIX LORENZO BONILLA SEGURA	204400938	372185	KMHVD12J2NU159037
JUZGADO DE TRÁNSITO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, GOICOECHEA				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-004908-0174-TR	ALBERTO BRENES BARQUERO	01-1378-0511	MOT 692620	LLCLTK505KCK00083
22-004918-0174-TR	MERCEDES DE JESUS VARGAS QUESADA	09-0063-0727	BTS366	MMSVC41S4LR103937
22-004848-0174-TR	ROSA ELENA REYNOSO ARIAS	08-0094-0393	443528	WBADT410X2GY28126
22-004897-0174-TR	ALEJANDRA DANIELA MONGE HERRERA	01-1267-0633	MOT 684110	LLCLPJCA9KE100101
22-004888-0174-TR	JULIANA MARIA CESPEDES DELGADO	04-0214-0477	JCL467	LB37624S5LL000279
22-004888-0174-TR	PROMOTORA CARIBEÑA DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-773445	GLV486	3N1CN8AE0LL814943
22-004917-0174-TR	MARIA FERNANDA ULATE QUESADA	01-1818-0303	BNF465	KMHCT41BEHU248043
22-004858-0174-TR	ALICIA CARRILLO CHAVARRIA	05-0203-0307	MOT 458329	LKXYCML04F0019127
22-004938-0174-TR	GLOBAL PARTNERS S.A.	3-101-364807	CL 308207	JHHAFJ4H9EK003254
22-004937-0174-TR	NIMIA YUBELKIS AMADOR ESPINOZA	C02377362	MOT 766000	MD2A12DX0MCB07202
22-004927-0174-TR	DOLLY FLETES DANIELS	155815239403	MOT 278015	LALPCJC29A3002910
22-004927-0174-TR	ARRIENDA EXPRESS SOCIEDAD ANONIMA	3-101-664705	BVR755	MA3ZF63SXMA653521
22-004928-0174-TR	JORGE ENRIQUE GAMBOA SALAZAR	01-0907-0655	BLN723	TSMYD21S1HM261842
22-004787-0174-TR	ALEXANDER PORRAS CUBILLO	06-0194-0745	325259	KMHLF21J4JU427461
22-004677-0174-TR	CARLOS MANUEL BADILLA DIAZ	01-1192-0494	CL 319771	YC354452
22-004677-0174-TR	TRANSPORTES UNIDOS CASTRO GARCIA U NACIONAL E INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3-1012-86447	C 154870	1FUYDSEB9YLB08877
22-004968-0174-TR	EVELYN FERNANDEZ VARGAS	02-0530-0998	RRC059	WAUZZZ8U3FR002142

22-003797-0174-TR	VISTA HERMOSA SAN JERONIMO IMJJ SOCIEDAD ANONIMA	3-101-692755	CL 212425	JN1CNUD22Z0743019
22-004618-0174-TR	GUILLERMO MANUEL AVENDAÑO MENDEZ	01-1546-0211	C 150182	CME88F70655
22-004828-0174-TR	ROSA MARIA MERCADO LOPEZ	155806497608	FGM158	KMHCT4AE3CU220439
22-004828-0174-TR	OSCAR DANILO MONTENEGRO GARCIA	155825254621	MOT 679335	LLCLPJCA3KE100028
22-004957-0174-TR	BRYAN STEVEN MERCADO SANCHEZ	01-1286-0252	BHD965	MA3ZF62S9FA582445
22-004957-0174-TR	FV DISTRIBUCIONES SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3-102-687514	CL 252648	MR0CS12G900092198
22-004967-0174-TR	IVAN LENS VIZCAINO	01-1419-0182	883130	JTMBD33V90D020441
22-004967-0174-TR	INTER MOVES S G GLOBAL S.A	3-101-309162	CL 203725	1FTEX15N5TKA31426
22-004997-0174-TR	JOSE ANTONIO MOSCARELLA PACHECO	01-0553-0786	GCM141	MA3ZF63SXJA155847
22-004997-0174-TR	LERC MICROBUSES DE TRANSPORTE ESPECIALES Y TURISMO SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-426296	SJB 017001	JTFSK22P2H0025977
22-004977-0174-TR	CONSTRUCTORA CONSULTORA Y DESARROLLADORA ECOAIRE SOCIEDAD ANONIMA	3-101-536983	C 171345	4S1CL11L4P4217758
22-004998-0174-TR	AUTO MERCADO SOCIEDAD ANONIMA	3-101-007186	MOT 755420	ME4KC207DMA000750
22-002597-0489-TR	MARIA JOSE LEVY HERRERA	01-1549-0169	885821	KMHDH41EACU123846
22-005027-0174-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3-101-083308	JGS055	SJNFBAJ11HA624165
22-005008-0174-TR	MARIA CLARA MOYA ARAYA	01-1467-0121	RMN838	KNADN412BG6609149
22-005008-0174-TR	JUAN CARLOS ACUÑA SALAZAR	01-0539-0912	TSJ 004234	MR2BT9F32G1212885
22-005007-0174-TR	EMMANUEL GEORGES GERARD TOUREILLE	CA70610	MOT 623202	WB10173A72ZF67363
22-004987-0174-TR	SANDRA PATRICIA DE LA TRINIDAD VARGAS MARIN	01-0551-0600	553774	SC768570
22-004987-0174-TR	ANGIE VANESSA CALDERON ROJAS	01-1515-0587	MOT 712828	LZRA9F1G6L1000138
22-005018-0174-TR	AUTOTRANSPORTES MORAVIA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-054596	SJB 018276	9532K82W1KR920801
22-005038-0174-TR	ARRENDADORA CAFSA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-286181	BTX579	JTMW43FV6LJ029908
22-004988-0174-TR	ERIN MAYLIN PONCE MUÑOZ	01-1599-0201	MOT 681458	LKXYCKL06K0027213
22-005017-0174-TR	FUMIGADORA PROFESIONAL TN S.A	3-101-245532	MOT 537935	LC6PCJGEXG0013700
22-005017-0174-TR	JOSE ADRIANO VARGAS CASTAÑEDA	05-0080-0743	339631	JDAJ100G000547353
22-005118-0174-TR	BAC SAN JOSE LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3-101-083308	CL 303875	JAA1KR55EH7100677
22-005058-0174-TR	JOSE LUIS JIMENEZ LAO	01-0412-0712	MOT 677997	LBMPCML32K1001197
22-001567-0174-TR	KOPPER TRANSPORT LINE SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-013403	S 19956	1C9AW1433LG148164
22-005077-0174-TR	COCA COLA FEMSA DE COSTA RICA S. A.	3-101-005212	C 158351	3HAMMAAR4CL627960
22-005057-0174-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-134446	FVS799	MHKA4DF50KJ001761
22-005128-0174-TR	ALFREDO ACOSTA GARRO	01-0631-0456	CJS821	3G1TC5CF9CL129081
22-005138-0174-TR	DAVIVIENDA LEASING (COSTA RICA) S.A	3-101-692430	LFC055	WBAKV2107K0Z83912
22-005067-0174-TR	CONSTRUCTORA COCASA S.A	3-101-334749	C 163632	1M2E178CXWM002569
22-005067-0174-TR	ARREND LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-728943	BSW398	JTDBP3AE7LJ049629
22-005107-0174-TR	TRANSVI SOCIEDAD ANONIMA	3-101-120819	SJB 015173	9532G82W5ER336181

22-005097-0174-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-134446	RPJ316	LGXCG6DFXJ0001090
22-004568-0174-TR	BICSA LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3-101-767212	C 172120	9BVXS50D8KE855035
22-005087-0174-TR	CREDI Q LEASING COSTA RICA S.A	3-101-315660	BLT691	MA3ZF62S7HA969126
22-005148-0174-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-134446	BQN880	MALC381CBJM367358
22-005167-0174-TR	CHRISTIAN MAURICIO BARQUERO LEON	01-1133-0166	C 146351	1FUYDSEB4XLB21423
22-005167-0174-TR	ASESORES JURIDICOS ALC LLO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3-102-713408	BKG262	LJ12EKP14G4600748
22-005168-0174-TR	FABIAN SOLANO MONTERO	01-1762-0629	BCQ767	JTDBT903X71146733
22-005217-0174-TR	TERESITA SALAZAR MONGE	01-0721-0203	686720 FINCA	KNAJC521575721679
22-001665-0174-TR	HILDA MARIA MORA MONTOYA	1-0480-0277	N°142128	PROPIEDAD
22-003845-0174-TR	MORA SOLANO MARIANELA	112730653	452544	JA4MR41H8SJ003402
22-003845-0174-TR	TRANSPORTE & LOGISTICA RAE SOCIEDAD ANONIMA	3101843960	C 173743	7C373703
22-003885-0174-TR	MAXI REPUESTOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102449648	MOT 743572	ME1RG0924M2028306
22-004106-0174-TR	J H AUTOS SHARON SOCIEDAD ANONIMA	3101411649	749822	JMYLRV96W8J001492
22-004125-0174-TR	DANISSA SOCIEDAD ANONIMA	3101083067	FDB061	JN1TC2E26K9010033
22-004125-0174-TR	ALMACENES EL COLONO SOCIEDAD ANONIMA	3101082969	C 164872	3ALMC5CVXGDHN0687
22-004265-0174-TR	ARYCA DEL CARIBE SOCIEDAD ANONIMA	3101186439	C 157762	NOINDICA
22-004335-0174-TR	CANTILLO GARRO SANDRA MARIA	107050224	MOT 763015	LZSPCJLG5N1600016
22-004346-0174-TR	ROWE BRADLEY JAMES	184001087421	841716	JTDBR42E00J022167
22-004406-0174-TR	3-101-766464 SOCIEDAD ANONIMA	3101766464	BJB584	JDAJ210G0G3011793
22-004416-0174-TR	EMPRESA GUADALUPE LIMITADA	3102005183	SJB 12855	KL5UM52HEBK000209
22-004416-0174-TR	MALEAÑO SEQUEIRA ROSA EMILIA	155806068325	JKL396	KMHD351EBEU149155
22-004426-0174-TR	JIMENEZ ABARCA LAURA	107670928	YYZ131	KNABE512ACT267205
22-004426-0174-TR	SERVICIOS GENERALES GUTIERREZ VC DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101455557	673416	K960XP015911
22-004436-0174-TR	GONZALEZ SANCHO OSCAR GERARDO DEL SOCORRO	401330709	MOT 612454	LWBJF5491H1302403
22-004446-0174-TR	AUTOTRANSPORTES MORAVIA SOCIEDAD ANONIMA	3101054596	SJB 18279	9532K82W5LR011204
22-004535-0174-TR	BRENES BARQUERO CARMEN MARIA	111590685	CMB345	9BRB29BT2J2180062
22-004536-0174-TR	EMPRESA SABANILLA SOCIEDAD ANONIMA/FUSIONADA	3101065720	SJB 11830	9BM3840738B578893
22-004536-0174-TR	VINDAS MORA GELBERT GERARDO	108850278	BTX321	MALAF51AALM067124
22-004546-0174-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BRB456	KL1CJ6CA8JC483861
22-004695-0174-TR	GONZALEZ CALDERON GRETHEL ISELA	401590350	673790	JN1TESY61Z0559254
22-004926-0174-TR	BERROCAL CASTILLO ANA MARIA	113850239	BHV922	KMHCT41DBGU898556

22-005025-0174-TR	ROJAS MEJIA LIZNETH	701490625	C 123898	SH208581
22-005106-0174-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	BMV892	LGXC16DF1H0001684
22-000366-1756-TR	ZUÑIGA VILLALOBOS JOSE MANRIQUE	108050235	350552	2CNBJ13C7X6921890
22-000366-1756-TR	AUTOTRANSPORTES MEPE SOCIEDAD ANONIMA	3101028117	LB 2164	9BSK4X200H3893013
22-002976-0174-TR	BOTONETAS DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3101314297	BLD848	MA3FB32S5H0852745
22-003796-0174-TR	CAMPBELL RAMIREZ KENNETH JOSE	112180910	BRC448	MR2B29F35K1150426
22-003815-0174-TR	3-101-731132 SOCIEDAD ANONIMA	3101731132	RNW269	MA3ZF62S9FA465660
22-003815-0174-TR	AUTOMOTORS J A C J SOCIEDAD ANONIMA	3101738473	BSK388	KMHCT4AE2FU930212
22-003965-0174-TR	BUFETE DIAZ & RODRIGUEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101194740	BLS688	KNABX512BHT250071
22-003996-0174-TR	SEGURIDAD ALFA SOCIEDAD ANONIMA	3101174285	BQG040	MR2B29F3XJ1114584
22-004076-0174-TR	VILLEGAS ALFARO MARBETH	900980347	166739	1HGCA5535HA160876
22-004456-0174-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	BWH007	KMJYA371ANU028200
22-004466-0174-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	BTD581	MA6CG6CD1LT045445
22-004466-0174-TR	EMORY RICHARD DICHE	71154673	781264	KMJWWH7BPWU093065
22-004475-0174-TR	TENORIO MORA JOSE EFRAIN GUTIERREZ LEON VICTOR HUGO DEL	108780734	MOT 297877	LHJYCLLA8BB207694
22-004485-0174-TR	CARMEN	401330977	MOT 386940	TSYJEM0A8DB372427
22-004495-0174-TR	SUAREZ MONTAÑO EDINSON	117000711033	BNY439	MA3FB32S2J0A71979
22-004506-0174-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	BST124	KMHC851HFKU050436
22-004515-0174-TR	CAMACHO IEZZI ANDREA	111800485	909309	JS2YC21S9C6300231
22-004565-0174-TR	EL EXITO BETANCUR Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101265235	MOT 543831	LWBPCCK102H1000416
22-004575-0174-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	896678	KL1PJ5C56BK187887
22-004586-0174-TR	MENDEZ SERRANO KATTIA MARIA	303170903	MOT 668299	LLCJPJA7JA103932
22-004596-0174-TR	VMA CUSTODIA Y VALORES SOCIEDAD ANONIMA	3101564888	CL 260251	JAANLR55EC7101396
22-004605-0174-TR	GARCIA BLANCO MARTHA RUTH	602970751	373388	KMHJF31JPNU226492
22-004606-0174-TR	DURAN MORA DENIS FERNANDO	107960873	BPP749	JTDBT123520215177
22-004606-0174-TR	VIACHICA CHAVARRIA DIONISIO ANTONIO	600880429	TSJ 4156	KMHCT51CACU026498
22-004606-0174-TR	CALAR INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3-101-133776	FINCA N°206376	NO INDICA
22-004606-0174-TR	LYZLESK SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3-102-683918	FINCA N°206376	NO INDICA
22-004606-0174-TR	GUISELLE TAYLOR CASTILLO	105880151	FINCA N°206376	NO INDICA
22-004606-0174-TR	MINOR TAYLOR CASTILLO	106380117	FINCA N°206376	NO INDICA
22-004606-0174-TR	WALDO TAYLOR CASTILLO	106880414	FINCA N°206376	NO INDICA
22-004636-0174-TR	VASQUEZ ENRIQUEZ JUFTHYN	116810477	CL 258789	KMFZCS7HP6U153411
22-004705-0174-TR	ACUÑA RODRIGUEZ MARIANELLA	114170887	HVS016	KNAFX411AF5875347
22-004705-0174-TR	ESQUIVEL VARGAS MARIA PILAR	117010991	MOT 471375	L5YTCJPA3G1105153

