



Diario Oficial



ALCANCE Nº 52 A LA GACETA Nº 55

Año CXLV

San José, Costa Rica, viernes 24 de marzo del 2023

70 páginas

REGLAMENTOS BANCO DE COSTA RICA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL

INSTITUCIONESDESCENTRALIZADAS AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva General del Banco en sesión 09-23, artículo IV, del 27 de febrero del 2023 aprobó la modificación del **Reglamento de procedimientos administrativos del Banco de Costa Rica**

Capítulo I

Sección I

Disposiciones generales

Artículo 1. La Oficina de Procedimientos Administrativos

- a. La Oficina de Procedimientos Administrativos es la encargada, una vez recibido el informe que respalda la investigación preliminar, de realizar aquellos trámites previos a la apertura del procedimiento y aquellos posteriores al dictado del acto final, en cualquier caso que eventualmente pudiere corresponder la aplicación de la responsabilidad disciplinaria o civil, así como en los casos relacionados con la *Ley contra hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Ley general de control interno* o los que establezcan las regulaciones internas del Banco de Costa Rica.
- b. Esta oficina debe estar a cargo de una persona trabajadora abogada quien debe ser jefe de la Oficina de Procedimientos Administrativos, y contar con los recursos humanos y materiales necesarios.
- c. La oficina pertenece a la Gerencia General, administrativa y funcionalmente.

La Oficina de Procedimientos debe emitir dentro de los primeros dos meses del periodo siguiente y con corte del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, un informe de labores sobre los casos tramitados por esa Oficina y por el Órgano Director de Procedimientos Administrativos, durante el respectivo periodo, el cual debe ser dirigido a la Gerencia General. También podrá emitir informes parciales cuando así se le solicite.

Artículo 2. El Órgano Director de Procedimientos Administrativos

- a. El Órgano Director de Procedimientos Administrativos tiene a cargo la instrucción de los procedimientos administrativos para la verificación de la verdad real de los hechos que deben servir de motivo al acto final que dicte la Gerencia General, todo con estricto apego al ordenamiento jurídico y a los principios de legalidad, imparcialidad, responsabilidad, proporcionalidad y de legitimidad de los procedimientos.

El Órgano depende de la Gerencia General administrativa y funcionalmente.

En el cumplimiento de su labor sustantiva, es un órgano de desconcentración máxima supeditada, únicamente, en la conducción del proceso y el dictado de sus recomendaciones a la Gerencia General, al ordenamiento jurídico y a los principios de legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad y sana crítica. Estos mismos principios deben ser norma de conducta de los miembros del órgano en el descargo de sus deberes y ejercicio de sus atribuciones.

- b. Los integrantes del Órgano Director están sujetos a los motivos de impedimento, inhibición, recusaciones y excusas, según las causales previstas para los jueces en el *Código procesal civil*.

La tramitación y resolución de tales causas se debe hacer, en lo que fuere razonablemente aplicable, por lo previsto en el Título I, Capítulo IV del mismo Código.

- c. Si un integrante del Órgano Director sujeto a alguno de los motivos y causales referidos, participare en el desarrollo del procedimiento, generará las consecuencias procesales que prevé el *Código procesal civil*, según la naturaleza del incumplimiento, sin perjuicio de la eventual responsabilidad disciplinaria.
- d. El Órgano debe estar compuesto por dos integrantes propietarios con carácter de permanentes y dos integrantes suplentes no permanentes, todos nombrados por la Gerencia General y deberán ser abogados.
- e. Ambos integrantes deben ser competentes para instruir cada procedimiento que se le asigne.
- f. Para cada caso concreto, el Órgano Director estará conformado por uno o dos integrantes, según la integración que realice la jefatura de la Oficina. Al momento de la designación, cuando fueren dos los integrantes, se debe indicar cuál de ellos presidirá.
- g. Los integrantes una vez designados instruye el expediente hasta el dictado de la recomendación a la Gerencia General, salvo que concurra alguna causal de impedimento o recusación de las previstas en la ley que obligue a su separación, caso en el cual debe ser sustituido inmediatamente.

Artículo 3. La Gerencia General

La Gerencia General podrá nombrar un Órgano Director ad hoc, mediante resolución debidamente motivada, integrado por otras personas trabajadoras del Banco licenciadas en derecho o por profesionales externos, éstos últimos contratados vía contratación administrativa, para la tramitación de un procedimiento cuando:

- a. Surja impedimento legal para los integrantes del Órgano Director creado en este Reglamento, para conocer del caso.

- b. Se trate de casos en los que se tenga como investigadas a personas trabajadoras que ocupan puestos dentro de los definidos como de Comité Ejecutivo o superiores.

Artículo 3. Bis Junta Directiva

Le corresponde a la Junta Directiva General la potestad disciplinaria en los casos que el procedimiento administrativo este dirigido contra el gerente general, subgerentes, auditor y subauditor general y sobre cualquier otro puesto que por regulación así lo determine.

Para dichos casos la Junta Directiva puede nombrar un órgano ad hoc integrado por profesionales externos, vía contratación administrativa.

Artículo 4.

- a. La Gerencia General o el Órgano Director podrán contar con asesores internos o externos que se consideren pertinentes para la buena marcha y correcta resolución del procedimiento.
- b. Los asesores deben asistir, cuando así se les requiera, a las comparecencias apoyando al Órgano Instructor en los actos propios de su función, siempre bajo la dirección y reglas que establezca el órgano instructor del procedimiento.
- c. Los asesores deben guardar absoluta confidencialidad respecto de los casos en los que participen.

Artículo 5.

La Gerencia General debe designar al representante de la Administración, con carácter permanente, quien debe ser licenciado en derecho, para que se apersona como parte en los procedimientos de conformidad con los intereses institucionales y la búsqueda de la verdad real de los hechos que se investigan.

En esa condición dicha persona trabajadora debe estar facultada para contradecir los alegatos de las partes, solicitar prueba, asistir a la comparecencia oral y privada, interrogar y repreguntar a testigos, solicitar peritajes y formular las observaciones o aclaraciones que estime necesarias, emitir conclusiones de hecho y de derecho y presentar los recursos que procedan.

El Gerente general designará a un representante suplente, quien no tendrá carácter permanente, para la atención de aquellos casos en que la o el titular no pueda participar en el procedimiento.

No obstante, lo anterior, el representante de la Administración o su suplente, tendrán prohibición para brindar asesoría legal a la Gerencia General respecto de cualquiera de los casos que se reciban en la Oficina de Procedimientos Administrativos o se tramiten ante el Órgano Director, haya o no participado en el procedimiento respectivo, so pena de responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento de esta prohibición, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidad.

Artículo 6.

A quien actué en esta condición se le debe notificar el auto de inicio y citación a comparecencia oral, para que ejerza dentro del procedimiento todas las actuaciones necesarias que como parte le corresponden.

Artículo 7.

La ausencia del representante de la Administración en la comparecencia no debe impedir que esta se lleve a cabo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren surgir por su ausencia en caso de afectación de los intereses del Banco.

Artículo 8.

La actuación del representante de la Administración se debe dar dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 9.

El representante de la Administración debe guardar la debida confidencialidad respecto de todos los casos en los que participe.

Sección II

Fase preliminar

Artículo 10.

- a. Toda persona trabajadora que tuviere conocimiento de un hecho presuntamente irregular atribuible a otra persona trabajadora, que pudiere implicar el surgimiento de alguna responsabilidad, lo podrá hacer de conocimiento del superior en grado quien debe solicitar la investigación correspondiente a la Unidad de Investigaciones o bien denunciarlo en un plazo razonable por los medios existentes si así lo considera prudente
- b. En aquellos casos en que el superior respectivo, teniendo conocimiento de un hecho presuntamente irregular, no lo eleve a la Oficina de Procedimientos Administrativos o no solicite la investigación preliminar según corresponda, podrá asumir responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento de sus deberes, todo previo al cumplimiento del debido proceso.
- c. El expediente administrativo que se levante durante la investigación preliminar tiene carácter confidencial y por tanto sus contenidos se deben tratar de manera reservada por todas aquellas personas trabajadoras que por la índole de sus funciones tengan acceso a éste.

Artículo 11.

- a. El superior jerárquico que tenga conocimiento de un hecho presuntamente irregular, lo debe informar mediante un informe preliminar de hechos y otras evidencias a la Unidad de Investigaciones, solicitando se proceda con la investigación pertinente que tendrá carácter de preliminar. La solicitud la debe hacer dentro del plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a dicho conocimiento.

- b. La investigación preliminar que culminará con la emisión de un informe se debe realizar dentro del plazo de tres meses para efectos de que el Banco ejerza oportunamente su potestad disciplinaria.

Cuando se trate de un caso que por su complejidad según lo dispone el artículo 30.h de este reglamento o por situaciones calificadas, se requiera extender la investigación, el plazo se podrá ampliar hasta tres periodos iguales, previa autorización, del superior jerárquico de la Gerencia de Seguridad. En el informe debe quedar debidamente justificada tal ampliación.

- c. Una vez iniciada la investigación preliminar, ésta no se detendrá hasta su finalización, salvo causa justificada.
- d. La Junta Directiva General o el Gerente General, según el caso, podrán conformar una comisión ad hoc para llevar a cabo la investigación de un asunto en particular, en el cual se considere pertinente tal conformación. Para efectos de la investigación preliminar y la emisión del informe correspondiente, la comisión se debe regir por las reglas previstas en este Reglamento.

Artículo 12.

La persona trabajadora encargada de la investigación preliminar debe recabar la información y documentos necesarios para el análisis de los hechos y que sustenten el informe correspondiente, conformando un expediente que debe conservar en original bajo su custodia, mientras se realiza la investigación preliminar.

- a. Se debe entrevistar a las personas trabajadoras presuntamente involucradas y a quienes pudieran conocer sobre lo sucedido. La persona trabajadora encargada de la investigación debe respetar la integridad física y moral de las personas entrevistadas y sus derechos fundamentales. Quedan totalmente prohibidos los interrogatorios que se valgan de mecanismos de presión, promesas, coacción o engaños.

Cualquier declaración que se obtenga valiéndose de estos medios espurios, debe ser absolutamente nula. Las personas trabajadoras que incurran en estas prácticas estarían sujetas a responsabilidad disciplinaria, y penal por sus actuaciones.

- b. Las personas trabajadoras presuntamente involucradas deben ser citadas con una antelación mínima de dos días hábiles, en cuya citación se le debe informar que tienen derecho de ser asistidas por un profesional en derecho o un representante, delegado de Unebanco y que tienen el derecho de abstenerse de declarar en cualquier otro momento, sin que su abstención implique alguna presunción de culpabilidad.

- c. Las personas trabajadoras citadas en calidad de testigo, no les asisten los derechos citados en el inciso anterior.
- d. La citación con dos días hábiles de anticipación no debe aplicar cuando se trate de casos de flagrancia, no obstante, siempre debe ser necesaria la asistencia de un profesional en derecho o un representante, delegado de Unebanco.
- e. Si en el trascurso de la entrevista, de una persona trabajadora citada como testigo se evidencia que, por su presunta participación en los hechos, le podría generar algún tipo de responsabilidad, quien esté a cargo de dicha entrevista debe suspender la diligencia y se lo hará saber en salvaguarda de su derecho de defensa, hasta que se cumpla con lo dispuesto en el inciso b.
- f. De lo expresado en estas entrevistas la persona trabajadora a cargo de la investigación debe levantar un acta en la que se consigne la fecha, hora, lugar, nombre y firma de todos los presentes; se le debe dar la oportunidad a la persona trabajadora entrevistada de aclarar cualquier detalle de lo manifestado lo que también se debe incluir en el acta. Si la persona trabajadora entrevistada no quisiera firmar el acta, se debe dejar constancia de ello y el motivo. A la persona trabajadora entrevistada se le debe brindar copia de su manifestación.
- g. Cuando la documentación original de esta fase sea requerida por un Tribunal, con motivo de un proceso relacionado con el caso, debe ser responsabilidad de la oficina que tiene a cargo la investigación, remitirla completa y oportunamente mediante copia certificada. En caso de requerirse el expediente original, se debe mantener una copia certificada de dicho expediente para la tramitación, procedimiento o lo que corresponda.
- h. Una vez recopilada toda la información pertinente para el caso, la persona trabajadora a cargo de la investigación preliminar debe rendir un informe escrito, el cual debe contemplar lo siguiente:
 - I. Identificación de la oficina o superior jerárquico que emite el informe.
 - II. Referencia sucinta del caso, indicando nombre de las personas trabajadoras investigadas y lugar en que ocurrieron los hechos.
 - III. Relación de hechos que debe contener:
 - a. Nombre y calidades de las personas trabajadoras investigadas, así como el lugar donde puedan ser localizados.
 - b. Individualización de los hechos investigados.
 - c. Descripción detallada, oportuna, concreta y circunstanciada de los hechos investigados.
 - d. Concordancia de la prueba documental con los hechos investigados y la documentación que conforma el expediente.