22-004706-0174-TR	PEREZ CERVANTES VICTOR JULIO	302590134	541090	JTDBT113700320074
22-004715-0174-TR	BCT ARRENDADORA SOCIEDAD ANONIMA	3101136572	MTR771	3N8CP5HEXPL460354
22-004725-0174-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	BPB785	3N1CC1AD6JK192176
22-004726-0174-TR	RODRIGUEZ GARCIA GRETTEL ROCIO	108340081	BBM338	SXA117017388
22-004736-0174-TR	LEON VARGAS MARIA FERNANDA	114420520	800871	KL1MJ61049C618120
22-004736-0174-TR	LA COMUNA DIRECTORES ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101373691	CL 238007	LETYEAA198HN10859
22-004745-0174-TR	MELENDEZ ANCHIA KATHERINE	207250280	MOT 539659	LZRWF2F1F4H1002060
22-004746-0174-TR	EMPRESA GUADALUPE LIMITADA	3102005183	SJB 14416	9BM384074AB718806
22-004755-0174-TR	VENEGAS MATA FLORIBETH	901030194	BVD865	MA6CH5FD0MT001456
22-004756-0174-TR	MOTORAPTOR LIMITADA	3102277688	C 165775	JHHZCL2H9HK006749
22-004826-0174-TR	ACUÑA HENRIQUEZ MARIA FERNANDA	115040085	MMS284	5YFBUWHE1GP285744
22-004826-0174-TR	ZÁRAGOZA BRIAN LAURA ISABEL	112040381	BQJ876	JMYXTGF2WJZ000642
22-004845-0174-TR	ALFARO ARCE DYLANNA	207320685	838193	SXA110147615
22-004846-0174-TR	RAMIREZ ARAYA MARIA DE LOS ANGELES	302760459	729308	JS2ZC11S785401053
22-004846-0174-TR	DRUMMOND WYNTER WALTER ALEXIS	701250268	TSJ 5972	KMHNC46C37U136595
22-004865-0174-TR	FLORES MONTERO ERICK MARTIN	109050044	BQW855	MA3FC42S1KA489705
22-004865-0174-TR	ALFARO MURILLO ELISA MARIA	203490174	BDB739	JS2ZC82S7D6100391
22-004916-0174-TR	HERNANDEZ MOLINA YEIMMY PATRICIA	109870419	243543	EL530090792
22-005086-0174-TR	ZUÑIGA ARCE JOLLY DAYANA	110170583	MOT 530475	LZL20P104HHC40078

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE LA CRUZ

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
21-000044-1566-TR	ANGULO LOPEZ ANA JENSY	502720207	TG238	KMHNC41AP8U188810
22-000001-1566-TR	GONZÁLEZ RIVERA JOSEFA	155827290915	687065	K9901P020142
22-000039-1566-TR	LARA GARCIA SINDY MAYELA	503120937	C 147642	4VE2AGFD4VR476862
22-000039-1566-TR	RAMÍREZ ZÚÑIGA ESTEFANIE MELISSA	402030245	750564	JTDBT92350125
22-000003-1566-TR	QUESADA VARGAS MARIA ISABEL	701090443	680460	KMHDN45D41U199646
21-000070-1566-TR	MORICE MONTEALEGRE MANUEL	110130781	GB3679	JTFEB9CP3L6005747
21-000070-1566-TR	MORA MOREIRA INGRID LORENA	107240362	RLK988	LB37522Z7ML000921
21-000033-1566-TR	BARBOZA CASTILLO DIDIER MOISES	502140580	540805	VF188130F29844210
21-000054-1566-TR	ROSALES MORA BERNY LUZGARDO	503390994	BTN256	KMHCT4AEXCU062830
21-000054-1566-TR	MORA RIOS ELSA MARIA	502890552	CL 239318	SC384333
22-000006-1566-TR	CHEVEZ PEREZ GLENDA VANESSA	503670399	KGL820	JTDDBR32E530023
22-000011-1566-TR	REID STODDARD ORION SERAPIO	108380980	CL 188497	JTFDE62680074863
22-000001-1566-TR	TRANSPORTE DE CARGA ARAYA MORERA	3-101-505532	C 169369	1FUYDSEB21L678922
21-000082-1566-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	BSZ229	MA6CH5CD4LT035354
22-000022-1566-TR	TICA BUS SOCIEDAD ANÓNIMA	3101008244	SJB16516	LA9C6BRX2HBJXK062
22-000006-1566-TR	INMAFE SOCIEDAD ANÓNIMA	3101255873	CL 125120	FE304BA61787

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA DE PURISCAL

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000202-1704-TR	MORALES GAMBOA MARVIN	602270671	BSG201	KNADM4A31F6425445
22-000202-1704-TR	ESQUIVEL SOTO MARIO ALBERTO	112810745	BRM337	MR2B29F37J1115160
22-000203-1704-TR	ARRENDADORA CAFSA SOCIEDAD ANONIMA	3101286181	C-169633	JHHZCL2H9JK008667
22-000204-1704-TR	COMPAÑÍA TRANSPORTISTA DEL SUROESTE LIMITADA	3102010970	SJB10827	9BM6340116B478957
22-000205-1704-TR	AGÜERO JIMÉNEZ YORLENY DE LOS ANGELES	116090005	MOT-624800	MB8NG4BE3H8100666
22-000208-1704-TR	CISNEROS ELIZONDO KATHERINE MARIA	114870617	BFX425	MR2BT9F30E1102026
22-000210-1704-TR	CASTRO SANCHEZ JUAN ANTONIO	112090779	BNQ806	MA3FB32S7H0931222
22-000210-1704-TR	ACABADOS Y SISTEMAS INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101639222	CL-289173	JHHAFJ4H3GK004435
22-000211-1704-TR	PORRAS MORALES MARLON VINICIO	110130562	MOT-392677	LC6PCJK67E0002554
22-000216-1704-TR	DELGADO CHAVES MARCOS DANIESL	115930742	MOT-527135	LWBPCCK105G1004006
22-000216-1704-TR	VINDAS ROJAS WENCESLAO	110970682	MOT-237764	LC6PCJG9780809017
22-000218-1704-TR	CASH LOGISTICS SOCIEDAD ANONIMA	3101650026	CL-286534	JHHUCL2H7GK012686
22-000219-1704-TR	null JC IMPORT DEL ESTE LIMITADA	3102683302	BML533	JDAJ210E0H3000498
22-000219-1704-TR	INVERSIONES JOMOT SOCIEDAD ANONIMA	3101215632	BQH391	LS5A3DBE3JD902659
22-000221-1704-TR	MURILLO ARIAS DIANETH ELENA	114170675	MOT-297653	LTMJD19A9B5200900
22-000222-1704-TR	VARGAS ARIAS FABIAN ENRIQUE	205910010	570330	JSAFTL52V44200223
22-000224-1704-TR	VINDAS BARBOZA FLORA	106160079	BHQ264	MALA851CBFM185368
22-000224-1704-TR	DISTRIBUIDORA AGRO COMERCIAL DE PURISCAL SOCIEDAD ANONIMA	3101016775	C-162548	JALE5B16467903269
22-000227-1704-TR	ARIAS CASTRI SHARON IDANE	117420486	MOT-180267	LWBPCJ1F661A70600
22-000232-1704-TR	COMPAÑÍA TRANSPORTISTA DEL SUROESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101010970	SJB015564	9BSK4X200G3883698
22-000229-1704-TR	MORA MURILLO SHIRLEY TATIANA	115650157	BNL327	MALA851AAHM598793
22-000233-1704-TR	PORRAS CASCANTE MARÍA EUGENIA	109360383	481386	JN8HD17Y4PW111929
22-000009-1696-TR	ELIZONDO FONSECA YAJAIRA MARÍA	114590741	BNR383	MR2B29F3XH1050556
21-000338-1704-TR	HIDALGO ARAYA STEVEN MAURICIO	117470064	MOT 089919	1KH030654
22-000095-1704-TR	CAMPOS ESQUIVEL ADRIANA	113350067	BTJ479	TSMYE21S2LM737702
22-000095-1704-TR	VARGAS SANCHEZ GUILLERMO	401550852	MOT 241369	LC6PAGA1380826053
22-000097-1704-TR	AGÜERO AGÜERO MAYRA MAYELA	110040388	MOT-702034	LTMKD119XL5104698
22-000099-1704-TR	INVERSIONES C A AKIM INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101344484	747107	2FMDK36C08BA80338
22-000100-1704-TR	BADILLA BADILLA OSCAR OLDEMAR	109730143	MOT--303413	4JG163620
22-000078-1704-TR	COMPAÑÍA TRANSPORTISTA DEL SUROESTE LIMITADA	3102010970	SJB-011310	KL5UP65JE8K000036

22-000083-1704-TR	MORA ZÚÑIGA DANILO	104260904	TSJ-003544	JDAJ210G001116659
22-000090-1704-TR	CUBILLO JIMÉNEZ RITA FELICIA	104850071	BKH981	JTMBD8EVXHXJ019628
22-000090-1704-TR	ROJAS VARGAS GUSTAVO ALONSO	205670103	CL-292749	MMBENKL30HH001218
22-000077-1704-TR	MEZA CHAVARRÍA WILBERT	110010077	MOT-151711	9FNAJKKVX60011849
22-000066-1704-TR	GUZMAN ACUÑA EDGAR	105020023	MOT-509891	LBPKE1807F0043154
22-000082-1704-TR	COMPañIA TRANSPORTISTA DEL SUROESTE LIMITADA	3102010970	SJB--011309	KL5UP65JE8K000035
21-000171-1704-TR	FALLAS SOLANO BAUDILIO LUIS CONSTRUCTORA HERMANOS BUSTAMANTE E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA	116460314 3101163914	391044 C--143441	1N4GB32A8NC720559 1M2N187Y0JW025049
22-000102-1704-TR	BARRIENTOS GODINEZ GONZALO	103930828	361174	2CNBE18U2P6915243
22-000142-1704-TR	ALVARADO BADILLA AMANDA DE LA CRUZ	1-1584-0001	BFF649	KPTA0A18SDP105872
22-000143-1704-TR	ARRENDADORA DESYFIN SOCIEDAD ANONIMA	3101538448	SBJ601	JMYXTGF3WJZ000893
22-000140-1704-TR	MUNICIPALIDAD DE PURISCAL	3014042057	SM-007342	1M2AX18C6JM041842
22-000145-1704-TR	SALAZAR NUÑEZ NATALIA	116070707	848067	KL1MJ6C08AC551023
22-000135-1704-TR	GOLAY null BRENT IVON	1-84001854000	770279	2CNBJ1364T6940630
22-000151-1704-TR	MADRIGAL ZÚÑIGA ANA GABRIELA	114890407	627826	1N4EB31B5MC769783
22-000149-1704-TR	DELGADO UGALDE JUAN LUIS	106340344	MJD283	JTDBBRBE4NJ037229
22-000152-1704-TR	RODRÍGUEZ JIMÉNEZ JONATHAN MAURICIO	112830332	126617	EE90-0189230
22-000138-1704-TR	FABIAN MAURICIO VALVERDE RODRÍGUEZ	117360029	394330	KMHJF31JPNU261179
22-000158-1704-TR	null BAC SAN JOSE LEASING, SA	3101083308	HMC215	KNAJP811BJ7490059
22-000095-1704-TR	CAMPOS ESQUIVEL ADRIANA	113350067	BTH479	TSMYE21S2LM737702
22-000095-1704-TR	VARGAS SANCHEZ GUILLERMO	401550852	MOT 241369	LC6PAGA1380826053
22-000155-1704-TR	NAVARRO MORA ALLAN	110260856	CL 242024	JTELB71J707075370
22-000161-1704-TR	UMAÑA SEVILLA JONATHAN	110270963	CL 206011	8AJFZ29G306011792
22-000166-1704-TR	AUTO SERGURO DE COSTA RICA R Y A SOCIEDAD ANONIMA	3101293346	BGF916	MA3ZC62S7FA582291
22-000168-1704-TR	SALAZAR MENA MIGUEL ANGEL DE LOS ANGELES	105290104	MOT545594	163FMKPQ180694
22-000170-1704-TR	GN LEASING & TRANDING SOCIEDAD ANONIMA	3101178528	C 174546	9BM958076LB144944
22-000115-1704-TR	MARIA ELENA GARCIA MARIN	1-0695-0404	MOT 487791	LC6NG48A9G1101432
22-000079-1704-TR	JORGE ORLANDO MORA CASTRO	1-0566-0962	97210	VC120-050738
21-000196-1704-TR	INSTITUTO CONSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	210678021	OV	67800717
21-000196-1704-TR	COMPañIA TRANSPORTISTA DEL SUROESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101010970	SJB 014606	LA9C5BRY7FBJXK177
22-000010-1696-TR	ANA LORENA DE LOS ANGELES SUAREZ CALVO	1-0698-0347	MOT 715429	LZSJCMLH2L1007114
22-000010-1696-TR	LORENA MARIA CARMONA SOLANO	1-0829-0285	MOT 634376	LD3PCM6J5H1306318
22-000043-1704-TR	EDWIN GUILLERMO MORA LEON	1-07460883	264718	2CNBJ18U6M6912675
22-000169-1704-TR	MERLENE DEL CARMEN ROMERO BORGE	1-0651-0031	CL-119709	BU660036533
22-000169-1704-TR	COOPESANTOS	**	**	5201518

22-000154-1704-TR	IVANIA DE JESUS BERMÚDEZ BURGOS	1-1119-0934	537749	KMHVF14N7SU188829
22-000166-1704-TR	DELGADO CHAVES MARCO DANIEL	115930742	MOT-737573	LZL20P10XMHG40351
22-000167-1704-TR	MADRIGAL QUESADA BRYAN ESTEBAN	116430694	MOT-429652	MD2A36FZ2FCD00681
22-000142-1704-TR	ALVARADO BADILLA AMANDA DE LA CRUZ	115840001	BFF649	KPTA0A18SDP105872
22-000155-1704-TR	NAVARRO MORA ALLAN	110260856	CL242024	JTELB71J707075370
22-000175-1704-TR	URENA ESTRADA OTTO JOSE	111430443	565177	2CNBE18U8P6927607
22-000445-1729-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	CL--320257	MPATFR86JLT000864
22-000029-1704-TR	COMPAÑIA TRANSPORTISTA DEL SUROESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101010970	AB004302	9BM3840736B475396
22-000168-1704-TR	SALAZAR MENA MIGUEL ANGEL DE LOS ANGELES	105290104	MOT545594	9F2A71802HB100209
22-000169-1704-TR	ROMERO BORGE MARLENE DEL CARMEN	106510031	CL119709	BU660036533
22-000099-1704-TR	INVERSIONES C A AKIM INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101344484	747107	N0TRASNMITIDO
22-000029-1704-TR	COMPAÑIA TRANSPORTISTA DEL SUROESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101010970	AB004302	9BM3840736B475396
22-000026-1696-TR	CARRILLO RUIZ JEFRAIN ALEXANDER	115950618	681697	KMHCG35C62U174501
22-000175-1704-TR	UREÑA ESTRADA OTTO JOSE	111430443	565177	2CNBE18U8P6927607
22-000187-1704-TR	HERRERA CARDENAS JOSE ANTONIO	104010538	MOT-491957	LZSPCLLR4G5000077
22-000188-17-04-TR	CISNEROS CISNERO NANCY KARINA	115840663	578791	2CNBJ18U0N6903911
22-000185-1704-TR	MORA CHINCHILLA RONALD GERARDO	108900950	MOT-277383	LBPKE130090031892
22-000192-1704-TR	MORA RETANA JORGE ARTURO	108220640	MOT318070	9C2MD3400BR520314
22-000192-1704-TR	ARIAS FALLAS LADY DAYANA	113460094	BKX161	JTDBT1235Y0064396
22-000057-1696-TR	INVERSIONES RODATEC SOCIEDAD ANONIMA	3101561955	C166999	1M2AX18C1HM036963
22-000190-1704-TR	null INNOVACIONES TECNICAS DE LIPIEZA AC SOCIEDAD ANONIMA	3101734182	CL 207084	9BD25521658756945
22-000195-1704-TR	VALVERDE FERNANDEZ LETICIA MARÍA	900720603	BNY 215	MA3ZF62S6JAA88605
22-000196-1704-TR	QUIROS VALVERDE CARLOS BERNARDO	206060363	CL-328178	8AJBA3CD6N1666401
22-000201-1704-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	CL-304045	JHHAFJ4H3HK006039
22-000201-1704-TR	CANO CHAVES ELIECER MARTIN GAUDENCIO	401100777	667292	JTDBJ22E902010055

Juzgado Contravencional de Puerto Jiménez

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000023-1336-TR	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	4000042138	1833	3ALACYCS7FDGR5043
NO INDICA	BAC SAN JOSÉ LEASING SA	3101083308	BQM469	JMYXTGF3WJZ000728

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE GARABITO

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000320-1598-TR	BERROCAL CAMBRONERO LUIS GERARDO	2-02650622	TP 288	JTDBJ21E404014634

22-000320-1598-TR	INVERSIONES DULZURA PARA EL ALMA, SA.	3-101-796872	BDR592	JS3TD04V2E4100819
22-000321-1598-TR	ABARCA SALAZAR LUIS FERNANDO	1-1319-0389	MOT 256438	LBPKE130490035959
22-000329-1598-TR	LAZO GOMEZ NAER ABEL	155820280016	571380	JN1CFAN16Z0011314
22-000329-1598-TR	COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS R L	3-004-045002	C174983	953658244NR031146
22-000330-1598-TR	MAMO MAKUKJI EDUARDO JOSE	C1091018	309356	KMHVF12J4PU817888
22-000338-1598-TR	ANC CAR, SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-03775	BTC635	JTMB43FVXLD006905
22-000317-1598-TR	VISTA MONTAÑA DEL COCO SOCIEDAD ANONIMA	3-101-275969	BGX779	JS3TY92V754104473
22-000316-1598-TR	PORKYS M&M SOCIEDAD ANONIMA	3-101-691515	697402	SXA117019384
22-000324-1598-TR	ANC CAR SOCIEDAD ANONIMA	3-101-013775	CL 279413	MR0FR22G9F0781455
22-000325-1598-TR	GERALD JOSE HIDALGO UGALDE	6-0454-0131	726118	KL1MD61438C410738

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ATENAS

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000224-0851-TR	BILJA JAEI BERMÚDEZ ARAYA	111360352	610426	WBAAL31090JJ52748
22-000134-0851-TR	FRANCISCO NIETO LÓPEZ	601290382	298934	LC710107
22-000292-0851-TR	MARIELOS DE LOS ÁNGELES JIMENEZ SANTAMARÍA	502400119	481923	KMHVF21NPRU015056
22-000041-0851-TR	BAC SAN JOSÉ LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101083308	CL560232	9BWJB45U5MP021754

JUZGADO DE TRANSITO DE ABANGARES

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
21-000203-1576-TR	DORITA QUESADA MORAGA	207310895	CL112436	BU600047137
22-000022-1576TR	PROMOTORA CARIBENA DE COSTA RICA S.A.	3101773445	BSQ523	MALA841CBLM383662
22-000019-1576TR	INVERSIONES Y T.R.A. INTER S.A.	3101602438	FMP844	WDC2923231A112739
21-000210-1576TR	MARCO ANTONIO CARMONA CALDERON	105720731	GB-003691	KMJWA37KAKU032431
21-000200-1576-TR	MARITZA VARGAS JIMENEZ	108040320	BTB957	JTDBT923581249959

JUZGADO DE TRÁNSITO SARAPIQUÍ

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000334-1341-TR	FRANCELA GONZALEZ BARAHONA	502660873	745163	YV1MS434282387770
22-000334-1341-TR	MAURICIO ALEJANDRO ALVARADO ZAMORA	303240211	SBJ18098	4DRBWAAN97A323020
22-000318-1341-TR	LATIN CHINA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102747331	CL 290368	MR0ER32G306003111
22-000327-1341-TR	EMPRESARIOS GUAPILEÑOS SOCIEDAD ANÓNIMA	3101089828	SJB12158	9BWRF82W48R821718
22-000327-1341-TR	IMPROSA SERVICIOS INTERNACIONALES SOCIEDAD ANÓNIMA	3101289909	CL 319409	MPATFR86JLT000724
22-000216-1341-TR	EMPRESARIOS GUAPILEÑOS SOCIEDAD ANÓNIMA	3101089828	BNS525	9532L82W5GR52513
22-000300-1341-TR	KATTIA MARCELA WARD BENNETT	107740077	763819	JAC27J04733
22-000337-1341-TR	ANDREA CRUZ BADILLA	111940288	CBB201	SJNFBNJ11JA072688
22-000337-1341-TR	MELISSA ZENEIDA MAYORGA PEÑA	207430686	MOT656237	LXAPCM4A5JC001402
22-000233-1341-TR	RAQUEL ZAMORA CORTES	111040743	266869	1N4PB22S2HC802360

Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro de Heredia

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
21-000123-1760-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	JYM999	SJNFBAJ11HA758972
21-000123-1760-TR	LEON ORTIZ MARVIN GUILLERMO	602530785	907388	KMHVA21NPVU343772
22-000053-1760-TR	SALAZAR RAMIREZ MARIA ELODIA FRANCISCA	401020328	LSR119	KNAPN81ABK7523956
22-000071-1760-TR	ANDRADE FONSECA JOSE ANGEL	40165-0339	907642	JN1EB31P5RU319660
22-000075-1760-TR	HERNANDEZ ALEGRIA VILMA	155809875203	SPS 019	KNAPB81ABG7787581
22-000060-1760-TR	VARGAS VILLALOBOS FREDDY	4-0146-0570	TH000346	JTDBJ41E709002542
22-000073-1760-TR	CHAVARRIA HERRERA CARLOS LUIS DE LA TRINIDAD	106150294	C 156959	2HSCNASR51C004062
22-000073-1760-TR	GARCIA SOTO MARIANELA DE LOS ANGELES	401300962	JCV286	MA3FC31S2CA484753
22-000076-1760-TR	TRANSPORTE PACIFICO CALDERA SOCIEDAD ANONIMA	3101512883	C 160635	1FUJA6CG23LK54690
22-000080-1760-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	BQQ934	JS2ZC63S7J6104004
22-000080-1760-TR	UGALDE KOSCHNY JORGE GERARDO GREGOR	203950600	C 160240	1FV3HFAC0TL561985
22-000083-1760-TR	ZHANG LI XIAOWEI	800980479	BVV644	LC0CF4CD7N1000036
22-000211-1760-TR	CHAVES MORA MAURICIO	107010332	CL282234	KN3HNP6D24K003107
22-000060-1760-TR	VARGAS VILLALOBOS FREDDY ANTONIO	401460507	TH--000346	JTDBJ41E709002542
22-000088-1760-TR	GONZALEZ CHAVES ALFREDO RAFAEL	104061409	BFW 148	JS3TD04V1E4101637
22-000094-1760-TR	CHACON SABORIO OSCAR	202020897	CL 107099	V5712600
22-000085-1760-TR	BAC SAN JOSE LEASING, SA	3101083308	C 168186	3HTWGAZT4JN632469
22-000087-1760-TR	ZUÑIGA CISNEROS YORLENI PATRICIA	502380671	BQV468	KMHDG41LBEU154102
22-000090-1760-TR	BOLAÑOS CORDERO GABRIELA	401690759	GBC254	3N1CC1AD7ZK138932
22-000103-1760-TR	RAPI MOTO CREDIT SOCIEDAD ANONIMA	3101748267	MOT 727990	ZDM2A00AAMB000141
22-000103-1760-TR	JIMENEZ JIMENEZ VIANELLA	112360400	VJJ407	JMYXTGF2WLZ000245
22-000081-1760-TR	EMPRESAS BERTHIER E B I DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101215741	C 167084	3BKBL00X0HF724271
22-000081-1760-TR	CAMPOS GARCIA JUAN CARLOS	116520876	CL 240969	MPATFS54H9H503129
21-000211-1760-TR	MAURICIO CHAVES MORA	107010332	CL282234	KN3HNP6D24K003107
22-000065-1760-TR	DANILO OSES SOLANO	202861431	CL221754	LVBV8PE627E002546
JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE SANTA ANA				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000002-1729-TR	C J Z CADOCA SOCIEDAD ANONIMA	3101331698	725862	JT2EL43A1M0041857
22-000002-1729-TR	INVERSIONES PRODUCTIVAS SOLIS PAEZ s,a	3101626335	BJW583	KMHCT41BEGU990814
22-000377-1729-TR	CALERO ORTIZ JAZMIN NOHEMI	801030084	BMK149	1NXBR32E23Z120867
22-000444-1729-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	BSK846	MA3WB52S7KA604333
Juzgado Contravencional de Osa				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000366-1425-TR-4	NEGOCIOS RAMHI SOCIEDAD ANONIMA	3101447391	CL 269254	KNCSHX71CD7727101

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ZARCERO				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000124-1495-TR	ZEIDY MARIA OBANDO TORRES	02-0586-0084	372890	JAACH18E0J7823295
22-000124-1495-TR	MOSAICOS SALYMAR SOCIEDAD ANONIMA	3-101-039889	CL-256854	JTFHS02P700095445
22-000127-1495-TR	LAURA ESTELA CRUZ PEÑA	155803730317	425716	JS3TD01V8M4101668
22-000127-1495-TR	ANA LUISA VENEGAS VILLEGAS	06-0378-0956	C-142437	2FUYDSEBITA699377
JUZGADO DE TRANSITO DE GRECIA				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000509-0899-TR	TRISAN SOCIEDAD ANONIMA	3101007182	CL 320841	MPATFS86JLT002672
22-000532-0899-TR	FACTIBAN SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102664461	C 162160	JAAN1R75LE7100829
22-000535-0899-TR	ELLEN COX SOCIEDAD ANONIMA	3101231417	C 148252	FH217GA00057
22-000535-0899-TR	DISTRIBUIDORA LA FLORIDA SOCIEDAD ANONIMA	3101295868	C 173799	3ALACYF32LDLB2411
22-000541-0899-TR	BALLESTERO BRAVO PRISCILLA DEL CARMEN	702190182	MOT 559439	MLHMD3815G5302687
22-000542-0899-TR	ALVAREZ ARRIETA ROY NELSON	205220823	801617	KMHNC41AP9U348516
22-000542-0899-TR	CAMPOS SOLANO IVANIA	111850082	CL 138095	RN1067008117
22-000564-0899-TR	KOPPER RUIZ MARIA ESMERALDA	206970951	773387	JTDBT933004040114
JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTÍA ZARCERO				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000123-1495-TR	ROJAS ROJAS JAIME	201790843	CL 226044	VZN1105081183
22-000125-1495-TR	QUIROS RODRIGUEZ ADRIANA MARIA	205790082	MOT 675830	LZL20P907KHA40114
22-000125-1495-TR	ASOCIACION CRUZ ROJA COSTARRICENSE	3002045433	CRC 001719	3N6CD33B4JK841925
22-000106-1495-TR	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	4000042147	200 003546	1HFTE41U8H4300015
22-000111-1495-TR	CERDAS ALFARO WAGNER GERARDO	205490874	CL 991991	KNCSHX76CJ7246495
JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA DE SANTA ANA				
N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000419-1729-TR	MARIN ZUÑIGA DAYANNA BETSABE	116040796	CL-267999	KN3HNP6D24K003700
22-000419-1729-TR	MOLINA MONGE MANFRED	114430888	BDG083	2T1BR32E84C239882
21-000508-1729-TR	MARCANO MARVAL JOSE FELIZ	186200482101	DMG-326	JN1JBNT32FW000282
21-000508-1729-TR	COMERCIALIZADORA HERMANOS JIMENEZ FERNANDEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101245681	BTF-570	JTHU95BH3L2025537
21-000508-1729-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	CL-450005	KNCSHY76CJ7273666
22-001120-0500-TR	VARGAS BARQUERO KATTIA DE LOS ANGELES	107700374	MOT-651914	LZSPCJLG1J1901554
22-001120-0500-TR	MORA HIDALGO ESTEBAN	303820708	BJS-665	JTEBH9FJ5G5097940
22-000550-1729-TR	COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS R.L.	3004045002	C-157128	JHIFYJ22H40K002729