- e. Posibles incumplimientos legales o reglamentarios, señalando las disposiciones específicas y los artículos que pudieren estar violentados. Si se tratare de normativa interna del Banco se debe indicar la versión aplicable al caso en concreto, la cual se debe incorporar como anexo al informe.
- f. Los presuntos daños o perjuicios que se hubieren causado al Banco se debe establecer su cuantía y origen, lo que se debe hacer constar en la respectiva certificación que contenga el monto exacto del daño o perjuicio, más el monto exacto de intereses legales la que debe ser emitida por la persona trabajadora que ostente el grado superior del área donde se suscitaron los hechos, siempre que sea la persona trabajadora competente para su emisión.
- g. De no contarse con la cuantificación del daño o perjuicio al momento de la emisión del informe así se debe hacer constar e indicar las razones para ello. En este caso, no se debe abrir el procedimiento por la eventual responsabilidad civil hasta tanto, se logre cuantificar. Una vez cuantificado se debe confeccionar el informe respectivo que debe ser remitido a la Oficina de Procedimientos Administrativos para su trámite de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- h. Si hubo reintegro del monto reclamado se debe aportar los asientos contables correspondiente o cualquier otra documentación que lo respalde.
- i. El informe de la investigación o sus ampliaciones deben ser suscritos por la persona trabajadora encargada de la investigación y su superior jerárquico.
- j. En los casos que corresponda se debe enviar copia de dicho informe a la Oficina de Procedimientos Administrativos, junto con el expediente original o copia certificada donde consten todos los documentos generados durante la investigación preliminar, esto en un plazo de 10 días hábiles.

Artículo 13.

Cuando la Auditoría Interna lleve a cabo una investigación, se debe regir por los procedimientos de Auditoría usualmente aplicables en el ejercicio de su competencia. Esta investigación tendrá carácter de preliminar.

- a. Si el informe se dirige a la Gerencia General, el plazo para ordenar la apertura del procedimiento prescribe en un mes.
- b. Si el informe se dirige a la Junta Directiva, la Gerencia General tendrá un mes de plazo para ordenar la apertura del procedimiento disciplinario, el cual debe empezar a correr una vez que se le comuniqué el acuerdo en firme y se le ponga en conocimiento del informe de relación de hechos por parte de dicho órgano colegiado. Este plazo no debe aplicar cuando se trate de personas trabajadoras de la Hacienda Pública, cuya prescripción se regirá por lo establecido en el artículo 71 de la *Ley orgánica de la Contraloría General de la República*, n° 7428.

- c. Este plazo se debe tener por interrumpido cuando se requiera la contratación de un Órgano Director externo, por todo el tiempo en que dure la tramitación del proceso de contratación, hasta su adjudicación en firme.

Artículo 14.

Si del informe de la Auditoría Interna se evidencian eventuales infracciones al Régimen de la Hacienda Pública, sean estas de tipo laboral o civil resarcitorio, la responsabilidad administrativa del funcionario público de conformidad con lo estipulado en el artículo 71 de la *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*, n° 7428, debe prescribir en cinco años, de acuerdo con los siguientes presupuestos:

- a. Si el hecho irregular es notorio, la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho.
- b. Si el hecho irregular no es notorio - entendido este como aquel hecho que requiere una indagación o un estudio de auditoria para informar de su posible irregularidad - la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir de la fecha en que el informe sobre la indagación o la auditoria respectiva se ponga en conocimiento del jerarca o la persona trabajadora competente para dar inicio al procedimiento respectivo.

En ambos casos la prescripción se debe interrumpir, con efectos continuados, por la notificación al presunto responsable del acto que acuerde el inicio del procedimiento administrativo.

Si fuese el jerarca el autor de la falta, el plazo debe empezar a correr a partir de la fecha en que él termine su relación de servicio con el ente, la empresa o el órgano respectivo.

En todo caso, se debe reputar como falta grave de la persona trabajadora competente para iniciar el procedimiento administrativo, el no iniciarle éste oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba, sin causa justificada.

Artículo 15.

Si de los hechos investigados se desprende la probable existencia de un delito de una persona trabajadora, se debe proceder de la siguiente manera:

- a. En caso de presunción de existencia de un delito, el superior jerárquico debe consultar a la Gerencia Corporativa Jurídica, para que previo análisis de la gravedad de los hechos, y con el fin de tutelar los intereses del Banco, emita las recomendaciones jurídicas sobre las acciones judiciales inmediatas a seguir.
- b. Si del análisis que realice dicha Gerencia Corporativa Jurídica se confirma la presencia de elementos que hagan presumir fundadamente la existencia de un delito, esta gerencia debe asesorar al área respectiva en la interposición de la denuncia correspondiente, cuando así proceda, contribuyendo directamente con su

redacción cuando proceda, a efectos de que ésta sea interpuesta por el superior de la oficina donde se dieron los hechos; en caso de haber varias oficinas involucradas, debe corresponder al superior de la oficina donde se realizó el primer evento, o en su defecto, por la persona que la Administración designe.

- c. Cuando de los hechos no se cuente con elementos para interponer una denuncia formal, los hechos podrán ser remitidos al Ministerio Público para su valoración por parte de la Gerencia Corporativa Jurídica.
- d. En los casos donde existe un informe preparado por la Gerencia de Seguridad o la Auditoría Interna, que eventualmente pueda servir para sustentar la denuncia, se debe adjuntar copia certificada de éste.
- e. El expediente y toda la documentación relacionada con el hecho, debe ser remitida inmediatamente a la Gerencia Corporativa Jurídica, a efectos de que se proceda con la respectiva cadena de custodia, y de esta forma resguardarla para los eventuales requerimientos de las autoridades judiciales.
- f. Una vez interpuesta la denuncia, se debe remitir su copia con el recibido del Poder Judicial a la Gerencia Corporativa Jurídica, para el debido seguimiento y atención de los requerimientos judiciales correspondientes.
- g. Las personas trabajadoras que no acaten el procedimiento antes señalado y no remitiere la documentación correspondiente a la Gerencia Corporativa Jurídica y más aún si extraviare parte o la totalidad de ésta, poniendo en una situación precaria los intereses de la Institución, podría quedar sujeto al régimen disciplinario y a las sanciones que en su caso correspondan.
- h. Sin perjuicio de lo anterior, cuando así se determine, se debe continuar con el trámite previsto para la eventual apertura del procedimiento administrativo.
- i. Sin demérito de las acciones propias que impulse el Banco, la Gerencia Corporativa Jurídica debe proceder en cada caso concreto donde se tramite un proceso penal de interés:
 - I. Al planteamiento de la acción civil resarcitoria para obtener la reparación patrimonial al daño sufrido.
 - II. Analizar si para efectos de reforzar la acusación penal en aras de obtener la reparación civil, resulta conveniente que el Banco se apersona como querellante.

Sección III

De la tramitación del expediente por la Oficina de Procedimientos Administrativos

Artículo 16.

En el momento que la Oficina de Procedimientos Administrativos reciba un expediente donde conste el informe resultado de una investigación preliminar y la documentación de respaldo, debe revisar el expediente para:

- a. Determinar si cumple con los requisitos de admisibilidad establecidos en este Reglamento, caso contrario; debe devolver el expediente a la oficina de origen.
- b. Cumplida la admisibilidad, la Oficina debe proceder de inmediato a levantar un expediente para el examen de la documentación que lo acompaña y debe solicitar, de ser necesario, a la Oficina que correspondan, toda la información o elementos que se estime convenientes para completarlo, de tal forma que se tenga un panorama lo más claro posible de lo acontecido, requerimientos que las personas trabajadoras deben atender en un plazo de cinco días hábiles. En caso de no atención del requerimiento se le debe hacer una prevención adicional hasta por un plazo igual.
- c. La comunicación se debe hacer vía correo electrónico institucional o por cualquier otro medio dispuesto por el Banco para este fin.
- d. Cumplido lo anterior dicha oficina debe determinar si el expediente cuenta con los elementos suficientes, que, de ser así, valorara si procede la apertura de un procedimiento ordinario de conformidad, y cuando proceda lo debe informar a la Gerencia General a fin de que ésta establezca si con tales elementos se ordena la apertura o no del procedimiento, sea de índole disciplinario, civil o ambos.
- e. Si la Oficina considera que el asunto es susceptible de un procedimiento abreviado, cuyas reglas están previstas en este reglamento, se debe remitir el expediente con la recomendación respectiva ante la Gerencia General para su validación y orden de apertura del procedimiento.
- f. Cuando del expediente se evidencia que no se cuenta con elementos que generen una responsabilidad disciplinaria ni civil resarcitoria, la Oficina de Procedimientos Administrativos debe levantar un acta de archivo del caso, la cual debe ser avalada por el Gerente general y el Gerente Jurídico Laboral para que se proceda al archivo.

Artículo 17.

Una vez que la Gerencia General ordene la apertura del procedimiento la Oficina de Procedimientos Administrativos debe trasladar el expediente al Órgano Director de Procedimientos Administrativos, para que se inicie e instruya el procedimiento hasta el dictado del informe de recomendación a la Gerencia General.

Artículo 18.

En un solo procedimiento se deben determinar tanto la responsabilidad laboral como civil resarcitoria, salvo en aquellos casos en que no existan elementos suficientes para ello, debiéndose tramitar en forma independiente.

Artículo 19.

En aquellos casos en los que quedará pendiente la posible tramitación de un procedimiento de responsabilidad civil, la Oficina de Procedimientos Administrativos le debe dar seguimiento para su posterior tramitación.

Artículo 20.

Cuando se trate de una queja o denuncia por acoso u hostigamiento sexual, o acoso laboral, se debe proceder de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Capítulo II

Medidas cautelares

Artículo 21.

La Administración podrá adoptar las medidas cautelares pertinentes, cuando sean absolutamente necesarias para garantizar la imparcialidad de la investigación, cuando a la persona trabajadora se le impute una presunta falta relacionada con el desempeño de su función, corrupción y tráfico de influencias o cualquier otra que, por su particular gravedad, la jerarquía del puesto que desempeña la persona trabajadora comprometa seriamente los intereses o la imagen institucional.

Las medidas cautelares se deben dictar en resolución motivada, en cualquier momento de la investigación preliminar o procedimiento, incluso antes (ante causam). La resolución se debe notificar personalmente a la persona trabajadora afectada, dicha resolución debe indicar los recursos ordinarios que correspondan y plazo para interponerlos. Las medidas cautelares se podrán ordenar de oficio o a solicitud de parte.

Artículo 22.

Las medidas cautelares pueden ser las siguientes:

- a. Separación temporal de la persona trabajadora con goce de salario.
- b. Traslado temporal de la persona trabajadora, que no debe ser reubicada a más de diez kilómetros de su respectivo centro de trabajo, manteniéndosele las mismas condiciones laborales (perfil, categoría, jornada, etc.), salvo aquellas que sean incompatibles con el motivo por el cual se adoptó la medida cautelar.

Artículo 23.

Cualquiera de las medidas se puede adoptar hasta por un plazo de tres meses, prorrogables hasta por dos períodos iguales, mediante solicitud, en cada periodo, debidamente justificada realizada por la respectiva jefatura a la Administración.

Capítulo III

Sección I

Del procedimiento administrativo ordinario

Artículo 24.

Los procedimientos administrativos se regirán por los siguientes principios:

- a. Debido proceso y derecho de defensa
- b. Tutela efectiva de los derechos de la persona investigada
- c. Presunción de inocencia
- d. Oficiosidad, eficiencia y economía procesal
- e. Motivación y comunicación de los actos
- f. Non bis ídem
- g. Recurribilidad de los actos
- h. Participación de la persona trabajadora investigada en la producción de la prueba, derecho de ofrecer prueba
- i. Contradictorio
- j. Cualquier otro principio que este contenido en el debido proceso y derecho de defensa

Artículo 25.

Corresponderá la aplicación de este procedimiento, en todos aquellos casos en que la falta que se le impute a la persona trabajadora se estime, preliminarmente, que por su gravedad puede ser susceptible de un despido o de una suspensión disciplinaria. Asimismo; se podrá aplicar en todos los casos relacionados con la infracción de la *Ley general de control interno, Ley contra la corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública, Ley contra el hostigamiento o acoso sexual*, denuncias por acoso laboral y en todos los casos que se pretenda establecer alguna responsabilidad civil.

Artículo 26.

Recibido el expediente el titular de la Oficina de Procedimientos Administrativos debe proceder, mediante resolución interlocutoria, a designar por rol previamente establecido, a la persona trabajadora encargada de presidir el Órgano Director y a los demás integrantes para cada caso en concreto, cuando así corresponda.

- a. El expediente original o la copia certificada se debe mantener en custodia en la sede de la Oficina de Procedimientos Administrativos.
- b. Cuando se realice la comparecencia la custodia la debe tener el Órgano Director.
- c. Finalizada la etapa de comparecencia, el expediente se debe devolver a la Oficina de Procedimientos Administrativos para su custodia.

Artículo 27.

Corresponderá a la persona trabajadora que preside el Órgano Director:

- a. Dictar la resolución de traslado de cargos.
- b. Dirigir la comparecencia.
- c. Gestionar los documentos del procedimiento dirigidos a instrumentar las convocatorias de testigos, peritos y asesores, por cualquiera de los medios de comunicación usuales del Banco.
- d. Solicitar la información necesaria a otras oficinas para resolver los asuntos que se ventilan dentro del Órgano, la que una vez recibida se debe incorporar al expediente para los efectos pertinentes.
- e. Resolver, juntamente con los demás integrantes del Órgano Director, las gestiones, incidentes y recursos que se presenten dentro del procedimiento o en su defecto, trasladarlas al órgano administrativo competente.
- f. Elaborar, una vez concluida la comparecencia oral, previa deliberación, el informe de recomendación que debe hacer del conocimiento de la Gerencia General, la cual debe ser debidamente fundamentada.
- g. Coordinar la recolección de las firmas de los restantes integrantes del Órgano Director.

Artículo 28.