22-000550-1729-TR	COCA COLA FEMSA DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101005212	C-166596	3ALHCYCS6HDJC7604
22-000495-1729-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BPV-653	KMHD841CAHU300475
22-000333-1729-TR	VARGAS RETANA ASLI MICHELLE	116900821	JVH-039	KL1CJ6C16DC637715
22-000555-1729-TR	GODINEZ MORALES THANIA MARIELA	115370624	TGM-593	MA3ZC62S1HAA65137
22-000555-1729-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BQL-175	MALBM51CAJM399613
22-000522-1729-TR	FSCP INTERNATIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101809349	CL-314461	AS109016
22-000541-1729-TR	REYCHEL FABIOLA SANCHEZ MORENO	117170011	BGT-141	LSJA16E34KG013060
22-000541-1729-TR	CENTRO INDUSTRIAL MANUFACTURERO EL ROBLE CIMER S.A.	3101026447	CL-119865	D0NK140PP00424
22-000472-1729-TR	INVERSIONES PALMA DE MAYORCA UW SOCIEDAD ANONIMA	3101771596	BTR-763	1GNSK7KC4LR241215
22-000472-1729-TR	CAMPO CORDERO LUZ MARINA	203410913	BTK-834	JTDBT4K32CL025645
22-000602-1729-TR	RIZO BLANDO CHRISTIAN ANTONIO	118210359	528675	1HGC5532SA045828
22-000585-1729-TR	PARLEYS TERRACE SOCIEDAD ANONIMA	3101656323	RYR-008	JTEBH3FJ10K075101
22-000635-1729-TR	MENDOZA RIVAS OMAR ALEJANDRO	186200710029	MOT-779314	MD2A11CY6MCD00491
22-000656-1729-TR	GARCIA DE LA HOZ IVETTE DE LOS ANGELES	800830454	MRL-037	WBAWY9109G0F77027
22-000464-1729-TR	3-101-837102 SOCIEDAD ANÓNIMA	3101837012	CL-253747	2C393649
22-000686-1729-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	FLY-999	KNAKN814DD5099954
22-000686-1729-TR	CAMPOS RODRIGUEZ ALISON DE JESUS	117990086	MOT-681646	LXAPCM4A2KC000323
22-000655-1729-TR	ECHAVARRIA ROVIRA EDUARDO	112580662	288560	JM1BG2247N0466144
22-000655-1729-TR	ESPINOZA GOMEZ YEUDI ELBER	602860908	376158	KMHJF31JPNU340007
22-000738-1729-TR	SOLANO MONTENEGRO XINIA MARIA	105690771	XSM-001	KMHCT41BEHU164987
22-000642-1729-TR	EMPRESA DE TRANSPORTES FERNANDO ZUÑIGA E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA	3101072628	AB-004228	9BM3820693B322070
22-000642-1729-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BRX-716	3GNCJ7CE3KL309470
22-000665-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASIN SOCIEDAD ANONIMA	3101083308	RMM-442	3VVL465N7MM152511
22-000408-1729-TR	ABEL ANTONIO LARA MEDRANO	50312001	608406	JT2AE09W2P0037843
22-000631-1729-TR	COLLADO SEVILLA MAURA REBECA	155809620029	BPD422	5YFBWUHE4HP599843
22-000699-1729-TR	RODRIGUEZ AVENDAÑO AZUCENA	C01360331	445911	JT2EL31D6J0191269
22-000703-1729-TR	RODRIGUEZ CALDERON LUIS ARMANDO	503680553	741379	JN1TANT31Z0001452

Juzgado Contravencional de La Fortuna de San Carlos

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000182-1515-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA	31011134446	PB3004	KMJHG17PPHC073338
	SOCIEDAD ANONIMA			

22-000182-1515-TR	OSCAR ARTURO VARGAS PICADO	0204500161	TA832	JTDBJ42E60J007633
22-000193-1515-TR	MURILLO SANCHEZ GREIVIN	0205260446	MOT 660655	LALJA2593J3105168
22-000212-1515-TR	ENRIQUE MONARCH DEL NORTE S U SOCIEDAD	3101508708	BGK438	KMHJU81CDEU929206
22-000212-1515-TR	ANONIMA ANC CAR SOCIEDAD ANONIMA	3101013775	BSV114	JTEBH9FJ0L5104576
22-000164-1515-TR	GALEANO ARRIETA JAZMIN DEL	206990457	367376	PC764382
	ROCIO			

Juzgado de Tránsito de Nicoya

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000195-0768-TR	GEIZA GABRIELA MORERA DIAZ	5-383-608	MOT-601891	ME1SE77L2H3001200
22-000247-0768-TR	XILEBORUS S.A. rep/ José Federico Bolaños Riggioni	3-101-763335	BRP531	MALA841CBKM359285
22-000225-0768-TR	VICTOR HERNANDEZ CORTES	5-266-898	GB-2764	KMJHD17AP4C021782
22-000242-0768-TR	LAURA DEL SOCORRO GUTIERREZ VAQUERO	9-062-896	LGV119	MHYNC22SXMJ111609
22-000221-0768-TR	ASOCIACION ADMINISTRADORA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE LAS DELICIAS DE NOSARA, NICOYA GTE	3-002-648828	CL-117765	RN615040805
22-000221-0768-TR	STROMILLI STEFANO	138000150721	CL-313675	8AJFB8CD1J1583416
22-000196-0768-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A. rep/ RODOLFO TABASH ESPINACH	3-101-083308	CL-332084	LEFYEC2XPHN00697
22-000233-0768-TR	LUIS GUILLERMO GONZALEZ SANCHO	2-295-220	C-162315	YB3U7A4A9HB409872
22-000245-0768-TR	SANTOS VALDEZ	155810928122	CL-169824	JM2UF2116H0578209
22-000189-0768-TR	FARINA RAQUEL MARTINEZ NAVARRETE	1-1477-026	529466	JTDBT113800283049
22-000258-0768-TR	MARVIN GERARDO MENDEZ CRUZ	5-188-887	CL-145255	LN1110003600
22-000258-0768-TR	JUNY JOSEPH MORA SEQUEIRA	1-1574-935	468847	PC724417
22-000268-0768-TR	DIEGO ARMANDO OBANDO MENDEZ	5-354-558	GB-3599	83135416877
22-000274-0768-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A. rep/ RODOLFO TABASH ESPINACH	3-101-083308	BWK392	MHKA4DE40NJ006726
22-000273-0768-TR	RAFAEL DANIEL BARRANTES QUIROS	5-097-0879	GB-3077	1BABNCPA44F214531
22-000273-0768-TR	MARIA DEL SOCORRO MARTINEZ MARTINEZ	5-062-500	CL-268296	WC311254
22-000259-0768-TR	SEIDY PATRICIA MAYORGA MATARRITA	5-294-351	CL-105148	JAANKR57LJ71011112
22-000259-0768-TR	KATTYA RODRIGUEZ ALFARO	5-304-391	CL-279707	MPATFS85JFT00121
22-000256-0768-TR	ALBERTO CESPEDES AMADOR	1-346-647	BHM848	KMHJT81EAFU060551
22-000251-0768-TR	ESTEFANY ACOSTA MONTERO	5-381-956	BWJ255	LVVDB21B5PD010233
22-000262-0768-TR	3-101-742583 rep/ Grettel Prendas Rodríguez	3-101-742583	CL-168498	JAANKR55EX7101522
22-000262-0768-TR	COORP. DE GASOLINERAS DEL NORTE S.A rep/Boyan Huang	3-101-055205	C-156233	1FUJA6CG93LK75603
22-000232-0768-TR	ARRENDADORA CAFSA S.A rep/ Amadeo Quirós Ramos de Anaya	3-101-286181	CL-330023	WV1ZZZ2HZMA036223

JUZGADO DE TRÁNSITO DE SANTA CRUZ

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000399-0783-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101315660	BRD685	KMHJ2813DKU816325

22-000399-0783-TR	OSÉS GUTIÉRREZ FABRICIO MIGUEL	2-0431-0471	MDM505	19XFB2550FE500703
22-000352-0783-TR	FILOMENA ARNOLINDA ALVAREZ VALLEJOS	5-0209-0607	BQJ613	MALC381CBJM367349
22-000006-0783-TR	ARAYA ALFARO GERARDO ENRIQUE	4-0111-0464	473852	JA3AD59G9SZ002509
22-000480-0783-TR	CREACIONES EL PROGRESO S.A	3-101-809992	BVJ910	3N1BC13E99L466851
22-000264-0783-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-315660	C-171882	JAAN1R75LK7100192
22-000455-0783-TR	CEDILLOS RODRÍGUEZ JOSÉ MARTIN	122200025110	CL 249106	1FTZX1727XNA78403
22-000355-0783-TR	TRANSPORTES MILAN SOCIEDAD ANÓNIMA	3101238024	GB-1890	9BWRF82W37R626918
22-000355-0783-TR	DIGNA YELIETH CAMPOS MATARRITA	5-0195-0832	746371	3N1AB41D3TL021023
22-000463-0783-TR	CABALCETA GÓMEZ MARIA INES	5-0146-0665	TG000137	JTDBJ21E802010923
22-000463-0783-TR	WILBERT CRUZ HERNÁNDEZ	1-1148-0613	556337	JA3AY11A6YU000386
22-000503-0783-TR	THE LEATHERBACK TRUST S.A	3013292175	CL221584	JN1CNUD22Z0735832
22-000456-0783-TR	ANC CAR SOCIEDAD ANÓNIMA	31010113775	CL 329292	8AJDB3CD2N1314311

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA DE GOLFITO

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-000115-1100-TR	TRANSPORTES COSTARRICENSES PANAMEÑOS, REP/ RAYMOND SALIM SINAAN KHACHAB. CED. 8-0057-470	3-102-009189	SJB-15951	WMARR2ZZ0GCO21985
22-000115-1100-TR	EDIS FERNANDO SOSA GARCIA	2-0628-0179	TP-639	KMJWA37KBHU844061

JUZGADO DE TRANSITO DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE (DESAMPARADOS)

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
22-001555-0491-TR-B	BUSES SAN MIGUEL HIGUITO SOCIEDAD ANONIMA	3101074253	SJB 12596	9BM384075AB681119
22-001555-0491-TR-B	CHAVARRIA VEGA TAMARA SOFIA	117780795	BHD919	JTDBT923571037609
22-001563-0491-TR-B	MIREYITA SOCIEDAD ANONIMA	3101049293	209341	KMHVF31JPRU847392
22-001740-0491-TR-A	JOSÉ BERNARDO LEÓN MORA	1-1100-0111	C-132474	2HSCEAHR91C018845
22-001740-0491-TR-A	ANA RAQUEL MELENDEZ SÁNCHEZ	122200629617	WMR056	3N1CC1CD7ZK130973
22-001744-0491-TR-A	EVELYN DE LOS ÁNGELES ZUMBADO ARGUEDAS	1-0945-0257	BMF390	KMHCN4AC6AU456850
22-001744-0491-TR-A	ARRENDADORA DESYFIN S.A	3-101-538448	BLW927	KMHCT41BAHU190398
22-001756-0491-TR-A	MARÍA JOSÉ SOLANO RETANA	1-1527-0693	BBT104	KL1CJ6C13CC575706
22-001764-0491-TR-A	MASTIFF ENTERPRISES S.A	3-101-729180	BVR163	MA3FB32S9M0F88488
22-001749-0491-TR-B	LARED LIMITADA	3-102-016101	SJB-16013	9532L82W7HR611002
22-001575-0491-TR-B	GRUAS E Y L DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101133756	C 160206	JHHYCL2HX0K002788
22-001599-0491-TR-B	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	MOT 785041	9C2ND1210NR700001
22-001599-0491-TR-B	PARRILLA BRAVO JOSE LUIS	155820591609	BMS270	1G1JD6SBXC4206457
22-001604-0491-TR-B	GUTIERREZ NICOYA ERLY ELRRY	155819890100	787002	3N1CB51D63L707426
22-001604-0491-TR-B	GUILLEN PORRAS JOSE ALONSO KLAPEIDA MARIS KM SOCIEDAD ANONIMA	110760464	BQW469	MA6CG6CD9KT002194
22-001609-0491-TR-D		3101505885	BRM921	KMHCT4AE7CU098412

22-001782-0491-TR-D	CONSTRUCTORA SHAAN SOCIEDAD ANONIMA	3101118923	CL 276210	JAANMR85HE7100892
22-001757-0491-TR-B	LUISA MARIA ARIAS GOMEZ	112490155	765262	KL1JJ53658K791728
22-001757-0491-TR-B	LUZ BERTA BONILLA SOLANO	103740093	DJC108	LGXCG6DF2F0000748
22-001777-0491-TR-C	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3101083308	SJB 17144	9532G82W5KR905140
22-001809-0491-TR-C	MONGE CHACON RODRIGO ALBERTO	900660066	BWK719	LVZA53P92NAA20674
22-001821-0491-TR-C	TICA BUS S.A.	31010008244	SJB 10881	9BM6340617B505442
22-001821-0491-TR-C	MUÑOZ MORA FLORA TATIANA	113160207	460198	JM7BJ10M200208143
22-001833-0491-TR-C	ALQUILER DE CARROS TICO S.A.	310101891	BPX685	3N1CC1AD8JK199856
22-001841-0491-TR-C	QUESADA YULTA MIRTA	103350949	528533	JF1SG5LP53G009482
22-001841-0491-TR-C	CREDI Q LEASING S.A.	3101315660	BWJ128	LSGHD52HXND045927
22-001837-0491-TR-C	SOLIS MORA JOSUE DAVID	111520265	SMC000	WBAFH6100E0B42926
22-001781-0491-TR-C	ACEVDO ANGULO JORGE DAVID	116090778	FDC125	KMHCG35C74U287702

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE ESTAS PERSONAS, QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 172 DE LA LEY DE TRÁNSITO N.º 9078, TIENEN DERECHO A COMPARECER AL DESPACHO JUDICIAL DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, A MANIFESTAR SI DESEAN CONSTITUIRSE COMO PARTE O NO DEL PROCESO, CON LA ADVERTENCIA DE QUE DE NO HACERLO, SE ENTENDERÁ QUE RENUNCIAN A ESE DERECHO Y LOS TRÁMITES CONTINUARÁN HASTA SENTENCIA. PUBLIQUESE POR UNA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

Lic Wilbert Kidd Alvarado
Subdirector Ejecutivo

1 vez.—(IN2022680406).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

PROCESO DE BIENES INMUEBLES

La Municipalidad de Desamparados, notifica mediante la presente publicación a los propietarios de inmuebles que a continuación se indican, las valoraciones realizadas por el Proceso de Bienes Inmuebles de esta Municipalidad en el Cantón de Desamparados, en virtud de no poseer domicilio fiscal donde notificar la actuación de la Administración, lo anterior en cumplimiento del artículo 137, inciso d, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales: (según tabla adjunta).

IDENT/CED_JURÍDICA	NOMBRE/RAZON_SOCIAL	DOC_A_NOTIFICAR	FINCA	VALOR_TOTAL	PORC_POSESION
3-101-043798	PORRAS BERROCAL S.A.	AV-1810-2021	099637-000	₡90,665,887.20	100.00%
3-101-521864	CAFE CT DEL ESTE SOCIEDAD ANONIMA	AV-1546-2021	195401-000	₡17,840,152.00	100.00%
3-101-516874	BAJO EL OCEANO DEL SUEÑO SOCIEDAD ANONIMA	AV-1548-2021	381685-000	₡15,312,800.00	100.00%
3-101-376499	INVERSIONES ALROA SOCIEDAD ANONIMA	AV-1549-2021	411579-000	₡13,155,088.00	100.00%
3-0378-0500	YIRLEY EMILETH ROJAS SALMERON	AV-1305-2021	073747-C-000	₡19,504,332.96	100.00%
2-0795-0006	ALEXANDER JOSUE ARIAS RIVERA	AV-1244-2021	531625-001	₡84,677,560.00	100.00%
2-0235-0467	CLAUDIO SOTO SOTO	AV-1246-2021	536468-001	₡38,285,010.40	100.00%
1-0668-0987	MIGUEL ANGEL MARTINEZ SANCHEZ	AV-1247-2021	537288-001	₡20,912,820.00	100.00%
3-102-744753	NAVARRO ASESORES SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA _ _	AV-2550-2021	195198-000	₡32,333,500.00	100.00%
5-0175-0391	MARIA CRISTINA VALENCIA LOPEZ	AV-1730-2021	200688-003	₡17,006,256.00	14.29%
155817133606	JUAN MANUEL SOLORZANO GARCIA	AV-1731-2021	200688-004	₡17,006,256.00	14.29%
1-1026-0747	ANA YENSI PIZARRO RODRIGUEZ	AV-1732-2021	200688-005	₡17,006,256.00	14.29%
6-0096-0042	MARIA DE LOS ANGELES PIZARRO GUTIERREZ	AV-1733-2021	200688-006	₡17,006,256.00	14.29%
155817347236	EDDA AZUCENA MORENO	AV-1734-2021	200688-007	₡17,006,256.00	14.29%
1-0462-0577	OLIVIA MADRIGAL JIMENEZ	AV-1735-2021	200688-008	₡17,006,256.00	14.29%
1-0583-0544	ANA LORENA SOTO CAMPOS	AV-3132-2021	264243-000	₡35,550,000.00	100.00%
3-0090-0590	EDUARDO NAVARRO JIMENEZ	AV-4825-2020	367170-005	₡7,992,400.00	100.00%
1-849-167	LILLIANA CASTRO UREÑA	AV-4176-2021	222011-000	₡47,492,054.00	100.00%
3-298-008	RONALD ERNESTO ALVARADO ARIAS	AV-4440-2021	534874-000	₡10,161,280.00	100.00%

1-0285-0385	HUBER CAMPOS QUESADA	AV-4772-2021	269809-000	€24,012,200.00	100.00%
1-920-936	YORLENY JIMENEZ PACHECO	AV-5131-2021	490403-000	€37,078,005.00	100.00%
1-0712-0946	YORLENY LEAL FALLAS	AV-4833-2021	344658-008	€35,449,456.00	50.00%
1-0712-0946	YORLENY LEAL FALLAS	AV-4834-2021	344658-009	€35,449,456.00	50.00%
1-1100-0718	MARCO VINICIO ESPINOZA QUESADA	AV-5502-2021	424377-003	€18,659,976.00	75.00%
1-0497-0087	MARTA MARIA CALDERON ASTUA	AV-5440-2021	447592-000	€25,296,376.00	100.00%
1-554-838	LUIS ALEXANDER VARGAS ARAYA	AV-5338-2021	325331-000	€25,211,800.00	100.00%
1-0497-0087	MARTA CALDERON ASTUA	AV-4988-2021	447592-000	€22,619,272.00	100.00%
9-0012-0782	GILBERT ROGELIO CORRALES SOLANO	AV-0106-2022	240010-004	€58,754,000.00	50.00%
1-0845-0603	SARA PATRICIA SARAVIA CALDERON	AV-0110-2022	240070-A-001	€39,024,000.00	100.00%
1-0258-0332	MARIA ELENA FLORES ULLOA	AV-0111-2022	240074-A-004	€39,378,000.00	50.00%
2-0306-0882	JOSE MANUEL PINEDA CAMPOS	AV-0112-2022	240022-A-005	€42,271,200.00	100.00%
1-0867-0326	EVELYN ILEANA GOMEZ MUÑOZ	AV-0113-2022	240020-000	€40,244,300.00	100.00%
1-0972-0283	CARLOS MOLINA RODRIGUEZ	AV-0114-2022	240016-A-000	€31,907,400.00	100.00%
6-0076-0154	IVETTE CESPEDES BOLAÑOS	AV-0120-2022	240048-000	€41,185,600.00	100.00%
1-0313-0476	JOSE URIEL CALDERON ROJAS	AV-0123-2022	240054-A-000	€37,256,200.00	100.00%
1-0453-0373	ANA LORENA SOLIS CRUZ	AV-0210-2022	365494-002	€18,250,610.00	50.00%
3-101-219054	INVERSIONES FRAJANA SOCIEDAD ANONIMA	AV-0051-2022	434079-000	€24,506,010.00	100.00%
3-101-219054	INVERSIONES FRAJANA SOCIEDAD ANONIMA	AV-0052-2022	434078-000	€15,660,828.00	100.00%
9-0057-0924	FRANCISCA GONZALEZ GONZALEZ	AV-0058-2022	371399-001	€21,640,500.00	50.00%
9-0057-0924	FRANCISCA GONZALEZ GONZALEZ	AV-0059-2022	371399-002	€21,640,500.00	50.00%
1-0498-0659	MARIA MURILLO ROJAS	AV-0066-2022	363710-001	€30,690,000.00	50.00%
1-0498-0659	MARIA MURILLO ROJAS	AV-0067-2022	363710-002	€30,690,000.00	50.00%
1-2317-0041	ISABELLA BERMUDEZ PORRAS	AV-0070-2022	371419-000	€21,109,920.00	100.00%
5-0233-0794	JULIO TORRENTES HERRERA	AV-0073-2022	371414-000	€22,814,080.00	100.00%
1-1076-0292	CANDY MENDEZ SANCHEZ	AV-0074-2022	371411-000	€23,654,439.00	100.00%

1-1239-0224	REBECA AGÜERO RIVERA	AV-0076-2022	489444-000	₡20,567,896.00	100.00%
1-0685-0048	LEONARDO ROJAS QUESADA	AV-0084-2022	363615-002	₡26,443,100.00	50.00%
1-1333-0703	LAURA ORIZCO TREJOS	AV-0085-2022	363616-000	₡30,080,442.00	100.00%
1-0981-0564	JALDER LOACIGA MORENO	AV-0089-2022	405189-000	₡24,992,490.00	100.00%
8-0120-0771	FANNY ROMERO SEQUEIRA	AV-0091-2022	242965-000	₡15,245,256.00	100.00%
1-0598-0719	JAVIER MONGE RAMIREZ	AV-0092-2022	354328-001	₡32,954,400.00	50.00%
1-0737-0900	LIEDY GONZALEZ RETANA	AV-0093-2022	354328-002	₡32,954,400.00	50.00%
1-0957-0664	DANY MORALES PERAZA	AV-0099-2022	390581-000	₡22,501,593.00	100.00%
1-0263-0706	EFRAIN HIDALGO ARTAVIA	AV-0153-2022	260296-000	₡21,975,960.00	100.00%
1-0428-0775	ANA LIA SALAZAR HERRERA	AV-0154-2022	260300-000	₡21,975,960.00	100.00%
1-0740-0649	SHIRLEY GUISELLE ARAYA AGUILAR	AV-0163-2022	274388-000	₡18,177,600.00	100.00%
1-0460-0163	ISABEL MORA MASIS	AV-0175-2022	282013-000	₡17,665,848.00	100.00%
2-0340-0919	MARIA DEL CARMEN MOREIRA ALFARO	AV-0180-2022	282023-000	₡18,383,700.00	100.00%
1-0485-0936	ELIZABETH MARIA BARRANTES GARITA	AV-0197-2022	322292-000	₡8,928,605.00	100.00%
1-0410-0952	MARIA AURELIA CASTRO UREÑA	AV-0198-2022	322293-003	₡10,807,295.00	50.00%
1-0462-0075	GERMAN ROBERTO ROJAS MONGE	AV-0199-2022	322293-004	₡10,807,295.00	50.00%
1-0488-0172	GILBERT BONILLA HERNANDEZ	AV-0352-2022	322320-000	₡8,024,111.00	100.00%
6-0189-0954	MANUEL ASDRUBAL ROJAS LOPEZ	AV-0361-2022	325326-000	₡16,853,967.00	100.00%
1-1161-0062	MARIO ENRIQUE LEITON CHINCHILLA	AV-0364-2022	325345-000	₡46,046,620.00	100.00%
1-0517-0580	ALBA ROSA CALVO MARTINEZ	AV-0367-2022	326166-000	₡16,221,940.00	100.00%
3-0185-0382	RODOLFO LUIS ASTUA ROJAS	AV-0369-2022	326168-001	₡17,769,952.00	50.00%
2-0279-0584	LUISA MARINA LOPEZ LOPEZ	AV-0370-2022	326168-002	₡17,769,952.00	50.00%
6-0145-0262	GLADYS OLMOS RUEDA	AV-0371-2022	327010-000	₡22,254,723.00	100.00%
1-0647-0543	NATALIA MORA VARGAS	AV-0393-2022	327072-002	₡19,633,215.00	50.00%
6-0142-0018	RUBEN VALVERDE SALAS	AV-0394-2022	327072-004	₡19,633,215.00	50.00%

7-0037-0060	EILEEN ELLIOTT PRICHARD	AV-0397-2022	327084-000	€20,978,934.00	100.00%
3-101-470206	VENUSTA D R S S.A	AV-0201-2022	289092-000	€19,747,593.00	100.00%
1-0389-0917	JAVIER VARGAS OVIEDO	AV-0212-2022	365486-000	€12,171,594.00	100.00%
1-0584-0056	ALEXANDRA CASTRO RUANO	AV-0215-2022	318157-002	€19,956,481.00	100.00%
1-1156-0956	EDWIN LEON MORA	AV-0216-2022	318133-000	€22,224,750.00	100.00%
1-0977-0586	GLENDON FONSECA AGÜERO	AV-0218-2022	318139-000	€20,268,900.00	100.00%
1-0591-0023	OLGA MARTA CHACON ESPINOZA	AV-0221-2022	318091-002	€17,562,632.00	100.00%
4-0112-0338	MAX MIRANDA HERNANDEZ	AV-0222-2022	323419-002	€16,817,888.00	50.00%
6-0136-0881	ALVARO TENORIO CARAZO	AV-0225-2022	318099-001	€17,741,060.00	50.00%
6-0176-0606	YENDRY BARRANTES CAMARENO	AV-0226-2022	318099-002	€17,741,060.00	50.00%
1-0369-0217	MARIA DE LOS ANGELES FERNANDEZ SOLANO	AV-0228-2022	323410-007	€20,470,581.00	100.00%
6-0118-0683	MARIA ELIETH LOPEZ SOSA	AV-0233-2022	317716-000	€13,991,306.00	100.00%
1-0386-0856	DELFINA ESQUIVEL VARGAS	AV-0235-2022	317708-000	€19,785,785.50	100.00%
0-0165-0887	WALTER MEDINA MEDINA	AV-0236-2022	317698-000	€17,581,770.00	100.00%
1-0465-0359	JOSE ELIECER SEGURA MOLINA	AV-0238-2022	272470-000	€25,733,798.50	100.00%
1-0364-0330	MARJORIE SEGURA SANDI	AV-0239-2022	280084-000	€25,532,272.00	100.00%
PASAPORTE 545758973	CESAR KWESI VALLE	AV-0240-2022	272468-006	€37,251,584.00	100.00%
3-0125-0245	DANIEL BALLESTERO RAMIREZ	AV-0244-2022	292708-000	€26,110,132.00	100.00%
1-0333-0835	MARIA ELENA VALVERDE SALAZAR	AV-0246-2022	323401-002	€24,384,713.00	100.00%
1-0753-0117	ALEXANDRA SABORIO MARTINEZ	AV-0247-2022	323395-000	€14,112,675.00	100.00%
1-1055-0306	ALLAN ROJAS RIVERA	AV-0248-2022	360478-000	€18,015,603.00	100.00%
1-1018-0777	NORA LOPEZ MELENDEZ	AV-0249-2022	360473-000	€18,532,950.00	100.00%
1-0400-0204	CARLOS FABIAN MADRIGAL RODRIGUEZ	AV-0459-2022	260360-000	€25,105,640.00	100.00%
1-0453-0869	MARIA ELENA ROJAS RIVERA	AV-0461-2022	260370-001	€28,023,972.00	100.00%
1-0633-0051	MARIA DE LOS ANGELES BARRIENTOS AMADOR	AV-0464-2022	243746-000	€28,762,908.00	100.00%

1-0610-0672	HANNIA VARGAS ROMERO	AV-0465-2022	212385-001	€20,304,720.00	50.00%
1-0728-0914	MARILYN VARGAS ROMERO	AV-0466-2022	212385-002	€20,304,720.00	50.00%
6-0142-0216	JULIO CESAR UGALDE VARGAS	AV-0468-2022	216402-000	€41,280,702.00	100.00%
3-0230-0100	JEANNETTE GUZMAN ALCAZAR	AV-0469-2022	212387-000	€22,840,075.00	100.00%
1-0387-0790	CLARA MARIA HERNANDEZ MORA	AV-0476-2022	314753-000	€24,569,532.50	100.00%
1-0426-0097	ISABEL UREÑA GAMBOA	AV-0478-2022	129696-003	€32,473,250.00	50.00%
1-0748-0163	ELIZA HERNANDEZ RODRIGUEZ	AV-0411-2022	327090-001	€24,121,800.00	50.00%
1-0893-0267	YORLENY ARAYA NAVARRO	AV-0413-2022	327095-000	€14,242,584.00	100.00%
1-0589-0538	MIGUEL GONZALEZ GONZALEZ	AV-0414-2022	327100-000	€19,887,521.00	100.00%
1-0349-0078	ALVARO EDUARDO MATA BUSTAMANTE	AV-0421-2022	327128-000	€19,804,600.00	100.00%
1-0995-0115	ALEX CHAVES AGÜERO	AV-0423-2022	327146-000	€25,880,700.00	100.00%
1-0490-0314	MARTA EUGENIA ZUÑIGA GARRO	AV-0424-2022	327147-002	€24,091,680.00	50.00%
1-1699-0578	ALVARO ALONSO COREA ZUÑIGA	AV-0425-2022	327147-003	€24,091,680.00	25.00%
1-1190-0065	MARIANELA COREA ZUÑIGA	AV-0426-2022	327147-004	€24,091,680.00	25.00%
1-0411-1037	NIDIA MURILLO ZUÑIGA	AV-0302-2022	390557-000	€22,115,388.00	100.00%
1-0486-0727	HENRY SANCHEZ MONGE	AV-0303-2022	518010-001	€31,972,034.00	50.00%
6-0126-0575	SARAY MORA MESEN	AV-0304-2022	518010-002	€31,972,034.00	50.00%
1-0954-0765	PABLO RIVERA CASTILLO	AV-0305-2022	509703-000	€21,654,328.00	100.00%
5-0286-0020	INGRID MOLINA GUTIERREZ	AV-0306-2022	509701-000	€34,419,360.00	100.00%
2-0372-0881	MARVIN CAMBRONERO FERNANDEZ	AV-0308-2022	329733-A-000	€30,169,359.00	100.00%
1-0565-0469	CARLOS BOLAÑOS GUTIERREZ	AV-0310-2022	510523-001	€50,287,200.00	50.00%
3-0241-0947	MARILENA ARCE SOLANO	AV-0311-2022	510523-002	€50,287,200.00	50.00%
5-0235-0531	MATILDE GUTIERREZ MENA	AV-0314-2022	360124-003	€12,151,224.00	100.00%
6-0231-0508	DENIA CHAVES HERRERA	AV-0316-2022	318869-000	€10,179,234.00	100.00%
1-0512-0975	ANA GARCIA VILLALTA	AV-0317-2022	482789-000	€15,376,520.00	100.00%