- a. El Órgano Director tiene un plazo de cuatro meses para tramitar el procedimiento, salvo en casos que por su naturaleza hayan sido declarados complejos; y emitir el informe de recomendación ante la Gerencia General, plazo que corre a partir del día siguiente de la notificación de la resolución inicial de traslado de cargos a las personas trabajadoras investigadas.
- b. En el procedimiento se debe citar a las personas trabajadoras investigadas a una comparecencia oral y privada en la cual se debe admitir y recibir toda prueba y alegatos de las partes que fueren pertinentes. La notificación del acto de inicio se debe realizar de forma personal.
- c. La persona trabajadora investigada tiene derecho a que su jefatura autorice un permiso por máximo un día para reunirse con su abogado o asesor, con el fin de preparar su defensa. La persona trabajadora investigada está obligada a presentar, al día hábil siguiente, el correspondiente comprobante de asistencia, que para los efectos le debe extender el profesional o asesor consultado.

Artículo 29.

En la resolución que da inicio al procedimiento el Órgano Director debe establecer:

1. El carácter y fines del procedimiento, con indicación específica de los cargos que se le atribuyen, especificando debida y circunstanciadamente los que correspondan a faltas disciplinarias y a responsabilidades civiles, así como la normativa eventualmente violentada.
2. El derecho que tiene de ser oído y de presentar los argumentos y pruebas que estime pertinentes o necesarios.
3. Que estará a su disposición y debido acceso el expediente administrativo.
4. El derecho de ser representada y asesorada por técnicos, asesores o dirigentes sindicales.
5. El derecho que tiene de usar los recursos ordinarios que la ley contempla, con indicación del plazo para su interposición y ante el órgano que se plantean.
6. La fecha, hora y lugar o medio en que se celebrará la comparecencia oral y privada, salvo cuando se trate de un procedimiento por corrupción o enriquecimiento ilícito, en cuyo caso la comparecencia será oral y pública.
7. Indicación de la prueba que consta en el expediente.

Artículo 30.

- a. La resolución inicial de traslado de cargos debe ser notificada a las personas trabajadoras investigadas con al menos quince días hábiles de anticipación a la celebración de la comparecencia.
- b. Cuando no conste en el expediente la residencia, lugar de trabajo o cualquier otra dirección exacta de las personas investigadas, la notificación se debe hacer por publicación en el Diario Oficial La Gaceta, la que se debe hacer por tres veces consecutivas y se debe tener por hecha cinco días después de la última publicación.
- c. La comparecencia debe ser grabada mediante los medios con los que cuenta la Institución, en cuyo caso la persona trabajadora designada como presidente del Órgano Director la debe incorporar mediante un acta al expediente con su firma, pero en todo caso lo debe hacer antes de la decisión final.
- d. La Oficina de Procedimientos Administrativos debe custodiar las grabaciones originales hasta la conclusión del expediente.
- e. La comparecencia se debe realizar a la hora, fecha y lugar indicados en la resolución correspondiente.
- f. Todas las incidencias relativas a la integración del Órgano Director y a la continuación del procedimiento o a la recepción y rechazo de pruebas, deben ser resueltas por el Órgano Director en el acto mismo de la comparecencia.

- g. La comparecencia se podrá llevar a cabo aún sin la presencia de las personas trabajadoras investigadas, siempre y cuando hayan sido notificadas oportunamente y no conste en el expediente causa legítima alguna para su inasistencia. Si la persona trabajadora investigada se encuentra incapacitada y no cuenta con un representante legal acreditado, se debe suspender la tramitación del procedimiento, hasta que éste se reintegre a sus funciones.
- h. Una vez concluida la comparecencia, en un plazo no mayor de treinta días, salvo en casos que por su naturaleza el Órgano Director requiera un plazo igual adicional, dicho órgano debe emitir el informe de recomendación, que pondrá al conocimiento de la Gerencia General para el dictado del acto final.

El plazo de los treinta días naturales supra citado, se podrá ampliar, con una resolución debidamente fundamentada, únicamente en aquellos casos que se declare el procedimiento de tramitación compleja. Los presupuestos para declarar un procedimiento de tramitación compleja serán:

- ✓ Cuando se investiguen o imputen tres o más hechos dentro de un mismo procedimiento administrativo.
 - ✓ Cuando dentro de un mismo procedimiento administrativo se encuentren investigados tres o más personas trabajadoras.
 - ✓ Cuando la persona trabajadora sea parte de una investigación judicial vinculada a delincuencia organizada.
 - ✓ Cuando el hecho investigado tiene relación con lo regulado con la Ley 7786 "LEY SOBRE ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS, DROGAS DE USO NO AUTORIZADO, ACTIVIDADES CONEXAS, LETITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO".
- i. Si en la tramitación del expediente el Órgano Director determina la existencia de una eventual responsabilidad penal, en el informe debe recomendar a la Gerencia General el traslado de los hechos, sin calificación jurídica alguna, a la Gerencia Corporativa Jurídica para que sea esta oficina la que analice el caso y califique los hechos conforme con su competencia recomendando si fuera el caso trasladar al Ministerio Público, según corresponda.

Artículo 31.

- a. Cuando se trate de procedimientos por infracciones al Régimen de Hacienda Pública, de acuerdo con el artículo 10 de la *Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública* n° 8422, las comparecencias deben ser orales y públicas, pero el Órgano Director, en resolución fundada, podrá declararlas privadas por razones de decoro y por derecho a la intimidad de las partes o terceros, cuando estime que se entorpece la recopilación de evidencia o peligra un secreto cuya revelación sea castigada penalmente.

- b. En caso de audiencia pública se deben seguir en lo que resulte aplicable los principios de publicidad previstos para el proceso penal en el Título III, del *Código procesal penal*, artículos 330, 331 y 332 y concordantes.
- c. En todo caso se deben seguir los principios generales previstos en el Capítulo Primero de la Ley n° 8422.

Artículo 32.

El Órgano Director del Procedimiento Administrativo y cada uno de sus miembros, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- 1. Mantener la más estricta confidencialidad sobre los asuntos relacionados con sus funciones.
- 2. Asistir puntualmente a todas las comparecencias para las que han sido convocados.
- 3. No ausentarse durante las sesiones.
- 4. Deliberar, redactar y firmar la recomendación para el dictado del acto final por la Gerencia General.
- 5. Coordinar con su jefatura, al menos con tres días de anticipación, su sustitución, si por causa justificada no pudiese asistir a una comparecencia.
- 6. Abstenerse de participar en asuntos en que tengan relación directa o interés, o en caso de conflicto.
- 7. Recomendar adicionalmente a la Gerencia General la revisión de aquellos aspectos relevantes que surjan dentro del procedimiento que pudieron coadyuvar en la ocurrencia del hecho investigado.
- 8. Cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 33.

- a. Instruido el expediente, se debe remitir junto con el informe de recomendación del Órgano Director a la Gerencia General, para el dictado del acto final.
- b. La Gerencia General debe emitir el acto final, dentro del plazo de un mes calendario contado a partir del día siguiente de recibido el informe de recomendación.
- c. Emitido el acto final, la Gerencia General debe remitir de inmediato el expediente a la Oficina de Procedimientos Administrativos, a fin de que se notifique dicho acto en un plazo no mayor de tres días naturales y envíe copia de la resolución final cuando exista sanción a las instancias correspondientes para lo de su competencia.
- d. La Junta Directiva debe emitir el acto final, cuando se trate de personas trabajadoras designadas por ésta, una vez cumplido el procedimiento aquí previsto.

- e. Tanto la Gerencia General como la Junta Directiva podrán solicitar asesoría a la Gerencia Corporativa Jurídica, en los casos en que consideren pertinente el apartarse de la recomendación del Órgano Director.

Artículo 34.

Las partes podrán recurrir contra las resoluciones de mero trámite, o incidentales o finales, por motivos de legalidad o de oportunidad. Asimismo; en el transcurso del procedimiento se podrán presentar incidentes de nulidad contra cualquier actuación procesal que haya omitido formalidades sustanciales o causado indefensión.

Artículo 35.

Los recursos contra las resoluciones que se dirán se deben interponer en los siguientes plazos:

- a. Contra la resolución que ordena el acto inicial de procedimiento: Cabrá recurso de revocatoria que se debe plantear ante el Órgano Director dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación. Cabrá recurso de apelación ante la Gerencia General que se debe interponer en el plazo de cinco días hábiles.
- b. Contra las resoluciones de mero trámite cabrá recurso de revocatoria que se debe interponer ante el órgano que las dictó, en el acto mismo en que se dicten o dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a su notificación.
- c. Contra el acto final: Cabrá recurso de reposición o reconsideración que se debe interponer ante el Órgano que lo dictó dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación. En todo caso, el escrito de interposición del recurso se debe incorporar en el expediente administrativo de forma inmediata a su recibo. De igual forma se debe proceder con la resolución que resuelva el recurso y con el acto de notificación.

Artículo 36.

Una vez finalizado el procedimiento administrativo, el expediente del caso debe quedar en custodia de la Oficina de Procedimientos Administrativos, por un período de:

- a. Dieciocho meses cuando se haya impuesto sanción de despido.
- b. Seis meses en los demás casos.

Vencidos tales plazos el expediente se debe remitir al archivo central.

Artículo 37.

- a. En aquellos casos en los que en el procedimiento administrativo se haya logrado determinar responsabilidad civil resarcitoria, incluyendo, cuando así correspondiere, los intereses que el daño económico genere, una vez realizada la notificación del acto final al investigado, la Oficina de Procedimientos Administrativos debe remitir copia

certificada del acto final al área de Ejecución de Garantías, la que tiene a cargo la ejecución administrativa de cobro, conforme con lo que establece el artículo 150 de la *Ley General de la Administración Pública*, otorgándole a la persona obligada un plazo de hasta noventa días hábiles para que haga efectivo el pago de la obligación.

- b. Si la gestión de cobro administrativo no diere resultado, la Gerencia General debe certificar la resolución final dictada en el respectivo procedimiento con el fin de darle el carácter de título ejecutivo.
- c. Corresponderá a la Oficina de Procedimientos, previa comunicación del área de Ejecución de Garantías, realizar las gestiones pertinentes para que la Gerencia General emita la certificación indicada. Emitida la certificación la Oficina la debe remitir al área de Ejecución de Garantías para que se inicie el proceso de cobro judicial.
- d. Vencido el plazo mencionado en el párrafo anterior o constando la negativa de la persona obligada para resarcir al Banco de conformidad con la responsabilidad establecida, el área de Ejecución de Garantías por sí misma o por medio de abogado externo cuando ello estuviere autorizado, debe tramitar el cobro judicial respectivo conforme lo establece el artículo 210, inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 37 bis.

- a. Corresponde a la Oficina de Procedimientos Administrativos dar seguimiento de las acciones realizadas por parte del área de Ejecución de Garantías, hasta el final del proceso cobratorio, con el fin de mantener actualizada la información sobre la gestión de cobro judicial que se realiza y su resultado procesal, la que deber constar en el expediente administrativo donde se tramitó el caso.

Para esos efectos, cada seis meses contados a partir de la remisión de la solicitud del expediente, o bien, en plazos menores cuando así se considere pertinente, la Oficina de Procedimientos Administrativos debe solicitar al área de Ejecución de Garantías se le informe sobre el estado del proceso cobratorio, sea en sede administrativa o judicial, solicitud que debe ser atendida por dicha Área dentro del plazo de quince días contados a partir del recibo de la solicitud.

- b. En todo caso, tanto de la gestión administrativa como de la judicial, cuando así se haya procedido, se debe dejar constancia en el expediente administrativo del respectivo caso. También se debe incluir los asientos contables que verifiquen el pago realizado a favor del Banco y que permitan establecer que la obligación civil se haya saldado.

Artículo 37 Ter.

- a. En aquellos casos en los que no se haya podido establecer la cuantificación del daño, según lo previsto en el Artículo 12 inciso h, literal III, numeral g) de este Reglamento, que impide la apertura del procedimiento administrativo por eventual responsabilidad civil resarcitoria, la Oficina de Procedimientos Administrativos debe dar el seguimiento del caso y realizar las acciones pertinentes para que la oficina competente en cada caso, cuantifique el daño económico causado, que corresponderá al principal y, de corresponder, los intereses que el daño genere.
- b. Corresponde al superior jerárquico de la oficina afectada por la comisión del hecho que generó tal daño, o al superior inmediato de la persona investigada cuando se trate de un titular subordinado, efectuar las acciones necesarias y efectivas para la cuantificación del daño económico en el menor tiempo posible.
- c. Cuando el hecho que generó el daño económico lo hubiere cometido el superior jerárquico de la oficina, las acciones necesarias y efectivas para su cuantificación quedarán a cargo de su respectivo superior inmediato, según la escala jerárquica aplicable.
- d. Una vez cuantificado el daño, el superior jerárquico de la Oficina afectada, o su respectivo superior inmediato, según lo indicado en el párrafo anterior, mediante informe escrito, debe indicar la manera en que se llegó a tal cuantificación, así como su resultado final, incluyendo, cuando así corresponda, la proyección de intereses vencidos o por vencer hasta el momento del pago efectivo que deban ser cobrados.

Tal informe debe ser suscrito por el superior jerárquico responsable de su emisión, quien debe remitirlo a la Oficina de Procedimientos Administrativos para su debida tramitación según lo previsto en este Reglamento.

- e. Si la Oficina de Procedimientos Administrativos considera que el informe no es claro en la cuantificación del daño económico, con el fin de contar con mejores elementos de análisis, puede solicitar la asesoría de aquellas Oficinas administrativas que resulten competentes para la valoración del informe, las que deben prestar su asesoría en un plazo no mayor a quince días a partir de la solicitud de asesoría.