1-0757-0032	MARIA SEGURA BERMUDEZ	AV-0324-2022	221247-001	€25,153,370.00	18.46%
1-1241-0927	KARLA MOREIRA SEGURA	AV-0325-2022	221247-004	€25,153,370.00	32.52%
1-0424-0326	CARLOS DIAZ ROJAS	AV-0332-2022	399525-000	€31,645,268.00	100.00%
1-0706-0085	EDUARDO FLORES SANCHEZ	AV-0333-2022	550323-000	€70,665,620.50	100.00%
1-0425-0270	ELIZABETH FERNANDEZ FLORES	AV-0337-2022	292102-000	€91,794,264.00	100.00%
1-0316-0720	CARLOS ARIAS MORALES	AV-0342-2022	200605-000	€104,152,344.00	100.00%
1-1031-0993	HERBERTH CASTILLO GOMEZ	AV-0348-2022	461522-003	€20,112,564.00	33.33%
4-0106-0095	CLAUDIA ARIAS MOREIRA	AV-0350-2022	205979-001	€79,651,457.00	100.00%
1-0547-0623	XINIA MAYELA SANCHEZ MONTERO	AV-0437-2022	338744-000	€26,626,200.00	100.00%
1-1025-0750	IVONNE HIDALGO DUARTE	AV-0438-2022	338747-000	€7,074,867.00	100.00%
1-0894-0011	NINFA JACQUELINE JIMENEZ ARAYA	AV-0442-2022	339664-000	€23,357,997.00	100.00%
1-0504-0259	DEYANIRA CARMONA VALVERDE	AV-0449-2022	360322-001	€26,620,680.00	50.00%
1-0497-0965	PEDRO MARIA SOLANO BRENES	AV-0450-2022	360322-002	€26,620,680.00	50.00%
1-0422-0793	MIRIAM CHAVES CHAVARRIA	AV-0655-2022	360327-000	€29,254,542.00	100.00%
1-0759-0481	ALEXANDER JIMENEZ MELENDEZ	AV-0665-2022	360345-001	€23,396,749.00	50.00%
1-0886-0381	YANID PATRICIA MUÑOZ GODINEZ	AV-0666-2022	360345-002	€23,396,749.00	50.00%
1-930-514	CARLOS ERIQUE MOERIRA DELGADO	AV-0013-2022	484611-000	€37,267,700.00	100.00%
2-202-384	JACOBO ALVAREZ ROJAS	AV-0020-2022	360260-005	€41,453,676.00	50.00%
3-101-165565	OCHO DE MAYO CUARENTA SOCIEDAD ANONIMA	AV-0027-2022	110345-001	€113,715,360.00	92.57%
1-755-350	GIOVANNI DIXON DE LA TRINIDAD BERMUDEZ ABARCA	AV-0028-2022	110345-002	€113,715,360.00	3.72%
1-755-350	GIOVANNI DIXON DE LA TRINIDAD BERMUDEZ ABARCA	AV-0029-2022	110345-003	€113,715,360.00	3.72%
3-101-248308	INVERSIONES OPERATIVAS DON MARIANO DE BARVA SOCIEDAD ANONIMA	AV-0032-2022	423903-000	€32,829,150.00	100.00%
3-101-587443	SERVICIOS DE PINTURA SEDEP S.A	AV-0033-2022	419629-000	€50,383,500.00	100.00%

3-101-682514	EL RODE IVANA SOCIEDAD ANONIMA	AV-0035-2022	321135-000	₡47,579,245.00	100.00%
3-101-290948	EL SILLON MORA SOCIEDAD ANONIMA	AV-0036-2022	484741-000	₡25,566,180.00	100.00%
1-340-217	JEANNETTE ALFARO SOTO	AV-0040-2022	482761-000	₡22,136,401.00	100.00%
6-231-508	DENIA CHAVES HERRERA	AV-0047-2022	318869-000	₡12,203,946.00	100.00%
1-485-645	LUZ MARIA VALVERDE BLANCO	AV-0558-2022	318875-000	₡26,818,640.00	100.00%
2-216-942	GEMA MARIA CHACON SOTO	AV-0575-2022	360111-002	₡17,147,759.00	50.00%
1-497-087	MARTA MARIA CALDERON ASTUA	AV-0577-2022	447592-000	₡28,437,752.00	100.00%
1-378-971	LEON AIRD HAMILTON	AV-0600-2022	249253-000	₡46,045,923.00	100.00%
5-0212-0273	LUIS FERNANDO CHAVES HERNANDEZ	AV-0714-2022	126502-000	₡82,002,632.00	100.00%
6-096-1028	ANA ISABEL AVARADO CAMPOS	AV-0715-2022	126570-001	₡29,493,037.50	25.00%
6-142-981	MARITZA AVARADO CAMPOS	AV-0716-2022	126570-002	₡29,493,037.50	25.00%
6-108-999	RAFAEL AVARADO CAMPOS	AV-0717-2022	126570-003	₡29,493,037.50	25.00%
6-127-323	JOSE EDUARDO AVARADO CAMPOS	AV-0718-2022	126570-004	₡29,493,037.50	25.00%
3-183-166	MARIA DE LOS ANGELES SOLANO CASTRO	AV-0719-2022	139951-000	₡29,264,812.00	100.00%
7-221-788	ELKING RONALDO SCOBY HAMILTON	AV-0720-2022	153020-A-000	₡15,646,417.50	100.00%
7-221-788	ELKING RONALDO SCOBY HAMILTON	AV-0721-2022	126560-001	₡19,954,462.50	50.00%
7-221-788	ELKING RONALDO SCOBY HAMILTON	AV-0722-2022	126560-002	₡19,954,462.50	50.00%
1-570-449	LUIS FERNANDO MONGE ROMERO	AV-0724-2022	126620-000	₡21,888,099.00	100.00%
1-580-664	JACQUELINE GUISELLE CASTILLO BONILLA	AV-0727-2022	126586-002	₡104,109,060.00	100.00%
1-587-348	NATALIA MARIA BERMUDEZ MORALES	AV-0728-2022	126598-001	₡40,253,890.00	33.33%
1-656-964	SANTIAGO BERMUDEZ MORALES	AV-0729-2022	126598-002	₡40,253,890.00	33.33%
1-802-490	EDUARDO BERMUDEZ MORALES	AV-0730-2022	126598-003	₡40,253,890.00	33.33%
1-1072-0861	HANNIA GARITA UREÑA	AV-0488-2022	311716-000	₡34,232,755.00	100.00%
1-1198-0107	JOHANNA REBECA HERNANDEZ BARRIENTOS	AV-0494-2022	323428-000	₡26,708,772.50	100.00%

1-0630-0359	RAFAEL ANGEL ARCE GAMBOA	AV-0604-2022	353420-000	₡18,616,944.00	100.00%
1-0637-0227	ROCIO GARBANZO MORELLI	AV-0605-2022	353418-002	₡15,295,275.00	50.00%
1-1295-0944	NATHALIE UMAÑA GARBANZO	AV-0606-2022	353418-003	₡15,295,275.00	25.00%
1-1420-0961	ESTEBAN UMAÑA GARBANZO	AV-0607-2022	353418-004	₡15,295,275.00	25.00%
1-0565-0375	EDDY CUBILLO MORA	AV-0608-2022	353417-002	₡17,026,059.00	50.00%
1-0277-0535	FLORA MARTINEZ ARAYA	AV-0613-2022	327937-001	₡60,517,570.00	100.00%
1-0544-0055	ALEJANDRO FONSECA MARTINEZ	AV-0614-2022	353436-000	₡23,939,234.00	100.00%
1-0485-0883	VITA MARIA SANDI SANDI	AV-0615-2022	353437-000	₡20,341,839.00	100.00%
1-1019-0660	ALONSO JOSE ZAMORA LAVERDE	AV-0618-2022	355296-001	₡23,342,791.50	50.00%
1-1032-0472	FANNY NAVAS ESPINOZA	AV-0619-2022	355296-002	₡23,342,791.50	50.00%
1-1358-0941	JAIR CALDERON CASTRO	AV-0622-2022	175536-000	₡33,885,150.00	100.00%
1-0358-0140	MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ JAUBERT	AV-0628-2022	338194-001	₡27,884,224.00	33.33%
1-0358-0140	MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ JAUBERT	AV-0629-2022	338194-002	₡27,884,224.00	33.33%
1-0358-0140	MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ JAUBERT	AV-0630-2022	338194-003	₡27,884,224.00	33.33%
1-0954-0644	KAROL SOLANO CARMONA	AV-0667-2022	360340-000	₡21,571,881.00	100.00%
1-0737-0167	KATTIA MARIA MURILLO MURILLO	AV-0668-2022	360342-002	₡21,755,700.00	50.00%
1-1330-0168	JOSE ANDRES SOTO MURILLO	AV-0669-2022	360342-003	₡21,755,700.00	25.00%
1-1608-0832	ESTEBAN SOTO MURILLO	AV-0670-2022	360342-0-004	₡21,755,700.00	25.00%
1-0798-0234	FANNY PORRAS JARA	AV-0672-2022	360350-000	₡19,408,000.00	100.00%
1-0669-0155	MARIO ZELEDON ALVARADO	AV-0674-2022	360353-000	₡24,053,030.00	100.00%
1-0582-0078	ROY EDUARDO CHANG PIZARRO	AV-0675-2022	360354-000	₡25,454,500.00	100.00%
1-0615-0438	CLAUDIO VALVERDE ALPIZAR	AV-0680-2022	360360-000	₡28,595,272.00	100.00%
1-1361-0826	GUISELLE MARIA TAPIA CHAMORRO	AV-0684-2022	377491-004	₡23,955,000.00	25.00%
1-1361-0826	GUISELLE MARIA TAPIA CHAMORRO	AV-0685-2022	377491-006	₡23,955,000.00	25.00%

5-0188-0908	ELVIA FELIPA CHAMORRO COREA	AV-0686-2022	377491-007	€23,955,000.00	50.00%
1-0669-0003	KATTIA PATRICIA DE JESUS CORDERO RIOS	AV-0693-2022	428337-000	€22,138,030.00	100.00%
1-0492-0967	ANAVELIO GERARDO JIMENEZ CHAVARRIA	AV-0696-2022	453491-000	€26,454,000.00	100.00%
1-0447-0769	RODOLFO RIVAS RIVERA	AV-0697-2022	490115-001	€30,522,995.50	100.00%
1-0796-0959	GUSTAVO ADOLFO ZUÑIGA PEREIRA	AV-0145-2022	254425-000	€26,777,600.00	100.00%
1-0446-0117	ARNOLDO BARBOZA ARAYA	AV-0146-2022	254417-000	€35,185,400.00	100.00%
1-442-794	ROSALINDA DURAN GUERRERO	AV-0732-2022	126606-000	€23,237,701.00	100.00%
1-263-166	MIGUEL MUÑOZ ALFARO	AV-0736-2022	174862-006	€66,007,200.00	10.00%
1-310-955	RAMON ALFREDO MUÑOZ ALFARO	AV-0737-2022	174862-008	€66,007,200.00	10.00%
1-263-166	MIGUEL MUÑOZ ALFARO	AV-0754-2022	168668-006	€69,317,350.00	10.00%
1-310-955	RAMON ALFREDO MUÑOZ ALFARO	AV-0755-2022	168668-008	€69,317,350.00	10.00%
1-609-876	WALTER LOBO MADRIGAL	AV-0761-2022	156010-000	€49,131,250.00	100.00%
1-480-241	RODOLFO ARGUELLO QUESADA	AV-0765-2022	126550-000	€29,374,986.00	100.00%
1-1547-715	FEDERICO MORA CARRANZA	AV-0768-2022	126474-000	€24,966,099.00	100.00%
1-1030-350	KAREN ELENA BARANOVICHT VENEGAS	AV-0771-2022	126492-000	€50,409,650.00	100.00%
1-0673-0047	KATHALYN PORRAS FALLAS	AV-0501-2022	205981-000	€104,121,925.00	100.00%
2-0165-0372	JEANNETTE VARGAS BOLAÑOS	AV-0505-2022	262529-000	€38,345,865.00	100.00%
1-0358-0391	ALVARO FALLAS PIEDRA	AV-0506-2022	262535-000	€33,579,196.00	100.00%
1-1049-0434	JONATHAN CARVAJAL CARVAJAL	AV-0510-2022	265096-000	€42,729,964.00	100.00%
3-101-090710	CORPORACION KARYS SOCIEDAD ANONIMA	AV-0519-2022	265008-000	€36,786,800.00	100.00%
1-0442-0445	YAMILETH ABARCA FERNANDEZ	AV-0538-2022	177958-000	€44,724,884.00	100.00%
3-0211-0119	LUZ MARIA HERNANDEZ HIDALGO	AV-5185-2021	470817-000	€14,245,179.00	100.00%
1-0402-1411	ROSA MARIA SOLANO RAMIREZ	AV-0312-2022	448207-000	€37,385,920.00	100.00%
1-0273-0520	HILDA MORALES CHINCHILLA	AV-0812-2022	159827-005	€22,883,386.00	100.00%