De seguirse estimando que el informe no es claro, la Oficina de Procedimientos Administrativos lo devolverá a quien lo remitió, solicitándole que, en el plazo no mayor a treinta días, realice los ajustes pertinentes y lo remita de nuevo a dicha Oficina.

- f. Una vez que se cuente con el informe, la Oficina de Procedimientos Administrativos debe proceder con el levantamiento del expediente administrativo que lleve a la apertura del procedimiento administrativo por responsabilidad civil según lo previsto en este Reglamento.

Sección II

Del procedimiento abreviado

Artículo 38.

En aquellos asuntos en que no corresponda la tramitación de un procedimiento ordinario, se debe sustanciar un procedimiento abreviado.

Artículo 39.

De acuerdo con el mérito de los autos, el Órgano Director podrá optar por convertir en ordinario el procedimiento, por razones de complejidad o importancia de la materia.

A este efecto el órgano debe dar audiencia a las partes.

El trámite de conversión no debe demorar más de seis días hábiles.

Artículo 40.

La jefatura de la Oficina de procedimientos administrativos debe designar, de acuerdo con el rol, la persona trabajadora del Órgano Director que lo instruirá.

Artículo 41.

El Órgano Director debe dictar la correspondiente resolución de traslado de cargos, que se debe ajustar, en lo que resulte aplicable, al artículo 30 de este Reglamento, concediéndole a la persona trabajadora una audiencia por el plazo de diez días, para que manifieste, por escrito, si acepta los hechos o los rechaza, con variantes o rectificaciones. En la misma resolución se le debe prevenir que dentro del mismo plazo, debe ofrecer o aportar la prueba de descargo correspondiente.

Artículo 42.

Si la persona trabajadora no se opone a la gestión o aun oponiéndose, no ofrece prueba de descargo, el Órgano debe rendir el correspondiente informe de recomendación a la Gerencia General, para que dicte el acto final.

Artículo 43.

Si la persona trabajadora en su oposición ofrece prueba de descargo, se debe evacuar a la mayor brevedad y el Órgano debe rendir el correspondiente informe de recomendación para que la Gerencia General dicte el acto final.

Artículo 44.

En lo que resulte compatible con este procedimiento, de ser necesario, se deben aplicar supletoriamente las disposiciones del procedimiento ordinario.

Sección III

Procedimiento en caso de denuncias por hostigamiento laboral o acoso moral y psicológico en el trabajo (*mobbing*)

Artículo 45.

Se entiende por acoso u hostigamiento laboral toda situación en la que una o varias personas trabajadoras, sean superiores jerárquicos o no, ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre otra u otras personas trabajadoras en el lugar de trabajo, sea mediante gestos, comportamientos, palabras o actitudes, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir sus redes de comunicación, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral, siendo una actitud que atenta contra la personalidad, la dignidad y la integridad física o psíquica de las personas trabajadoras además; de poner en peligro su empleo o degradar el clima laboral.

Artículo 46.

El hostigamiento laboral puede ser de tres tipos: vertical, horizontal o mixto.

Tipo vertical: se da cuando la conducta hostigadora proviene del jerarca, modalidad que se conoce como *bossing*.

Tipo horizontal: se da cuando el acoso es provocado por los propios compañeros.

Tipo mixto: se da por una combinación entre el acoso propiciado por la jefatura –por acción u omisión- y los compañeros.

Artículo 47.

El hostigamiento laboral puede presentar las siguientes características:

- a. La intencionalidad: tiene como fin minar la autoestima y la dignidad del acosado.
- b. La repetición de la agresión: se trata de un comportamiento constante y no aislado.
- c. La duración de la agresión: el acoso se suscita durante un período prolongado.
- d. La asimetría de poder: la agresión proviene de otro u otros quienes tienen la capacidad de causar daño.
- e. El fin: la agresión tiene como finalidad presionar a la persona trabajadora para que abandone su puesto de trabajo.

Artículo 48.

El hostigamiento podría presentar, entre otros:

- a. Asignar trabajos sin valor o utilidad alguna.
- b. Rebajar a las personas trabajadoras asignándoles trabajos por debajo de su capacidad profesional o sus competencias habituales.

- c. Ejercer contra las personas trabajadoras una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo.
- d. Evaluar su trabajo de manera desigual o de forma sesgada.
- e. Desvalorar sistemáticamente su esfuerzo o éxito profesional o atribuirlo a otros factores o a terceros.
- f. Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- g. Menospreciar o menoscabar personal o profesionalmente a la persona.
- h. Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- i. Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con el superior.
- j. Ignorar, excluir o no tomar en cuenta a la persona trabajadora sin justificación alguna.
- k. Discriminación debido a sexo, raza, nacionalidad, religión o idioma.
- l. Rechazo de la víctima por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.
- m. Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- n. Difamar a la víctima, extendiendo rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalismo.

Artículo 49.

- a. Toda denuncia por hostigamiento laboral bajo los términos anteriores debe ser formulada por la persona trabajadora afectada, ante el superior inmediato y de tratarse la denuncia contra este último, ante el superior inmediato siguiente, quien debe proceder según lo normado en este reglamento, o bien, ante el superior de la Gerencia Corporativa de Capital Humano o quién este designe, el Banco garantiza la confidencialidad de toda denuncia por hostigamiento laboral.
- b. Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento laboral o que haya comparecido como testigo en un procedimiento administrativo, debe sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.
- c. El superior jerárquico, o quien lo sustituya reglamentariamente, que reciba una denuncia, guardando en todo caso la debida confidencialidad, la debe remitir a más tardar el día hábil siguiente a la Oficina de Procedimientos Administrativos, so pena de responsabilidad disciplinaria de la o del superior incumpliente.

- d. La Oficina de Procedimientos Administrativos, debe valorar de conformidad con lo estipulado en el artículo 16 de este reglamento si la denuncia cumple con los requisitos necesarios y de ser así; dentro de los tres días hábiles siguientes, al recibido de la denuncia, debe elevar el caso a la Gerencia General para la valoración de apertura del procedimiento.
- e. Ordenada la apertura, la Oficina de Procedimientos Administrativos debe trasladar el expediente al Órgano Director de Procedimientos Administrativos para su respectivo trámite. Recibido el expediente, la persona trabajadora a cargo de instruir el procedimiento administrativo, debe dar prioridad en el trámite del expediente, debiendo cumplir con el debido proceso y derecho de defensa, conforme el procedimiento previsto en este Reglamento.
- f. Cuando así lo considere la administración o a solicitud de la parte ofendida, se debe valorar de acuerdo con las posibilidades de la Gerencia Corporativa de Capital Humano la aplicación de medidas cautelares.
- g. En el trámite del expediente la persona trabajadora denunciante debe ser tenida como parte en el procedimiento administrativo, a fin de posibilitarle el ejercicio de las acciones pertinentes. Para ello el Órgano Director del Procedimiento le debe notificar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la comparecencia oral y privada y todas las actuaciones pertinentes.
- h. La persona trabajadora denunciante se podrá hacer acompañar de un asesor legal o representante sindical, si así lo considera conveniente.
- i. El procedimiento debe ser llevado según las normas establecidas en este Reglamento.
- j. Toda persona trabajadora que por razones de su cargo tenga conocimiento en cualquier etapa del procedimiento o del trámite de una denuncia por hostigamiento laboral, está obligada a guardar absoluta confidencialidad, so pena de generarle responsabilidad disciplinaria por su incumplimiento, salvo en lo que corresponde al trámite que por su cargo deba cumplir.
- k. La conciliación privada entre las partes, denunciante y denunciada no impide la continuación del procedimiento administrativo, en lo que se refiere a la materia disciplinaria.

Capítulo IV

Disposiciones finales

Artículo 50.

Emitido el acto final, la Gerencia General debe remitir de inmediato el expediente a la Oficina de Procedimientos Administrativos, a fin de que notifique dicho acto en un plazo no mayor de tres días naturales. Una copia de esta resolución junto con el acta de notificación se debe incorporar al expediente administrativo del caso.

Dicho acto se debe poner en conocimiento de la Gerencia Corporativa de Capital Humano, por medio de una copia de la resolución final para que:

- a. Realice los movimientos de personal que correspondan.
- b. Aplique las deducciones salariales cuando se trate de suspensiones sin goce de salario.
- c. Incorpore en el expediente original la copia de la resolución final.
- d. De tales acciones la Gerencia Corporativa de Capital Humano debe remitir copia a la Oficina de Procedimientos Administrativos, para que sean incorporados al expediente administrativo.

Artículo 51.

El procedimiento administrativo caducará si transcurren seis meses o más de inactividad en su tramitación.

Artículo 52.

El recurso extraordinario de revisión se debe regir por lo establecido en el artículo 353 y siguientes de la *Ley general de la administración pública*.

Artículo 53.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 367, numerales 2 inciso e) y 3 de la *Ley general de la administración pública*, los procedimientos administrativos especiales aquí regulados deben ser de aplicación en el Banco de Costa Rica, sin perjuicio de que, en lo no regulado, se debe aplicar lo establecido en el Libro Segundo la *Ley general de la administración pública* y el *código procesal contencioso administrativo*, en lo que resulte razonable.

Artículo 54.

La inobservancia de lo establecido en el presente Reglamento podrá generar responsabilidad disciplinaria para las personas trabajadoras incumplientes.

Artículo 55.

Todo procedimiento relacionado con materia de acoso u hostigamiento sexual se debe tramitar de acuerdo con lo establecido en el Reglamento contra el hostigamiento o acoso sexual en el Conglomerado Financiero BCR aprobado por la Junta Directiva en la sesión n. °50-10 artículo VI, celebrada el 11 de octubre del 2010.

Dicha modificación rige a partir de su publicación en el diario Oficial La Gaceta.

San José, 10 de marzo del 2023.—Normativa Administrativa.—Ana Cristina Durán Castillo.—1 vez.—Solicitud N° 418447.—(IN2023731046).

JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL

Reglamento para la Capacitación en el Exterior

La Junta Directiva en la sesión ordinaria 0025-2023, acuerda modificar el Reglamento para la Capacitación en el Exterior de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, para que se lea de la siguiente manera:

PROPÓSITO (ARTÍCULO 1)

Definir los lineamientos para regular la participación de los trabajadores y directores de JUPEMA que reciban capacitación en el exterior. Así como el cumplimiento de las obligaciones descritas en este documento y lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para los Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

ALCANCE

Regular el proceso de las capacitaciones en el exterior que reciban los trabajadores y directores de JUPEMA.

DEFINICIONES

Capacitación: Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.

Conferencia: Eventos organizados para efectuar conversaciones entre dos o más personas para tratar diferentes temas, por ejemplo: de Seguridad Social. Disertación en público sobre un tema en particular. Reunión de representantes de países para tratar asuntos internacionales o nacionales.

Congreso: Reunión o conferencia, generalmente periódica, en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, colectivo, etc., se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas. Entre las características principales podemos destacar: la exposición y debate de múltiples ponencias, asistencia de personas con un alto nivel profesional, intereses comunes, presentaciones de nuevos avances o descubrimientos en determinadas materias, etc. Otro factor determinante es la duración del mismo. Generalmente duran al menos de 3 a 5 días, para poderle llamar congreso.

Costo total: Incluye el costo del tiquete aéreo, viáticos (hospedaje, alimentación, gastos menores y traslados) y el costo de inscripción del curso, seminario, capacitación, conferencia o congreso.

Pasantías: La pasantía comprende un conjunto de actividades de carácter práctico, que deben ser realizadas por un trabajador en alguna empresa o institución tanto públicas como privadas, las cuales le permitirán la aplicación en forma integrada y selectiva, de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores en casos concretos del campo empresarial. Las pasantías son estrategias de aprendizaje basadas en la observación, la entrevista y la experimentación de los pasantes en entornos reales, no simulados.

Seminario: Es una técnica de enseñanza, basada en el trabajo en grupo e intercambio de información, utilizada para trabajar y profundizar desde el debate y análisis colectivo en un tema predeterminado.

Viático: Corresponde a aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores como lavado y planchado de ropa y traslados dentro de la ciudad.

Artículo 2 Presentación del Plan Anual de capacitación exterior

Cada año la Dirección Ejecutiva somete a consideración de la Junta Directiva el Plan anual de capacitación en el exterior. En él se puede indicar los cursos, seminarios, pasantías, conferencias o congresos o similares que se pretenden promover, así como los organismos internacionales que los imparten, los costos, fechas aproximadas y la sugerencia del número de participantes en dichos cursos, conferencias y congresos. La nota de comunicación que envíe la Dirección Ejecutiva y que respalde cada uno de los viajes al exterior, debe reunir todos los requisitos que establece el artículo 31 “Requisitos del acuerdo de viaje” del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Artículo 3 Gestión de invitaciones recibidas

Todas las invitaciones que se reciban en la Presidencia, Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna y cualquier dependencia de la Institución, anterior o posteriormente a la aprobación del plan anual de capacitación en el exterior, deben ser enviados al Departamento de Gestión de Talento Humano para analizar su congruencia y relación directa con el giro normal de JUPEMA o de su proyección como organización, constatado lo anterior deberán ser sometidas a conocimiento de la Junta Directiva, cumpliendo con los requisitos que se establecen en este reglamento.

Artículo 4 Priorización de las invitaciones recibidas

Salvo casos especiales los cursos son atendidos prioritariamente de acuerdo con los temas estratégicos conocidos y aprobados por la Junta Directiva y en concordancia con el presupuesto anual respectivo y el plan de capacitación según lo definido en el P15-RP-004 Capacitación de Personal.

Artículo 5 Análisis y aprobación de las invitaciones recibidas

Los temas de los cursos, seminarios, pasantías, conferencias o congresos deben ser conocidos y aprobados por la Junta Directiva. No se consideran temas cuyo tópico no tenga relación directa con el giro normal de la institución o cuyo contenido no revista un interés directo para la misma.

Artículo 6 Gestión de otras invitaciones

Las invitaciones que se reciban con carácter social político y no académico se someten a conocimiento de la Junta Directiva por parte de la Presidencia o la Dirección Ejecutiva, a fin de que se brinde la resolución final respectiva.

Artículo 7 Designación de participantes

La designación de los representantes de la Institución se realiza de la siguiente manera:

1. Los directores son designados por acuerdo de Junta Directiva.
2. La Dirección Ejecutiva designa al trabajador correspondiente y comunica a la Junta Directiva.

Se procura que los trabajadores representantes posean las condiciones intelectuales, profesionales y la experiencia necesaria para representar a la Institución. De igual manera, el tema de la capacitación debe contribuir al desarrollo del conocimiento del área en el que se desenvuelve el trabajador dentro de la Institución. En el caso de las y los señores directores, para su escogencia deberá como mínimo para participar, culminar con la capacitación tres meses antes del vencimiento de su período, de conformidad con el plazo establecido en artículo 99 del EX-004 Ley 7531 y sus reformas. En el caso de los trabajadores con nombramiento a plazo, se establece igualmente en tres meses el citado plazo para participar.

Artículo 8 Deberes

El trabajador que participe en cursos, seminarios, pasantías, conferencias o congresos de capacitación en el exterior, se comprometerá a poner al servicio de la Institución sus nuevos conocimientos y deberá presentar al Departamento de Gestión de Talento Humano el material didáctico del curso, copia del certificado de participación o de aprovechamiento según corresponda y un resumen de los temas tratados.

Además, asume un compromiso de permanencia en la Institución, el cual va a depender de los costos directos e indirectos de la capacitación, es decir, el costo de la misma, más los costos de tiquetes, viáticos, gastos de representación o cualquier otro costo asociado.

La siguiente tabla muestra los compromisos de permanencia de acuerdo con los gastos de la capacitación al exterior en que incurra el trabajador:

COSTO	COMPROMISO DE PERMANENCIA
Menos a \$500	No asume compromiso de permanencia
Entre \$501 y \$1000	Tres meses de permanencia
Entre \$1001 y \$1500	Seis meses de permanencia
Entre \$1501 y \$2500	Un año de permanencia
Entre \$2501 y \$ 3500	Un año y seis meses de permanencia
Entre \$3501 y \$ 4500	Dos años de permanencia
Monto superior a \$4501	Dos años y seis meses de permanencia

En el caso del director que participe en cursos, seminarios, pasantías, conferencias o congresos de capacitación en el exterior, se comprometerá a presentar a la Junta Directiva un resumen de los temas tratados y copia del certificado de participación o aprovechamiento respectivo cuando se otorguen. Además, deberá presentar copia del material didáctico proporcionado en el curso, seminario, pasantía, conferencia o congreso en el tanto los derechos de autor lo permitan.

Es obligación del Director asistir y aprobar cuando corresponda, la capacitación que la Junta Directiva le haya aprobado, de lo contrario debe cancelar el monto total (tiquete aéreo, viáticos y costo de la inscripción del evento) en que incurrió la Junta, en un plazo de quince días hábiles o en caso contrario, se procederá a deducir automáticamente del pago de las dietas.

Artículo 9 Obligaciones

Si por alguna circunstancia atribuible al trabajador, éste dejara la institución antes del cumplimiento de los plazos señalados en el artículo anterior, a excepción del viático diario que se detalla en el artículo n.º 11, se procede al cobro de los costos del viaje y de la capacitación recibida, por medio de un arreglo de pago con base en el P26-PR-004 Registro y Control de las Cuentas por Cobrar Administrativas, bajo los siguientes lineamientos:

1. Si cumplió el 100% del plazo, no se cobrará suma alguna.
2. Si cumplió al menos con el 80% del plazo, se cobrará el 20% del costo.
3. Si cumplió al menos con el 70% del plazo, se cobrará el 30% del costo.
4. Si cumplió al menos con el 60% del plazo, se cobrará el 40% del costo.
5. Si cumplió al menos con el 50% del plazo, se cobrará el 50% del costo.
6. Si cumplió al menos con el 40% del plazo se cobrará el 60% del costo.
7. Si cumplió al menos con el 30% del plazo, se cobrará el 70% del costo.
8. Si cumplió al menos con el 20% del plazo, se cobrará el 80% del costo.
9. Si cumplió al menos con el 10% del plazo, se cobrará el 90% del costo.
10. Si cumplió con un plazo inferior al 10%, se cobrará el 100% del costo.

En el caso de los (las) directores (as), el costo total de la capacitación, cursos, pasantías, conferencias, congresos, seminarios o similares se cubrirá de la siguiente manera:

1. La institución cubrirá el 100% del costo total de los cursos, pasantías, conferencias, congresos, seminarios o similares, exceptuando los últimos tres meses de gestión del (de la) director (a), según el artículo 7 de este reglamento.

Artículo 10 Excepciones

En casos excepcionales y mediante acuerdo razonado y por mayoría, la Junta Directiva podrá eximir al director o trabajador administrativo del pago y las obligaciones citadas en los artículos 8 y 9.

Artículo 11 Costos de viaje

Dentro de los costos de viaje se incluyen el boleto aéreo, el viático diario (alojamiento, alimentación, gastos menores y traslados) en la ciudad de destino, los gastos de representación y los costos de inscripción del evento. Todo lo anterior según lo indicado en el EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente.

Artículo 12 Otros costos por traslado

El costo del boleto aéreo comprenderá el traslado del trabajador hacia y desde el país de destino, incluyendo los posibles movimientos dentro del país. Únicamente, se cubrirán los traslados que revistan carácter oficial. La tarifa aérea por cubrir será en clase turista.

Artículo 13 Distribución del viático

Para los gastos de viático diario se utilizará la tabla oficial de viáticos vigente en el artículo 34 del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente de la Contraloría General de la República, en cuyo caso se le asignará a los señores Directivos, Director Ejecutivo y Auditor la categoría a “funcionarios pertenecientes al nivel determinado y de ejecución o fiscalización superior”. Para el resto de los trabajadores se asignará la categoría de “otros funcionarios”. Estos gastos son objeto de liquidación según artículo 10 del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Escalamiento tarifario para otros funcionarios con rango asesor: Se podrá reconocer la tarifa de la columna II de la tabla del artículo 34° del citado reglamento EX-080, a aquellos ubicados en la columna III de esa misma tabla, cuando coincidan en el desarrollo de una determinada misión oficial con un trabajador de cualquiera de las categorías correspondientes a las otras dos columnas, siempre y cuando concurren al mismo evento, en calidad de asesores directos de aquellos, según acuerdo expreso y debidamente justificado, del órgano superior del ente público a que pertenecen; o bien, por acuerdo del órgano directivo que así lo indique, en el caso de delegaciones de composición institucional heterogénea.

Artículo 14 Desglose de la tarifa

Cuando fuere necesario un desglose de las tarifas incluidas en la tabla, se asigna a cada servicio o concepto de gasto los siguientes porcentajes; a hospedaje hasta un 60%, a desayuno hasta un 8%, a almuerzo y cena hasta un 12% a cada uno y a otros gastos menores (transporte interno, exterior, planchado etc.) hasta un 8%, según artículo 35 del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente.

Con respecto a los cursos, seminarios o congresos realizados en cualquier organización, donde se otorgue una beca del 100% al Director o al trabajador (hospedaje e inscripción de la capacitación), únicamente se autoriza la tarifa del 40% para sufragar los gastos relativos a desayuno, almuerzo, cena y gastos menores (8%, 12%, 12% y 8% respectivamente), y no se reconocerá el 60% de la tarifa autorizada para el hospedaje. En los casos donde la Organización otorgue una beca del 50%, se reconocerá la mitad de la tarifa autorizada para el hospedaje y el 40% para sufragar los gastos relativos a desayuno, almuerzo, cena y gastos menores (8%, 12%, 12% y 8% respectivamente).

Artículo 15 Liquidación de gastos

La liquidación de los gastos se deberá realizar a más tardar siete días hábiles después del regreso del viaje. Cuando el director o trabajador viaje al exterior y no regrese al país inmediatamente después de finalizado el evento en el que participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, deberá presentar la liquidación siete días hábiles después del regreso al país, según artículo 10 del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente.

Artículo 16 Gastos de representación

Los gastos de representación se asignarán al jefe de delegación quien será designado en función del rango.

Por jefe de delegación se entenderá, el director o trabajador cuya dirección actúan los demás miembros del grupo, según artículo 49 del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente.

Si no se designa un jefe de delegación, el monto correspondiente a Gastos de Representación se distribuirá proporcionalmente entre los directores.

Por gastos de representación se entiende aquellas erogaciones en que incurren ciertos directores o trabajadores en el ejercicio de su cargo, con el objeto de brindar atenciones de carácter oficial a personas o instituciones, en el exterior, relacionados con el evento en el que se participe, según artículo 49 del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Para viajes con una duración menor o igual a dos semanas, se asigna al jefe de la delegación la suma de \$500.00, por concepto de gastos de representación.

Estos gastos deben ser liquidados con los comprobantes respectivos, y estarán sujetos a las disposiciones del artículo 46 y 50 del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente.

Artículo 17 Reconocimiento de otros gastos para traslados no contemplados

Se podrán reconocer gastos de traslado desde la residencia de los trabajadores hasta la terminal de transporte aéreo y viceversa.

Para los traslados desde la terminal de transporte de la ciudad de destino del viaje hasta el hotel o sitio del hospedaje y viceversa, así como el transporte entre las ciudades se aplicará según lo indicado en los artículos 42 y 42 bis del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, denominados “Fecha de reconocimiento del gasto” y “Gastos de regreso al país”. Para lo anterior, deben emplearse los medios que resulten más económicos, según artículo 32 del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente. En caso de que el organismo auspiciador del evento cubra este traslado, no se autorizará suma alguna; sin embargo, si el monto auspiciado resultara insuficiente, se podrá conceder una suma complementaria en forma conjunta con la asignación financiada, según artículo 39 del EX-080 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente.

Artículo 18 Reconocimiento de tributos e impuestos

Adicionalmente se reconocen los tributos, impuestos o tarifas que se deben pagar en las terminales de transporte (aérea, marítima y terrestre). Estos gastos deberán ser debidamente justificados para que sean reconocidos.

Artículo 19 Seguro viajero

Para todo viaje, la institución cancelará el respectivo Seguro de Viajero durante el tiempo que dure oficialmente la misión, con todas las coberturas del caso.

Artículo 20 Contrato de capacitación

Todo director o trabajador que participe en una capacitación, pasantía, conferencia, congreso o seminario, deberá firmar antes de su salida del país un contrato con las cláusulas respectivas

de conformidad con este reglamento. El director o trabajador debe presentar el informe dispuesto en el artículo n.º 8 de este Reglamento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su incorporación a la Institución.

En caso de que el trabajador o director no presente el informe respectivo y la copia del certificado de participación o aprovechamiento en el plazo estipulado en el párrafo anterior, se procederá a rebajar de planillas el costo total del curso, seminario, pasantía, conferencia o congreso, en el caso del trabajador, y al director se le aplica el rebajo del monto que devenga por concepto de dietas, salvo caso fortuito o fuerza mayor que determine la Junta Directiva.

Artículo 21 Adelanto de salario

La administración podrá adelantar el salario del trabajador, que corresponda al período durante el cual se encuentre fuera del país, en el ejercicio de funciones propias de su cargo.

Artículo 22 Excepciones

Para la representación y capacitación que se desarrolle en el país, se observarán en lo que fueran aplicables los artículos anteriores. Las situaciones excepcionales o no contempladas, son resueltas por la Junta Directiva.

Artículo 23 Responsabilidades por departamento

Para efectos del trámite interno, las responsabilidades en la gestión de matrículas, asignación de viáticos, compra de tiquetes aéreos u otros gastos; se distribuirán de la siguiente manera:

Departamento de Gestión de Talento Humano: Es responsable de efectuar las matrículas de las capacitaciones al exterior y tramitar los pagos por este concepto, así como comunicar al trabajador, director y al Departamento Administrativo, respecto a las mismas.

Departamento Administrativo: Es el responsable de adquirir los tiquetes aéreos e informar al director o trabajador sobre el trámite de los mismos.

Departamento Financiero Contable: Es el responsable de asignar y entregar los montos por viáticos al director o trabajador.

El director o trabajador: En caso de que la matrícula no incluya hospedaje y otros gastos, deberá gestionar por su cuenta los mismos, así como la adquisición de pasajes, alimentación y demás servicios que requiera durante su estadía en el exterior, según lo disponga para casos especiales el acuerdo de Junta Directiva.

Departamento Gestión de Talento Humano.—Griselda Cascante Corrales, Jefa a. í.—
1 vez.—O. C. N° 45583.—Solicitud N° 417848.—(IN2023735256).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Procedimiento para la entrega de premios especiales para los sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional a efectuarse en los meses de marzo, abril y mayo del 2023, de un coleccionable digital de verano 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 marzo, abril y mayo del 2023, aprobado por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social según acuerdo JD-073 correspondiente al Capítulo VII), artículo 15) de la sesión ordinaria 07-2023, celebrada el 16 de febrero de 2023, mediante el escaneo de fracciones de sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional para completar un coleccionable digital 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

Participantes: Toda persona física mayor de 18 años, nacional o extranjera, que escanee y complete el coleccionador digital que se encuentra en la App JPS A SU ALCANCE con fracciones de los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional correspondientes a los sorteos a realizarse en los meses de marzo, abril y mayo del 2023.