1-1111-0077	NANCY GABRIELA TORRES ELIZONDO	AV-0820-2022	219244-000	₡20,264,517.50	100.00%
1-0364-0907	ISIDRO ISMAEL ROJAS FERNANDEZ	AV-0823-2022	220829-000	₡13,108,404.00	100.00%
1-0532-0674	HECTOR ENRIQUE PASAPERA GOMEZ	AV-0636-2022	332883-000	₡29,293,910.00	100.00%
1-0673-0418	LIDIANET GARCIA VALERIO	AV-0856-2022	270110-001	₡69,135,520.00	50.00%
1-0673-0418	LIDIANET GARCIA VALERIO	AV-0857-2022	270110-005	₡69,135,520.00	16.67%
1-0673-0418	LIDIANET GARCIA VALERIO	AV-0859-2022	270110-007	₡69,135,520.00	16.67%
1-0817-0966	KARLA EUGENIA JIMENEZ MARIN	AV-0868-2022	233045-000	₡25,802,110.00	100.00%
1-0583-0544	ANA LORENA SOTO CAMPOS	AV-0870-2022	264197-000	₡31,973,520.00	100.00%
3-0358-0011	ADRIAN ANTONIO MARTINEZ DELGADO	AV-0871-2022	262619-000	₡37,149,400.00	100.00%
3-0148-0163	MARISA BONILLA ARAGON	AV-0888-2022	262581-001	₡35,239,312.00	100.00%
3-101-235308	INVERSIONES FBV LOS SAUCES S.A	AV-4411-2021	321598-000	₡15,890,778.00	100.00%
1-0920-0320	SANDRA PATRICIA MARIN JIMENEZ	AV-0837-2022	194989-004	₡86,230,460.00	25.00%
1-0364-0145	MARIA DEL CARMEN SEGURA CHINCHILLA	AV-0843-2022	197214-000	₡57,032,860.00	100.00%
3-0196-0326	VERA VIOLETA SOTO MARTINEZ	AV-0847-2022	197581-002	₡43,146,000.00	50.00%
6-0095-0779	MISAEAL ALFREDO VILLALOBOS GARCIA	AV-0848-2022	197581-003	₡43,146,000.00	50.00%
3-0190-1175	MARIO ALBERTO HERNANDEZ SALAZAR	AV-0849-2022	197809-008	₡43,922,440.00	50.00%
1-0499-0440	SILVIA ARGUEDAS SANDI	AV-0850-2022	197809-009	₡43,922,440.00	50.00%
1-0663-0377	OLGA MARITZA BERMUDEZ MORALES	AV-1001-2022	198127-005	₡58,285,782.00	50.00%
1-0568-0299	JORGE ALBERTO DE JESUS JIMENEZ CRUZ	AV-1002-2022	198127-006	₡58,285,782.00	50.00%
1-0481-0341	XINIA MARIA CHAVARRIA MORA	AV-1006-2022	198292-000	₡50,328,000.00	100.00%
2-0176-0278	ELLIN SIBAJA ARTAVIA	AV-1011-2022	198462-002	₡51,304,360.00	100.00%
7-0033-0006	ROEL ALLIERD JHONSON FENNELL	AV-1012-2022	198466-000	₡45,941,880.00	100.00%
1-0611-0539	MARITZA SALAZAR MURILLO	AV-0892-2022	270164-000	₡30,909,150.00	100.00%
9-0098-0880	LUIS DIEGO ABELLAN CASTRO	AV-0952-2022	233009-000	₡30,385,300.00	100.00%
1-0607-0558	JAVIER FRANCISCO QUIROS UGALDE	AV-0953-2022	262569-000	₡39,543,750.00	100.00%

1-1023-0499	RONNY MONTOYA LEDEZMA	AV-0958-2022	264277 -000	€28,556,500.00	100.00%
3-101-796072	3-101-796072 SOCIEDAD ANONIMA	AV-0269-2022	155890-000	€51,119,272.00	100.00%
6-0084-0193	LEONOR RIVAS RAMIREZ	AV-0273-2022	254485-000	€44,387,700.50	100.00%
1-0245-0281	ESMERALDA SANDI CARVAJAL	AV-0277-2022	210129-000	€45,701,012.00	100.00%
1-0715-0959	MARTA REBECA BARRIENTOS CORRALES	AV-0278-2022	207529-001	€43,477,000.00	50.00%
1-0771-0251	ADRIANA BARRIENTOS CORRALES	AV-0279-2022	207529-002	€43,477,000.00	50.00%
1-0244-0887	LIDIETTE FERNANDEZ SOSA	AV-0281-2022	210229-004	€46,445,000.00	50.00%
1-0854-0076	SHIRLEY VIOLETA MUÑOZ HERNANDEZ	AV-0283-2022	210221-002	€45,955,000.00	50.00%
1-0823-0642	ADRIANA BERNARDO SOLANO AGUILAR	AV-0284-2022	210221-003	€45,955,000.00	50.00%
1-0406-1140	FREIO EDUARDO SOLANO ALVARADO	AV-0287-2022	210227-000	€52,743,000.00	100.00%
1-0470-0688	ALVARO JOSE OVIEDO FLORES	AV-0291-2022	240108-000	€47,632,940.00	100.00%
3-0162-0382	ISABEL VILLAVICENCIO GONZALEZ	AV-0292-2022	240092-003	€61,211,710.00	100.00%
1-0908-0111	KATTIA VANESA HERNANDEZ MENDEZ	AV-0296-2022	240062-000	€39,474,750.00	100.00%
3-0183-0248	ROLANDO GAMBOA ZUÑIGA	AV-0297-2022	249277-000	€35,484,000.00	100.00%
2-0271-0251	BLANCO ANTONIO BLANCO CUBILLO	AV-0299-2022	239970-000	€52,117,250.00	100.00%
1-0373-0635	LIDIETH SOLIS UMAÑA	AV-1020-2022	199098-000	€49,143,666.00	100.00%
2-0231-0106	JUANITA SANCHE UGALDE	AV-1024-2022	199386-005	€47,444,924.00	50.00%
1-1021-0464	DANIEL MAURICIO SALAS FALLAS	AV-1042-2022	249233-000	€44,782,720.00	100.00%
1-0519-0581	VERA EUGENIA OVARES SANDI	AV-1045-2022	254477-002	€47,310,000.00	100.00%
6-0227-0381	OSCAR GERARDO MEDINA DINARTE	AV-1048-2022	259062-000	€29,560,608.00	100.00%
1-1033-0930	WENDY MADRIZ AGÜERO	AV-0971-2022	264235-003	€34,762,700.00	50.00%
6-0288-0247	MAINOR BATISTA QUESADA	AV-0972-2022	264235-004	€34,762,700.00	50.00%
2-0224-0557	JOSE MARIA VIZCAINO BARQUERO	AV-0988-2022	270142-003	€24,250,600.00	50.00%
7-0101-0014	ANDRES MENDEZ BONILLA	AV-0992-2022	270234-000	€23,870,320.00	100.00%
1-0413-0320	RODRIGO MADRIGAL FALLAS	AV-0995-2022	270188-001	€26,895,020.00	50.00%

1-0463-0465	LIGIA RITA LORIA SALAZAR	AV-0996-2022	270188-002	₡26,895,020.00	50.00%
1-0864-0899	FRANK ENRIQUE GUTIERREZ JIMENEZ	AV-1202-2022	174908-000	₡3,512,310.00	100.00%
3-0140-0575	IRMA CASTRO SANCHEZ	AV-1112-2022	259126-000	₡44,103,364.00	100.00%
7-0045-0571	GLORIA JONES WILLIAMS	AV-1115-2022	259140-000	₡30,518,894.00	100.00%
1-0514-0492	ANA LIA PICADO JIMENEZ	AV-1118-2022	259166-000	₡30,821,000.00	100.00%
1-0456-0178	REGINA CALDERON BADILLA	AV-1121-2022	259172-001	₡35,658,084.00	50.00%
1-0456-0178	REGINA CALDERON BADILLA	AV-1122-2022	259172-002	₡35,658,084.00	50.00%
1-0328-0502	JULIA MARIA PAMPILLO RETANA	AV-1052-2022	249289-000	₡36,893,500.00	100.00%
1-0565-0919	MIGUEL MARIANO BERMUDEZ MORA	AV-1056-2022	210125-000	₡50,288,000.00	100.00%
1-0543-0584	FLORIBETH ABARCA CHAVES	AV-1060-2022	210203-000	₡48,097,000.00	100.00%
1-0233-0571	YOLANDA MORA MORA	AV-1063-2022	210091-003	₡42,967,750.00	100.00%
1-0330-0665	ANABELLE BEJARANO BERMUDEZ	AV-1064-2022	202992-002	₡60,363,020.00	50.00%
1-0420-0089	FLOR MARIA VARGAS TENORIO	AV-1070-2022	207527-004	₡47,110,000.00	100.00%
1-0360-0628	HERMES SOLANO UMAÑA	AV-1080-2022	249327-000	₡38,811,000.00	100.00%
3-101-303760	INVERSIONES GARCIA Y CASTILLO DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	AV-3841-2021	504836-000	₡34,323,352.00	100.00%
3-101-336303	REPRESENTACIONES PEÑA DE OCCIDENTE SOCIEDAD ANONIMA	AV-3842-2021	306715-000	₡169,904,765.00	100.00%
3-101-163367	LA FUERZA DEL OESTE SA	AV-3843-2021	381638-000	₡25,216,180.50	100.00%
3-101-251987	INVERSIONES MALFRED DE SAN JOSE SOCIEDAD ANONIMA	AV-3848-2021	449457-000	₡52,910,246.00	100.00%
1-0681-0295	JOSE PEÑA MONTIEL	AV-0541-2022	207308-000	₡26,989,260.00	100.00%
1-0394-0094	MARIA CASTRO MORA	AV-0548-2022	194752-000	₡30,150,430.00	100.00%
3-0118-0570	JUANA CERDAS CALVO	AV-1151-2022	189501-002	₡24,957,750.00	100.00%
1-0903-0317	FRANCISCO ARAYA CORRALES	AV-1157-2022	119909-000	₡64,486,608.00	100.00%
1-0418-0903	ROSAMILA SANABRIA GARCIA	AV-1168-2022	164821-000	₡27,535,608.00	100.00%
1-0373-0215	LILLIAM FERNADEZ FLORES	AV-1175-2022	271610-000	₡38,608,800.00	100.00%

1-0524-0958	JOSE ASDRUBAL MORA MAYORGA	AV-1126-2022	259186-000	€25,603,830.00	100.00%
1-0401-0975	LILLIAM MARIA MORALES UREÑA	AV-1129-2022	259198-000	€34,298,250.00	100.00%
1-0614-0954	OSCAR SALAZAR RAMIREZ	AV-1134-2022	308748-005	€41,645,000.00	50.00%
1-0614-0954	OSCAR SALAZAR RAMIREZ	AV-1135-2022	308748-006	€41,645,000.00	50.00%
1-0606-0805	WILBERTH GERARDO DE LAS MERCED MONGE MORA	AV-1141-2022	117492-000	€21,719,606.00	100.00%
1-0619-0600	YANNETH DEL CARMEN ALPIZAR ARIAS	AV-1142-2022	140470-000	€40,880,316.00	100.00%
4-0128-0106	JORGE EMILIO HERNANDEZ GARITA	AV-1143-2022	141353-005	€22,408,760.00	50.00%
9-0068-0578	XENIA MARIA CHAVES PORRAS	AV-1144-2022	141353-006	€22,408,760.00	50.00%
1-0285-0177	URBANO VEGA FERNANDEZ	AV-1145-2022	146415-001	€16,694,227.00	100.00%
1-0621-0393	ODINEY MARIA MORAGA TORRES	AV-1146-2022	146421-000	€14,508,860.00	100.00%
1-0767-0471	DIEGO RODRIGUEZ ARAYA	AV-1148-2022	146429-000	€19,532,960.00	100.00%
1-0734-0364	JIMMY JOHN CASTRO ARAYA	AV-1149-2022	146433-000	€7,434,879.00	100.00%
1-0621-0393	ODINEY MARIA MORAGA TORRES	AV-1251-2022	146437-001	€15,752,270.00	50.00%
1-0789-0673	SHIRLEY CRISTINA MORAGA TORRES	AV-1252-2022	146437-002	€15,752,270.00	50.00%
1-1596-0371	ANDREY LEONARDO PICADO JIMENEZ	AV-1083-2022	207517-001	€50,575,000.00	33.30%
1-1411-0348	ANGIE ERLINDA JIMENEZ FALLAS	AV-1084-2022	207517-002	€50,575,000.00	33.30%
1-0702-0957	MARIA DE LOS ANGELES JIMENEZ FALLAS	AV-1085-2022	207517-003	€50,575,000.00	33.30%
3-101-694851	TRIGUESOL SA	AV-1087-2022	210259-000	€45,619,000.00	100.00%
3-101-376685	J L CAMACHO B SOCIEDAD ANONIMA	AV-1092-2022	210245-000	€44,793,000.00	100.00%
3-101-099549	VICH SOCIEDAD ANONIMA	AV-1094-2022	240008-000	€39,474,750.00	100.00%
3-101-272380	MONGE RODRIGUEZ MONRO SA	AV-1096-2022	240032-000	€42,900,450.00	100.00%
3-101-176607	CORTIJO SAN FRANCISCO DE MUÑOZ Y GONZALEZ SA	AV-1100-2022	210253-000	€57,516,500.00	100.00%
1-1869-0437	JAASIEL JULIANA HERNANDEZ ROMERO	AV-1253-2022	146449-000	€21,628,840.00	100.00%

1-0602-0251	ANGEL MARTIN DE JESUS SANCHEZ PORTUGUEZ	AV-1254-2022	146467-000	€14,184,084.00	100.00%
1-0580-0078	REYNER ROBERTO DE JESUS MORAGA TORRES	AV-1256-2022	146481-000	€13,320,300.00	100.00%
1-0766-0418	ANA VIRGINIA OVIEDO BRENES	AV-1259-2022	154984-000	€21,110,625.00	100.00%
9-0015-0808	FLOR DE MARIA BOLAÑOS AZOFEIFA	AV-1262-2022	155048-000	€33,297,200.00	100.00%
1-0401-0495	VILMA MARIA FALLAS CAMBRONERO	AV-1264-2022	155058-004	€17,006,900.00	50.00%
5-0115-0777	JARIN ANTONIO UGALDE FONSECA	AV-1265-2022	155058-005	€17,006,900.00	50.00%
1-0761-0131	JOYCE ADERITH VIDAL BARRANTES	AV-1286-2022	159617-000	€25,415,701.50	100.00%
7-0024-0728	HANNA ALLEN DIXON	AV-1353-2022	210121-000	€43,638,000.00	100.00%
8-0072-0974	DENIS DE JESUS ROCHA GOMEZ	AV-1358-2022	207547-001	€68,504,750.00	100.00%
1000027487	ARCADIO ALBERTO BRENES CASTRO	AV-1359-2022	207443-A-000	€112,754,530.00	100.00%
1-0591-0333	MARIA GABRIELA DE LA TRINIDAD FALLAS FALLAS	AV-1361-2022	210197-005	€65,607,000.00	100.00%
4-0102-0496	CLARA ORTIZ VALENCIANO	AV-1368-2022	239980-B-000	€36,893,500.00	100.00%
1-0413-1054	HENRY PERALTA RIVERA	AV-1371-2022	254411-000	€29,726,400.00	100.00%
1-0811-0365	EVELIN PATRICIA CALVO HERNANDEZ	AV-1372-2022	254407-000	€48,758,050.00	100.00%
6-0141-0366	SHIRLEY JIMENEZ PORTUGUES	AV-1380-2022	254515-000	€43,942,512.00	100.00%
1-530-434	MARIA YAMILETH DEL SOCORRO ROMERO NAVARRO	AV-0778-2022	126450-000	€38,368,396.00	100.00%
1-323-111	MIRIAM VARGAS MORA	AV-0794-2022	215881-003	€31,782,360.00	100.00%
PASAPORTE 481627350	JOSE RAMON BRENES SOLANO	AV-0796-2022	328841-005	€55,773,200.00	16.67%
1-563-087	JOSE RAMON BRENES SOLANO	AV-0797-2022	328841-006	€55,773,200.00	16.67%
1-1199-277	ANDRES FRANCISCO JIMENEZ CAMACHO	AV-0800-2022	166474-001	32007514.5	50.00%
1-1199-277	ANDRES FRANCISCO JIMENEZ CAMACHO	AV-0901-2022	166474-004	32007514.5	50.00%
1-2145-054	JOSE DANIEL ANGULO CHAVES	AV-0902-2022	166480-004	42702950	50.00%
1-2263-609	ANDRES ANGULO CHAVES	AV-0903-2022	166480-005	42702950	50.00%
1-202-482	BETTY FALLAS ZUÑIGA	AV-0906-2022	166490-007	49238210	50.00%