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 o extranjero, podrá completar a partir del viernes 24 de marzo a las 12 mediodía un coleccionable digital 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 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 marzo, abril y mayo del 2023 y escanear cada una de las fracciones que correspondan a los números de su coleccionable digital hasta completarlo.

Las fechas de apertura y cierre para completar el coleccionable digital para cada sorteo de esta promoción se detallan en el artículo 5 del presente procedimiento.

Una persona solo podrá completar un máximo de 15 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. 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 en cada uno de los sorteos de la promoción cuyas fechas 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.jpsevenlinea.com también participarán de esta promoción comprando los números de su coleccionable digital, correspondientes a sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional a realizarse en los meses de marzo, abril y mayo del 2023, 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 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.jpsevenlinea.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.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.

Requisitos para completar el Coleccionable Digital 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 en cada sorteo de esta promoción y que correspondan a los números de su coleccionable digital. 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 y escanear (fracción por fracción) de los sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional 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.

Se aclara que las fracciones activadas para esta promoción NO podrán activarse para participar en otras promociones.

Activación para el programa Rueda de La Fortuna:

Se aclara que la lotería que se escanee para completar el coleccionable digital 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 15 coleccionables para cada sorteo de esta promoción a partir del viernes 24 de marzo del 2023, se otorgarán en total (entre todos los sorteos de la promoción) 300 premios de ₡1.000.000,00 (un millón de colones con cero céntimos), 300 premios de ₡750.000,00 (setecientos cincuenta mil colones con cero céntimos) y 300 premios de ₡500.000,00 (quinientos mil colones con cero céntimos)

Artículo 5°- Fechas de inicio y cierre para completar el coleccionable digital y sorteos de Lotería Nacional y Lotería Popular habilitados para esta promoción.

Para esta promoción se realizarán 3 sorteos, uno en abril, otro en mayo y el último en junio del 2023, 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 14 de abril del 2023:

Para el primer sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 14 de abril del 2023 los participantes podrán empezar a escanear sus fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional para completar su coleccionable digital a partir del viernes 24 de marzo del 2023 a las 12 medio día y hasta el jueves 13 de abril del 2023 a las 6:00 pm.

Para este primer sorteo de la promoción los participantes podrán escanear para completar su coleccionable digital, hasta un máximo de 15 coleccionables, los sorteos de Lotería Popular números 6747, 6748, 6749, 6750 y Lotería Nacional números 4741, 4742 correspondientes a sorteos de marzo y abril del 2023.

Sí es permitido que, para completar su coleccionable digital, hasta un máximo de 15 coleccionables, el participante pueda escanear de forma combinada fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional que correspondan para el primer sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 14 de abril del 2023 y que correspondan a los números solicitados en su coleccionable digital.

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 para el primer sorteo de la promoción.

II. Para el sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 05 de mayo del 2023:

Para el segundo sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 05 de mayo del 2023 los participantes podrán empezar a escanear sus fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional para completar su coleccionable digital a partir del jueves 13 de abril del 2023 a las 6:01 pm y hasta el jueves 04 de mayo del 2023 a las 6:00 pm.

Para este segundo sorteo de la promoción los participantes podrán escanear para completar su coleccionable digital hasta un máximo de 15 coleccionables, los sorteos de Lotería Popular números 6751, 6752, 6753, 6754, 6755 y Lotería Nacional números 4743, 4744 y 4745 correspondientes a sorteos de abril y el primer sorteo de mayo del 2023.

Sí es permitido que, para completar su coleccionable digital, hasta un máximo de 15 coleccionables, el participante pueda escanear de forma combinada fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional que correspondan para el segundo sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 05 de mayo del 2023 y que correspondan a los números solicitados en su coleccionable digital.

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 para el segundo sorteo de la promoción.

III. Para el sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 02 de junio del 2023:

Para el tercer sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 02 de junio del 2023 los participantes podrán empezar a escanear sus fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional para completar su coleccionable digital a partir del jueves 04 de mayo del 2023 a las 6:01 pm y hasta el jueves 01 de junio del 2023 a las 6:00 pm.

Para este tercer sorteo de la promoción los participantes podrán escanear para completar su coleccionable digital a, hasta un máximo de 15 coleccionables, los sorteos de Lotería Popular números 6756, 6757, 6758, 6759, 6760, 6761, 6762, 6763 y Lotería Nacional números 4746, 4747, 4748 y 4749, correspondientes a sorteos realizados en el mes de mayo del 2023.

Sí es permitido que, para completar su coleccionable digital, hasta un máximo de 15 coleccionables, el participante pueda escanear de forma combinada fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional que correspondan para el tercer sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 02 de junio del 2023 y que correspondan a los números solicitados en su coleccionable digital.

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 para el tercer sorteo de la promoción.

Artículo 6°- Mecánicas para los sorteos

Los sorteos de esta promoción se realizarán los días viernes 14 de abril, viernes 5 de mayo y viernes 2 de junio del 2023, 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 15 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 ₡750.000,00 (setecientos cincuenta mil colones con cero céntimos).
- ✓ 100 ganadores de un premio de ₡500.000,00 (quinientos mil colones con cero céntimos).

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.

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 o comprobante de lotería digital con la cual salieron favorecidos, correspondiente a su coleccionador digital, 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 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 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.

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.

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 el comprobante de compra que contiene el detalle de la lotería con la que completaron el coleccionable digital y salieron favorecidas. O si así lo desean, podrán remitir desde el correo electrónico que registraron en www.jpsevenlinea.com el comprobante de compra que contiene las fracciones ganadoras y 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 jpsenlinea.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.jpsenlinea.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

Todos los participantes que realicen 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 en cada una de las tiendas de los diferentes sistemas operativos, y será aplicable a partir del viernes 24 de marzo del 2023 y hasta el viernes 02 de junio del 2023, 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.

Gerencia de Producción y Comercialización.—Evelyn Blanco Montero, Gerente.—O. C. N° 25453.—Solicitud N° 419856.—(IN2023734569).

Procedimiento para la entrega de premios especiales, con motivo Promociones de Verano de los sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional a realizarse en los meses de marzo, abril y mayo del 2023, 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 marzo, abril y mayo del 2023, aprobado por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social según acuerdo JD-073 correspondiente al Capítulo VII), artículo 15) de la sesión ordinaria 07-2023, celebrada el 16 de febrero de 2023, 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.

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 marzo, abril y mayo del 2023.

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 extranjero, podrá activar lotería a partir del viernes 24 de marzo a las 12 medio día, 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 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.

Los procesos de bonificaciones por activación de números altos que permiten la acreditación de participaciones dobles y triples, se realizarán el mismo día del sorteo cuando se realicen

los traslados de activaciones que participan en la tómbola electrónica, por lo cual, dichas bonificaciones no se visualizan en la APP JPS A SU ALCANCE.

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.jpsenlinea.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.jpsenlinea.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.jpsenlinea.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 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 de esta promoción.

Un participante solo podrá realizar la activación de un máximo de 200 fracciones por cada sorteo de Lotería Popular o Lotería Nacional 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 otras promociones.

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 en los sorteos de esta promoción, y hasta un máximo de 200 fracciones por cada sorteo de Lotería Popular o Lotería Nacional desde el viernes 24 de marzo del 2023 a las 12 medio día y hasta el jueves 01 de junio del 2023 a las 6:00 pm, se otorgarán para esta promoción **un total de:**

-  150 premios de \$500.000,00 (quinientos mil colones con cero céntimos).
-  150 premios de \$300.000,00 (trescientos mil colones con cero céntimos).
-  150 premios de \$200.000,00 (doscientos mil colones con cero céntimos).

La mecánica de otorgamiento de los anteriores premios se detalla en el artículo 6 del presente procedimiento.

Artículo 5°- 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 3 sorteos, uno en abril y otro en mayo y el último en junio, 2023, 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 se habilitan en cada promoción.

I. Para el sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 14 de abril del 2023:

Para el primer sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 14 de abril del 2023 los participantes podrán empezar a realizar la activación de sus fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional a partir del viernes 24 de marzo del 2023 a las 12 medio día y hasta el jueves 13 de abril del 2023 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 6747, 6748, 6749, 6750 y Lotería Nacional números 4741 y 4742, hasta un máximo de 200 fracciones por cada uno de estos sorteos, los cuales corresponden a sorteos de marzo y abril del 2023.

No es permitido para este sorteo de la promoción que los participantes intenten registrar activaciones de sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional que no correspondan a los indicados en el párrafo anterior.

II. Para el sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 05 de mayo del 2023:

Para el segundo sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 05 de mayo del 2023 los participantes podrán empezar a realizar la activación de sus fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional a partir del jueves 13 de abril del 2023 a las 6:01pm y hasta el jueves 04 de mayo del 2023 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 6751, 6752, 6753, 6754, 6755 y Lotería Nacional números 4743, 4744 y 4745, hasta un máximo de 200 fracciones por cada uno de estos sorteos, los cuales corresponden a sorteos de abril y el primer sorteo de mayo del 2023.

No es permitido para este sorteo de la promoción que los participantes intenten registrar activaciones de sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional que no correspondan a los indicados en el párrafo anterior.

III. Para el sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 02 de junio del 2023:

Para el tercer sorteo de esta promoción a realizarse el viernes 02 de junio del 2023 los participantes podrán empezar a realizar la activación de sus fracciones de Lotería Popular o Lotería Nacional a partir del jueves 04 de mayo del 2023 a las 6:01pm y hasta el jueves 01 de junio del 2023 a las 6:00 pm.

Para este tercer sorteo de la promoción los participantes podrán realizar sus activaciones de los sorteos de Lotería Popular números 6756, 6757, 6758, 6759, 6760, 6761, 6762, 6763 y Lotería Nacional números 4746, 4747, 4748 y 4749, hasta un máximo de 200 fracciones por cada uno de estos sorteos, los cuales corresponden a sorteos de mayo del 2023.

No es permitido para este sorteo de la promoción que los participantes intenten registrar activaciones de sorteos de Lotería Popular o Lotería Nacional que no correspondan a los indicados en el párrafo anterior.

Artículo 6°- Mecánicas para los sorteos

Los 3 sorteos de esta promoción se realizarán los días viernes 14 de abril, viernes 05 de mayo y viernes 02 de junio del 2023, 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. Los premios se otorgarán en el siguiente orden en los 3 sorteos correspondientes:

-  50 premios de ₡500.000,00 (quinientos mil colones con cero céntimos).
-  50 premios de ₡300.000,00 (trescientos mil colones con cero céntimos).
-  50 premios de ₡200.000,00 (doscientos mil colones con cero céntimos).

No es permitido que una misma persona salga favorecida más de una vez en este sorteo de la promoción.

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 o comprobante de lotería digital con la cual salieron favorecidos, 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 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.

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 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 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.

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 comprobante de compra que contiene el detalle de la lotería que activaron y salieron favorecidas. O si así lo desean, podrán remitir desde el correo electrónico que registraron en www.jpsevenlinea.com el comprobante de compra que contiene las fracciones ganadoras y 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 jpsenlinea.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.jpsenlinea.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 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

Todos los participantes que realicen 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 viernes 24 de marzo del 2023 y hasta el viernes 02 de junio del 2023, 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.

Gerencia de Producción y Comercialización.—Evelyn Blanco Montero, Gerente.—O. C. N° 25452.—Solicitud N° 419859.—(IN2023734570).

La Junta de Protección Social informa la ampliación de los siguientes artículos correspondientes al “Procedimiento para la Promoción del “Premio Acumulado” y de “Premios Extras” con los sorteos de Lotería Nacional y Lotería Popular para el año 2021”, leyéndose de la siguiente forma:

Artículo 2: Definiciones

Premio Acumulado: Consiste en dinero en efectivo que como premio acumulado se sorteará en cada sorteo de Lotería Nacional y Lotería Popular. Ese premio iniciará con un monto inicial de ₡100.000.000,00 (cien millones de colones con cero céntimos) y que acumula inicialmente un monto de ₡20.000.000,00 (veinte millones de colones con cero céntimos) por cada sorteo de Lotería Popular y Lotería Nacional en que este premio no sea acertado. **La Junta Directiva se reserva la facultad de aprobar aumentos extraordinarios al monto del Premio Acumulado.**

Artículo 4: Detalle de los premios

La Junta Directiva se reserva la facultad de aprobar aumentos extraordinarios al monto del Premio Acumulado, con el objetivo de incentivar las ventas en momentos estratégicos, siempre y cuando se cuente con los criterios técnicos y financieros que fundamenten tal decisión. Dichos aumentos y su fecha de vigencia, serán comunicados al público a través de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Gerencia de Producción y Comercialización.—Evelyn Blanco Montero, Gerente.—O. C. N° 25455.—Solicitud N° 420067.—(IN2023734638).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

INTENDENCIA DE ENERGÍA

RE-0029-IE-2023

SAN JOSÉ, A LAS 14:44 HORAS DEL 22 DE MARZO DE 2023

**APLICACIÓN DE OFICIO DE LA “METODOLOGÍA PARA LA
DETERMINACIÓN DE LAS TARIFAS DE REFERENCIA PARA PLANTAS DE
GENERACIÓN PRIVADA SOLARES FOTOVOLTAICAS NUEVAS”**

ET-006-2023

RESULTANDO

- I. El 16 de marzo de 2015, mediante la resolución RJD-034-2015, se aprobó la *“Metodología para la determinación de las tarifas de referencia para plantas de generación privada solares fotovoltaicas nuevas”*, la cual fue publicada en La Gaceta 60 del 26 de marzo de 2015.
- II. El 19 de febrero de 2018, mediante resolución DGT-R-012-2018 de la Dirección General de Tributación del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, resolvió la obligatoriedad del uso del sistema de factura electrónica, de conformidad con las especificaciones técnicas y normativas definidas mediante la resolución DGT-R-48-2016 emitida por esa misma dependencia, en donde cabe mencionar que el precio unitario debe de estar compuesto por un número con 13 enteros y 5 decimales.
- III. El 31 de marzo de 2022, mediante la resolución RE-0022-IE-2022, publicada en el Alcance Digital 68 a La Gaceta 65 del 05 de abril de 2022, se fijó la banda tarifaria vigente para los generadores privados solares fotovoltaicos.
- IV. El 30 de enero de 2023, mediante el oficio OF-0099-IE-2023 se solicitó la apertura del expediente y la convocatoria al proceso de audiencia pública de la propuesta de fijación de las tarifas de referencia para plantas de generación privada solares fotovoltaicas nuevas, contenida en el informe IN-0018-IE-2023 (folios 1 al 25).
- V. El 8 de febrero de 2023, se publicó la convocatoria a audiencia pública en La Gaceta No. 23, a celebrarse el 13 de marzo de 2023 (folios 35 al 36). Dicha convocatoria también fue publicada el 9 de febrero de 2023 en los diarios de circulación nacional La Extra y La República (folios 34 y 37).

- VI. El 13 de marzo de 2023 se llevó a cabo la audiencia pública virtual, como consta en el acta AC-0055-DGAU-2023 (folios 52 al 56).
- VII. El 17 de marzo de 2023, mediante el informe IN-0141-DGAU-2023, la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU) remitió a la IE el informe de oposiciones y coadyuvancias (folio 57).
- VIII. El 22 de marzo de 2022, mediante informe IN-0060-IE-2023, la Intendencia de Energía emitió el análisis correspondiente a la aplicación de oficio de la “Metodología para la determinación de las tarifas de referencia para plantas de generación privada solares fotovoltaicas nuevas”. (Corre agregado a los autos)

CONSIDERANDO

- I. Que del informe IN-0060-IE-2023 y que sirve de base para la presente resolución se extrae lo siguiente:

(...)

I. ANÁLISIS DEL ASUNTO

1. Aplicación de la metodología

En este apartado se presenta el detalle de la aplicación de oficio de la “Metodología para la determinación de las tarifas de referencia para plantas de generación privada solares fotovoltaicas nuevas” establecido por medio de la resolución RJD-034-2015.

De acuerdo con la metodología tarifaria, la banda tarifaria se calcula a partir de la siguiente ecuación económica:

$$CE + CFC = p * E$$

En donde despejando para p, se obtiene:

$$p = \frac{CE + CFC}{E}$$

Donde:

CE = Costos de explotación

CFC = Costo fijo por capital

p = Tarifa de venta

E = Expectativas de venta (cantidad de energía)

Por lo tanto, para efectos de este modelo, la tarifa depende tanto de las expectativas de venta de electricidad como de los costos de explotación y el costo fijo del capital. En consecuencia, para la determinación de la tarifa de venta de energía eléctrica por parte de generadores privados nuevos se requiere la estimación de estas variables.

A continuación, se detalla la forma en que se realizó el cálculo de cada una de las variables de dicha ecuación.

2. Expectativas de ventas (E)

Según la metodología aprobada mediante la resolución RJD-034-2015, para estimar la cantidad de energía a utilizar, se debe de aplicar la siguiente ecuación:

$$E = C * 8760 * fp$$

Donde:

E = Expectativa de ventas anuales (cantidad de energía)

C = Capacidad instalada de la planta (se asume C=1 kW)

*8760 = Cantidad de horas de un año (24*365)*

fp = factor de planta aplicable según fuente

Para calcular el factor de planta (fp), se aplicaron los siguientes criterios:

- Se escoge los valores del factor de planta reportados en el “Cuadro N°5 – Verificación de condiciones mínimas – Convocatoria N°3-2015” (Anexo 1) del informe técnico “Informe de Evaluación de Propuestas, Convocatoria N°3-2015 “Selección de proyecto solar fotovoltaico para generación de electricidad al amparo del capítulo I de la Ley N° 7200” (Anexo 1), considerando que esta es la información más reciente disponible en la IE.*
- Se calculó el valor promedio del factor de planta durante los veinte años de contrato, tomando en cuenta una degradación de los paneles solares del 0,7% anual, según se estableció en el estudio “Determinación de la tarifa retributiva para instalaciones FV en Costa Rica”, realizado por ECLAREON/BSW (2014).*

Al aplicar dichos criterios, el factor de planta para una planta solar fotovoltaica es de 21,49% (Anexo 2).

En este contexto, haciendo uso del resultado anterior y de la ecuación correspondiente, el valor de las expectativas de energía (E) es de 1882,18 kWh.

3. Costos de Explotación (CE)

Entre los costos de explotación se consideran los costos variables y fijos que son necesarios para mantener y operar una planta en condiciones normales, sin incluir gastos de depreciación, gastos financieros o impuestos asociados a las utilidades o a las ganancias.

Al respecto, la metodología tarifaria establece específicamente lo siguiente:

“Los criterios mencionados anteriormente para determinar los valores de costo de explotación se mantendrán vigentes mientras no sea sustituida la fuente de información asociada con esos criterios, por otras más actualizadas que cumplan con requisitos adecuados de confiabilidad, calidad y posibilidad de divulgación de sus datos. La adopción de nuevas fuentes de información con ese propósito se deberá justificar mediante un informe técnico, el cual se propone que sea elaborado en un plazo no mayor a los cinco años, contados a partir de la eficacia de la presente metodología.”

De acuerdo con esto, la IE consideró en el estudio tarifario el informe “U.S. Solar Photovoltaic System and Energy Storage Cost Benchmarks, With Minimum Sustainable Price Analysis: Q1 2022 ¹” de NREL (“National Renewable Energy Laboratory”) publicado en setiembre 2022. (Anexo 13). Este informe contiene información más actualizada sobre los costos de los proyectos de generación solar fotovoltaica, por lo cual fue utilizado en el presente estudio tarifario.

De dicho informe se extraen los costos de explotación asociados a la operación y mantenimiento de plantas de generación de energía eléctrica a partir de paneles solares fotovoltaicos de tipo eje con seguidor. Se debe aclarar que para el último informe disponible NREL efectuó un cambio en el enfoque de análisis de datos y no calcula el tipo de eje fijo, ante esto, la IE mediante correo electrónico del día 27 de enero de 2023 (Anexo 13), procedió a realizar consulta a NREL, misma que emitió respuesta indicando que una forma sencilla de estimar la O&M de inclinación fija de la utilidad de 2022 podría ser la siguiente:

¹ <https://www.nrel.gov/docs/fy22osti/83586.pdf>.

*“2021 Utilidad de inclinación fija O&M % = 14.61/16.06 = 90.97%
2022 Utilidad de inclinación fija O&M = 16.42 * 90.97% = \$ 14.94 kW
/ año”*

En ese contexto, en el presente estudio se consideraron los datos del período anterior (eje fijo y eje seguidor) y según el resultado de la ponderación, se estima el valor de los sistemas de empresas públicas con eje fijo del período en análisis, dando como resultado \$14,94 kW/ año. (Anexo 15).

Por su parte, según el informe disponible, NREL utiliza puntos de referencia y proporcionan información sobre las trayectorias a largo plazo de los costos de los sistemas de almacenamiento y energía fotovoltaica. Para el presente informe se utiliza el punto de referencia “modeled market price (MMP)” o precio de mercado modelado, el cual considera las condiciones del mercado y de las políticas exclusivas del período de análisis.

Los pasos efectuados para calcular el costo de explotación son los siguientes:

- Todos los datos utilizados se encuentran en unidades de US\$ por kW año, por lo que no es necesario alguna conversión de unidades, considerando que la metodología necesita las unidades de US\$ por kW año.*
- Se utilizan los datos de “O&M” más actuales (2022) para los sistemas empresa pública eje con seguidor (Figura 28, pág. 53-54 del documento de referencia).*
- Para los sistemas empresa pública con tipo de eje fijo, se considera la información del período anterior obtenida del informe “U.S. Solar Photovoltaic System and Energy Storage Cost Benchmark: Q1 2021” ponderando los datos de los sistemas empresa pública eje fijo y eje con seguidor del período 2021 y el eje con seguidor del período 2022, según la recomendación remitida por NREL.*
- Debido a la ausencia de datos para sistemas de empresa pública regulada de 20 MW (al amparo de la Ley 7200), se utiliza el promedio de los datos de “O&M” disponible en dicho informe con eje fijo y con eje con seguidor.*

El costo de explotación para una planta privada solar fotovoltaica nueva resultante es de US\$ 15,68 por kW (Anexo 3).

4. Costo fijo por capital (CFC)

Según la metodología aprobada mediante la resolución RJD-034-2015, mediante este componente CFC se pretende garantizar a los inversionistas retornos comparables con los que podrían obtener en otras inversiones con un nivel de riesgo similar, a efectos de hacer atractiva la alternativa de participar en el desarrollo de la planta.

Para estimar el CFC, se utilizó la siguiente ecuación:

$$CFC = M * FC$$

Donde:

CFC = Costo Fijo del Capital

M = Monto de la inversión unitaria

FC = Factor de inversiones

A continuación, se detalla la forma en que se realizó el cálculo de cada una de las variables de dicha ecuación.

4.1. Factor de Inversiones (FC)

El FC depende de las condiciones en que se establezca el financiamiento y de la edad de la planta. Se determina mediante la siguiente ecuación:

$$FC = \left[\frac{(v-e)}{v*(1-t)} \right] * \left\{ \left(\frac{\rho*(1+\rho)^{(v-e)}}{(1+\rho)^{(v-e)}-1} \right) * \left[1 - \psi * \left[1 - \frac{(1-t)*i}{\rho} - \left(\frac{1-(1+\rho)^{-d}}{\rho*d} \right) * \left(1 - i * (1-t) * \left(\frac{1}{\rho} + \frac{1}{4} \right) \right) \right] \right] \right\} - \frac{t}{(v-e)}$$

Donde:

ψ = Apalancamiento (relación de deuda) (%)

ρ = Rentabilidad sobre aportes de capital (%)

t = Tasa de impuesto sobre la renta (%)

i = Tasa de interés (%)

e = Edad de la planta (años)

d = Plazo de la deuda (años)

v = Vida económica del proyecto (años)

A continuación, se detalla la forma en que se realizó el cálculo de cada una de las variables de dicha ecuación

a) Apalancamiento (ψ)

El apalancamiento se utiliza para estimar la relación entre deuda y capital propio. El cálculo se hace mediante la determinación de una muestra de

apalancamiento de plantas eléctricas en la medida de lo posible similares a las plantas que se pretende tarifar.

Para realizar el cálculo se utilizó un promedio simple de la información de financiamiento de proyectos eléctricos disponibles en la Aresep, la cual corresponde con la información de la estructura (columna) de aportes y crédito que se muestra en la Convocatoria No. 03-2015.

Por lo tanto, el valor promedio del apalancamiento financiero es del 68,43% (Anexos 1 y 10).

b) Rentabilidad sobre aportes al capital (ρ)

Según la metodología aprobada mediante la resolución RJD-034-2015, el nivel de rentabilidad estará determinado por la aplicación del Modelo de Valoración de Activos de Capital (CAPM por sus siglas en inglés), el cual parte de considerar que los cambios en el retorno de un activo están relacionados con el riesgo asociado a éste, el cual a su vez se puede separar en: riesgo sistémico y riesgo específico.

De acuerdo con la metodología tarifaria “la fuente primaria de información es Bloomberg L.P” se utilizó la fuente de información Bloomberg L.P., de la cual se obtenían los valores de CAPM de las empresas de generación eléctrica con fuente solar para el sector público. No obstante, según lo indicado en el oficio OF-0259-CDR-2021 del 29 de setiembre de 2021 (Anexo 14), la Aresep no renovó el contrato de servicio con la empresa Bloomberg Finance L.P.

En este contexto, la metodología de cálculo tarifario prevé que en caso de que dicha fuente no esté disponible y la Aresep no cuente con acceso a fuentes de información financiera privadas, se empleará para el cálculo del CAPM, la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran, la cual será utilizada en la presente fijación tarifaria, detallándose la siguiente fórmula de cálculo:

$$\rho = k_l + \beta_a * PR + RP \text{ (Ecuación 7)}$$

Donde:

P = Rentabilidad sobre los aportes de capital propio (Costo de capital propio).

k_l = Tasa libre de riesgo, la cual corresponde a una alternativa de inversión que no tiene riesgo para el inversionista.

β_a = Beta apalancada de la inversión. Es la co-varianza de la rentabilidad de un activo determinado y la rentabilidad del mercado. Se denomina “apalancada” ya que se ha ajustado para considerar que parte de la inversión se financia con deuda.

PR = Prima por riesgo. Se define como la diferencia entre la tasa libre de riesgo y la tasa de rendimiento del mercado.