1-1851-958	GABRIELA PATRICIA CHACON ZUÑIGA	AV-0908-2022	166458-005	44926670	50.00%
1-1968-969	YASIRA ALICIA CHACON ZUÑIGA	AV-0909-2022	166458-006	44926670	50.00%
6-129-282	CARLOS LUIS CHANGO WONG	AV-0912-2022	182145-001	47145079.5	50.00%
1-557-044	MARIBEL PATRICIA NARANJO DIAZ	AV-0913-2022	182145-002	47145079.5	50.00%
1-727-185	LUIS GUSTAVO DE LOS ANGELES JIMENEZ MORA	AV-0914-2022	166450-000	80489334	100.00%
8-071-114	FERNANDO JOSE BRIONES RIVERA	AV-0918-2022	172872-002	72144479.5	100.00%
1-783-672	ILIANA MARIA SOCATELLI ARROYO	AV-0920-2022	385701-000	19556735	100.00%
1-473-618	VERA SOLIS GAMBOA	AV-0921-2022	172880-004	74353315	50.00%
6-062-018	FERNANDO RAMIREZ FERNANDEZ	AV-0942-2022	254457-000	56457675	100.00%
1-1299-730	MARIBEHY SOFIA NAVARRO CARTIN	AV-0944-2022	254471-000	46138248	100.00%
1-723-585	ZAIDA SOFIA MURILLO CARTIN	AV-0945-2022	254469-000	42693980	100.00%
1-1068-057	MICHAEL OBANDO MORALES	AV-0949-2022	172874-000	59960016	100.00%
1-431-288	ELIA GARRO CHACON	AV-0950-2022	651847-000	43522320	100.00%
7-0062-0174	MARIA MOLINA MASIS	AV-1182-2022	234998-000	27085000	100.00%
3-101-020097	CIA AGRICOLA COMERCIAL ASERRICEÑA S.A.	AV-1183-2022	234996-000	17183300	100.00%
1.15601E+11	WENRUN FENG	AV-1185-2022	536777-000	43608400	100.00%
3-101-232729	BIENES Y SERVICIOS ROSALIA S.A	AV-1197-2022	185218-000	21165537	100.00%
3-101-232729	BIENES Y SERVICIOS ROSALIA S.A	AV-1301-2022	227019-000	32810310	100.00%
3-101-567281	3-101-567281 SOCIEDAD ANONIMA	AV-1302-2022	607814-000	15971364	100.00%
3-101-206950	MAGAFA INTERNACIONAL S.A	AV-0877-2022	270264-000	63437620	100.00%
3-101-264849	INVERSIONES FONSECA MUÑOZ S.A	AV-0879-2022	262603-000	34693100	100.00%
3-101-481637	VISTA OESTE DOS PAJARO AZUL S.A	AV-0975-2022	264233-000	61990640	100.00%
1-0599-0780	ROXANA SEGURA JIMENEZ	AV-1218-2022	484677-000	23009496	100.00%
1-1072-0336	DANIELA DE LOS ANGELES HERNANDEZ SALAZAR	AV-1225-2022	306814-000	29374620	100.00%
1-1145-0376	GUSTAVO OROZCO LOAIZA	AV-1228-2022	306820-001	25074100	50.00%

4-0178-0813	PAULA FABIOLA CHAVES BENAVIDES	AV-1229-2022	306820-002	25074100	50.00%
1-0484-0555	SANDRA MARIA ZAMORA RICHMOND	AV-1235-2022	344368-000	30728262.5	100.00%
1-0586-0249	ANGELA MARIA TORELLI MORALES	AV-1242-2022	344377-001	₡16,861,485.00	100.00%
5-0144-0917	LILLY LOPEZ LOPEZ	AV-1243-2022	344373-000	₡17,896,302.00	100.00%
1-1071-0254	KAROL MONGE MOLINA	AV-1383-2022	254499-000	₡52,859,714.00	100.00%
6-0129-0432	EDUARDO ANTONIO ARIAS ARIAS	AV-1384-2022	254501-000	₡48,536,438.00	100.00%
2-0303-0242	ANA ZITA BERMUDEZ LORIA	AV-1385-2022	254505-000	₡45,991,770.00	100.00%
7-0058-0619	LIDIA VALVERDE PEÑA	AV-1388-2022	254489-000	₡71,873,380.00	100.00%
1-0363-0196	JOSE MANUEL SANCHEZ ARIAS	AV-1391-2022	162071-001	₡61,270,800.00	50.00%
1.55814E+11	MAYELA BLANDINO MATUS	AV-1392-2022	162071-002	₡61,270,800.00	50.00%
1-0704-0353	LIRIA IVETTE PEREZ BARRANTES	AV-1393-2022	209707-001	₡26,781,225.00	50.00%
1-0825-0973	TANIA MARIA PEREZ BARRANTES	AV-1394-2022	209707-001	₡26,781,225.00	50.00%
1-0878-0294	MESERRET FALLAS HERRERA	AV-1398-2022	259418-000	₡83,734,103.50	100.00%
1-1067-0680	KARLA PATRICIA JIMENEZ FONSECA	AV-1400-2022	269565-002	₡34,391,640.00	100.00%
1-0804-0567	HELLEN MARTA MADRIGAL PADILLA	AV-1501-2022	229027-000	₡43,506,000.00	100.00%
1-1042-0952	EVELYN CAROL RUIZ MORALES	AV-1502-2022	178241-002	₡34,550,676.00	50.00%
1-1042-0952	EVELYN CAROL RUIZ MORALES	AV-1503-2022	178241-003	₡34,550,676.00	12.50%
1-1400-0999	NATALIA PAOLA RUIZ MORALES	AV-1504-2022	178241-004	₡34,550,676.00	12.50%
1-1204-0700	ADRIAN ALONSO RUIZ MORALES	AV-1505-2022	178241-005	₡34,550,676.00	12.50%
1-1042-0952	EVELYN CAROL RUIZ MORALES	AV-1506-2022	178241-006	₡34,550,676.00	12.50%
1-1723-048	ANGIE MARIA RODRIGUEZ MADRIGAL	AV-1403-2022	139593-000	₡10,930,236.00	100.00%
1-450-606	MAUREEN ARRIOLA FERNANDEZ	AV-1409-2022	137714-003	₡13,494,420.00	12.50%
1-593-155	BERNARDO ARRIOLA FERNANDEZ	AV-1410-2022	137714-004	₡13,494,420.00	12.50%
1-682-819	KATTYA ARRIOLA FERNANDEZ	AV-1411-2022	137714-005	₡13,494,420.00	12.50%
1-390-740	FRANCISCO PRADO OVARES	AV-1413-2022	132698-006	₡37,441,335.00	50.00%
1-411-1477	ALEIDA VEGA JIMENEZ	AV-1414-2022	132698-007	₡37,441,335.00	50.00%

1-390-740	FRANCISCO PRADO OVARES	AV-1415-2022	132463-006	₡23,750,910.00	50.00%
1-411-1477	ALEIDA VEGA JIMENEZ	AV-1416-2022	132463-007	₡23,750,910.00	50.00%
1-1001-839	RODRIGO JESUS SANCHEZ BARRIENTOS	AV-1445-2022	370710-000	₡23,171,300.00	100.00%
1-469-276	HANNIA MARIA ESQUIVEL OTAROLA	AV-1446-2022	367052-000	₡35,297,364.00	100.00%
8-056-177	PAULA GARCIA NARVAEZ	AV-1448-2022	249742-002	₡22,819,132.00	50.00%
2-263-451	RITA LEDEZMA HERNANDEZ	AV-1449-2022	637792-000	₡28,849,100.00	100.00%
1-0300-0906	MAXIMO HERRERA RODRIGUEZ	AV-1309-2022	164192-000	₡30,449,600.00	100.00%
1-0566-0282	DANIEL SABORIO ARGUELLO	AV-1312-2022	339809-008	₡36,496,800.00	50.00%
1-0864-0894	AMANDA UGALDE ARGUELLO	AV-1313-2022	339809-009	₡36,496,800.00	50.00%
3-002-115184	ASOCIACION IGLESIA DE CRISTO DE DESAMPARADOS	AV-1317-2022	131174-0-000	₡108,381,252.00	100.00%
1-0444-0207	ANA COTO SIERRA	AV-1318-2022	131176-000	₡30,374,865.00	100.00%
9-0062-0383	GENIE PICADO MARIN	AV-1321-2022	126392-000	₡41,333,298.00	100.00%
1-1107-0236	MARTA VARGAS SALAZAR	AV-1326-2022	292101-000	₡16,218,716.00	100.00%
3-0089-0736	HUMBERTO PICADO RAMIREZ	AV-1327-2022	117366-000	₡24,084,800.00	100.00%
2-0403-0516	ELIO QUESADA JIMENEZ	AV-1328-2022	117372-000	₡18,851,463.00	100.00%
3-101-651725	LT GARFER S.A	AV-1176-2022	271608-000	₡44,564,500.00	100.00%
1-0409-0005	ANGELA HERRERA SOLIS	AV-1553-2022	344351-000	₡28,737,564.00	100.00%
9-0110-0621	JAVIER JESUS RODRIGUEZ MONTERO	AV-1556-2022	344349-000	₡32,999,720.00	100.00%
6-0065-0161	EDUARDO OBANDO ROSALES	AV-1558-2022	191851-000	₡20,961,250.00	100.00%
1-0467-0468	MANUEL SEQUEIRA BADILLA	AV-1563-2022	293317-000	₡13,603,050.00	100.00%
7-0080-0237	VICTOR ACON LEON	AV-1564-2022	293351-000	₡15,387,600.00	100.00%
1-0882-0202	YESENIA IDALIE CUADRA MARCHENA	AV-1293-2022	168785-000	₡7,336,419.00	100.00%
1.604E+11	PEDRO ECHEVERRIA VELA	AV-1475-2022	243882-000	₡21,985,635.00	100.00%
1-1001-0582	SILVIA ELENA JIMENEZ CORDERO	AV-1476-2022	251323-000	₡17,182,356.00	100.00%
1-1016-0821	MERLIN GABRIELA GOMEZ CALDERON	AV-1478-2022	269426-001	₡18,586,617.00	50.00%
1-1140-0170	ADRIANA GOMEZ CALDERON	AV-1479-2022	269426-002	₡18,586,617.00	50.00%
3-0131-0797	FABIO DIAZ RIBERA	AV-1483-2022	286690-004	₡22,008,715.00	100.00%

1.156E+11	GUOHE LI	AV-1485-2022	297122-000	₡25,942,689.00	100.00%
1-0410-0897	RAMON ARREDONDO BRENES	AV-1487-2022	298084-000	₡5,771,535.00	100.00%
1-0771-0600	MARCO VINICIO ALFARO MORA	AV-1488-2022	303285-000	₡11,893,735.50	100.00%
1-0397-0209	MARTA EUGENIA CASTRO CASCANTE	AV-1494-2022	316277-001	₡21,784,776.00	50.00%
1-0488-0451	JOSE GREGORIO CASTRO CASCANTE	AV-1495-2022	316277-002	₡21,784,776.00	50.00%
3-0100-0921	MARIA DE LOS CIELOS PIEDRA NAVARRO	AV-1499-2022	326192-003	₡23,468,073.00	100.00%
1-0473-0825	JUAN FELIX MORALES FUENTES	AV-1653-2022	343418-001	₡15,633,609.00	25.00%
1-0615-0397	RUTH MORALES FUENTES	AV-1654-2022	343418-002	₡15,633,609.00	25.00%
1-0530-0590	LIGIA MORALES FUENTES	AV-1655-2022	343418-003	₡15,633,609.00	25.00%
1-0501-0078	ISABEL MORALES FUENTES	AV-1656-2022	343418-004	₡15,633,609.00	25.00%
3-0280-0704	ILEANA JIMENEZ RAMIREZ	AV-1659-2022	363849-000	₡10,331,100.00	100.00%
1-1620-0876	ALEJANDRO GUILLERMO VARGAS SUAREZ	AV-1668-2022	374828-000	₡11,352,528.00	100.00%
1-0710-0574	KATTIA ZUÑIGA MENDEZ	AV-1672-2022	414977-000	₡11,766,240.00	100.00%
1-1554-0237	WILLIAM JAVIER VASQUEZ MORA	AV-1694-2022	596499-000	₡16,748,142.00	100.00%
9-0086-0794	MARIA DEL MILAGRO CHAVARRIA ARAYA	AV-1695-2022	577065-001	₡37,738,945.00	50.00%
1-0525-0442	ELVIS FAUSTINO ALVARADO ALVARADO	AV-1696-2022	577065-002	₡37,738,945.00	50.00%
1-0409-0498	SANDRA MARIA SOTO CHAVEZ	AV-4159-2021	293666-0-000	₡23,483,100.00	100.00%

1) De conformidad con el artículo N° 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación.

2) Para futuras notificaciones, el contribuyente debe señalar lugar o medio electrónico para recibirlas y en caso de no lo haga, las resoluciones que se emitan quedaran firmes veinticuatro horas después de dictadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 11 de la Ley 8687, publicada en La Gaceta N° 20 del 20 de enero de 2009.

Ing. Alberto Alvarado Alfaro, Coordinador.—1 vez.—(IN2022680371).