RP = Riesgo país. Es el riesgo de una inversión económica debido sólo a factores específicos y comunes de un cierto país.

Según lo indica la resolución RJD-034-2015, la fuente de información elegida para las variables descritas anteriormente será utilizada de manera consistente, en cuanto a extensión de la serie histórica (5 años), la frecuencia de las observaciones (una observación por año, correspondiente al promedio publicado) y el cálculo del promedio (promedio aritmético de las 5 observaciones correspondientes a los 5 años más recientes para los que se disponga de información).

Los parámetros que se requieren calcular para estimar la rentabilidad sobre aportes al capital son los siguientes: tasa libre de riesgo, prima por riesgo, riesgo país, beta desapalancada, relación entre deuda y capital propio, y tasa de impuesto sobre la renta. La fuente de cada uno de ellos es la siguiente:

- La tasa libre de riesgo (KL): es la tasa nominal (TCMNOM) de los Bonos del Tesoro de los Estados Unidos de América (USA). Se utiliza la tasa con el mismo período de maduración al que se calculó la prima por riesgo, la cual está disponible en la página de internet de la Reserva Federal de los Estados Unidos, en la dirección de internet: <http://www.federalreserve.gov/datadownload/Build.aspx?rel=H15>.*

Por lo tanto, el promedio de la tasa libre de riesgo de los últimos 5 años es de 2,07% (ver anexo 4).

- Prima por riesgo (PR): se emplea la variable denominada “Implied Premium (FCFE)” de la siguiente dirección: http://people.stern.nyu.edu/adamodar/New_Home_Page/datafile/implpr.html*

Por lo tanto, el promedio de prima por riesgo de los últimos 5 años es de 5,21% (ver anexo 5).

- Riesgo país (RP): se considera el valor publicado para Costa Rica de los datos denominados Risk Premiums for the other markets y donde el riesgo país se denomina Country Risk Premium, de la siguiente dirección: http://people.stern.nyu.edu/adamodar/New_Home_Page/datafile/ctryprem.html.*

El valor del riesgo país utilizado es de 6,19%, que corresponde al promedio de los últimos 5 años del riesgo específico para Costa Rica, según los valores publicados en enero de cada año (ver anexo 6).

- *Beta desapalancada (β_d): el valor de la beta desapalancada se obtiene de la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran, en la dirección: http://people.stern.nyu.edu/adamodar/New_Home_Page/datafile/Betas.html.*

Para calcular el promedio de los últimos cinco años para el beta desapalancado, se utiliza la siguiente dirección web http://people.stern.nyu.edu/adamodar/New_Home_Page/dataarchived.html.

Este valor debe ser apalancado según la metodología RJD-034-2015 (β_a). El beta desapalancado promedio obtenido es de 0,3644 (ver Anexo 7).

- *Relación entre deuda y capital propio (D/Kp): Se estima con la fórmula $D/Kp = \psi / (1 - \psi)$, donde ψ es el apalancamiento financiero. Sin embargo, al ser la deuda cero, el valor de la relación es de también cero. Por lo tanto, el beta apalancado coincide en valor del beta desapalancado.*
- *Tasa de impuesto sobre la renta (t): se define con base en la legislación vigente. La tasa de impuesto sobre la renta vigente es de 30% según la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley 7092.*

Se aplica la fórmula descrita en la resolución RJD-034-2015, la cual es:

$$K_e = K_L + \beta_a * P_R + R_P$$

En función de lo anterior, siguiendo el procedimiento indicado, el promedio del CAPM de los valores resultantes es de 13,04%. (Anexo 8)

c) Tasa de interés (i)

Tal y como se indica en la sección 3.3.3 de la metodología tarifaria, se utilizó el promedio mensual de los valores de los últimos sesenta meses de la tasa publicada por el Banco Central de Costa Rica para préstamos al sector industrial en dólares, de los bancos privados.

El promedio aritmético de los últimos sesenta meses, es decir, de marzo de 2018 a febrero de 2023, de la tasa de interés mencionada es de 6,20% (Anexo 9).

Es importante señalar que el Banco Central de Costa Rica modificó la metodología de cálculo de las tasas de interés que publica en su página web, pasando de tasas en ventanilla a tasas efectivamente negociadas, a partir de abril de 2019. La metodología tarifaria establece que se debe considerar el promedio mensual de los últimos sesenta meses, dicho promedio de abril de 2019 a diciembre de 2022 corresponde a tasas negociadas por los bancos privados. Conforme transcurra el tiempo, el promedio calculado para los últimos sesenta meses considerará más datos sobre tasa negociadas y menos tasas en ventanilla, hasta que la serie completa corresponda a tasas negociadas².

² Al momento de resolver se considerarán los 60 meses más recientes disponibles al momento de la audiencia pública.

d) Vida económica del proyecto (v)

Según lo establecido en la resolución RJD-034-2015, para los efectos del modelo, la vida económica del proyecto es de 20 años, lapso igual al del contrato considerado en el modelo para definir la tarifa. Se supone que la vida económica es igual a la vida útil del proyecto, estimada en 20 años.

e) Plazo de la deuda (d) y plazo del contrato

Según lo estableció la resolución RJD-034-2015, que el plazo de la deuda es de 20 años. Se le ha asignado esa duración, para que sea igual al plazo máximo del contrato de compraventa de energía, que es el máximo permitido por la ley.

f) Edad de la planta (e)

Dado que se trata de plantas nuevas, a esa variable se le asignó un valor de cero, según lo señalado por la metodología tarifaria.

Por lo tanto, considerando todos los datos calculados en este apartado, da como resultado un factor de inversiones (FC) de 12,14% (Anexo 10).

4.2. Monto de la Inversión (M)

El costo de inversión (M) representa los costos totales necesarios para construir una planta de generación en condiciones normales para nuestro país.

La metodología seguidamente estableció lo siguiente:

“Los criterios mencionados anteriormente para determinar los valores de costo de explotación se mantendrán vigentes mientras no sea sustituida la fuente de información asociada con esos criterios, por otras más actualizadas que cumplan con requisitos adecuados de confiabilidad, calidad y posibilidad de divulgación de sus datos. La adopción de nuevas fuentes de información con ese propósito se deberá justificar mediante un informe técnico, el cual se propone que sea elaborado en un plazo no mayor a los cinco años, contados a partir de la eficacia de la presente metodología.”

De acuerdo con lo anterior, esta intendencia procede a realizar la actualización de los criterios antes mencionados para determinar los nuevos valores del monto de la inversión para plantas privadas solares fotovoltaicas nuevas al amparo de la Ley 7200.

Al igual que con los costos de explotación, hecha la revisión de las fuentes de información disponibles al momento de la elaboración de la propuesta inicial, esta intendencia identificó que en el último informe disponible “U.S. Solar Photovoltaic System and Energy Storage Cost Benchmarks, With Minimum Sustainable Price Analysis: Q1 2022 ” publicado en setiembre 2022, NREL efectuó un cambio en el enfoque de análisis de datos y no publicó en dicho informe los valores actualizados del costo de inversión asociados a plantas de generación de energía eléctrica a partir de paneles solares fotovoltaicos, de tipo eje fijo, así como también de tipo eje con seguidor. Sin embargo, los datos se obtuvieron a partir de la información remitida por correo electrónico por parte NREL ante la consulta de la IE. (Anexo 13).

Los pasos efectuados para calcular el costo de explotación son los siguientes:

- Se utilizan los datos proporcionados por NREL (archivo de Excel en Anexo 13) para los sistemas de empresas públicas con eje fijo y con eje seguidor.*
- Como los datos no están disponibles para un sistema de 20 MW, se realiza un ajuste de regresión utilizando los datos de costo como variable dependiente y los datos de capacidad del sistema como variable independiente. Asimismo, estos datos se utilizan para calcular la desviación estándar que es requerimiento del cálculo de la banda tarifaria.*
- La curva de regresión que mejor ajusta se evalúa en 10 MW (promedio de lo que establece como máximo de la Ley 7200).*

Por lo tanto, el costo de inversión unitario promedio para una planta solar fotovoltaica nueva es de US\$ 1 222,20 por kW (Anexos 11 y 12).

5. Definición de la banda

De acuerdo con la metodología tarifaria, se establece la regulación del precio de la energía por parte de generadores privados al ICE, en el marco de la Ley 7200, mediante la definición de una banda tarifaria. Ese precio de venta servirá para regular aquellas compraventas de energía eléctrica provenientes de plantas solares fotovoltaicas privadas con condiciones similares a las que establece el Capítulo 1 de la Ley 7200.

Las bandas tarifarias se estiman de la siguiente manera, de acuerdo con lo establecido en la metodología tarifaria:

- *Límite superior: se obtiene como el costo unitario promedio de inversión, más una desviación estándar. Es decir, $1\,222,20 + 159,73 = \text{US\$ } 1.381,93$ por kW.*
- *Límite inferior: se calcula como el valor del costo unitario promedio de la inversión menos el valor de tres desviaciones estándar. Es decir, $1\,222,20 - 3 * 159,73 = \text{US\$ } 743,00$ por kW.*

A continuación, se presenta un resumen de todas las variables calculadas en esta aplicación tarifaria, en donde el precio respeta las especificaciones técnicas

definidas en las resoluciones DGT-R-48-2016 y DGT-R-012-2018 citadas, en donde se resolvió la obligatoriedad del uso del sistema de factura electrónica, de conformidad con las especificaciones técnicas y normativas ahí definidas, en donde cabe mencionar que el precio unitario debe de estar compuesto por un número con 13 enteros y 5 decimales:

Cuadro No. 1
Generación privada solar - fotovoltaica
Cálculo de la banda tarifaria

Factor de Inversiones	12,14%	12,14%	12,14%
Factor de Planta	21,49%	21,49%	21,49%
Horas Año (horas)	8 760	8 760	8 760
Rentabilidad	13,04%	13,04%	13,04%
Costo Fijo del Capital (\$/kW)	90,22	148,41	167,80
Expectativas de Energía (kWh)	1 882,18	1 882,18	1 882,18
Precio (\$/kWh)	0,05626	0,08718	0,09748

FUENTE: Intendencia de Energía

6. Estructura tarifaria

En cuanto a la estructura tarifaria, la metodología tarifaria indica lo siguiente:

“(…)

El propósito de la estructura es lograr que el generador tenga como objetivo maximizar su generación en los periodos en que el valor de la energía es mayor para el Sistema Eléctrico Nacional. Sin embargo, en la generación solar, el patrón solar es similar en todo el país (...), además no permite regular su producción como para trasladar energía entre periodos y la indisponibilidad por mantenimiento es poco

significativa. En este caso, la fijación de una estructura tarifaria tiene poco impacto, ya que el diseño y operación de la planta es poco sensible a la estructura y es incierto que los beneficios de aplicar la estructura superen las ventajas de tener una tarifa más sencilla y con un solo valor.

Por las razones anteriores, para la generación solar fotovoltaica no se incluye una estructura tarifaria.”

7. Moneda en que se expresará la tarifa

Según lo establece la resolución RJD-034-2015, las tarifas resultantes de la metodología detallada serán expresadas y facturadas en dólares de los Estados Unidos de América (US\$ o \$). Las condiciones en que se realicen los pagos se definirán de conformidad con lo que las partes establezcan vía contractual, y con base en la normativa aplicable.

8. Obligaciones de los generadores privados

Tal y como se establece mediante la resolución RJD-034-2015, los generadores privados solares fotovoltaicos nuevos a los que se apliquen las tarifas establecidas mediante esta aplicación tarifaria, están en la obligación de presentar anualmente a la Aresep la información financiera auditada, (incluyendo gastos operativos y de mantenimiento, administrativos y gastos de inversión individual) así como su debida justificación.

Además de lo anterior, mediante la resolución RIE-132-2017 del 22 de diciembre de 2017 y su actualización la RE-0060-IE-2021 del 21 de setiembre de 2021, se estableció la “Implementación de la Contabilidad Regulatoria para el Servicio Público Suministro de Electricidad en su Etapa de Generación, Prestado por Generadores Amparados en el Capítulo I de la Ley 7200, Consorcios de las Empresas Públicas, Municipales y Cooperativas que se dediquen a la Generación de Electricidad y otros similares que el Marco Legal Autorice”, por lo que los generadores solares fotovoltaicos nuevos a los que les aplica esta tarifa deben remitir la información ahí solicitada, con los formularios y en la periodicidad establecidos.

II. AUDIENCIA PÚBLICA

La audiencia pública se realizó de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley N° 7593) y los artículos 50 al 56 del Reglamento de la citada Ley (Decreto N° 29732-MP) el 7 de marzo 2022.

De acuerdo con el oficio IN-0141-DGAU-2023 correspondiente al informe de oposiciones y coadyuvancias (folio 57) y el acta de audiencia AC-0055-DGAU-2023 remitida por la Dirección General de Atención al Usuario (folios 52 al 56), se recibió una posición.

A continuación, se procede a resumir la posición presentada y su respectivo análisis:

- 1. Oposición:** Grupo Ecoenergía VL Sociedad Anónima, cédula jurídica 3-101-283065, representada por el señor Salomón Lechtman Koslowski, cedula de identidad: 1-0527-0594, en su condición de presidente y representante Judicial y Extrajudicial.

Observaciones: No hace uso de la palabra en la audiencia pública. Presenta escrito (visible a folio 41 al 48).

Notificaciones: Al correo electrónico, salo@gecoenergia.com e info@gecoenergia.com

Resumen:

La empresa opositora indica que en el archivo de Excel que contiene los cálculos tarifarios denominado "Anexo 15. Aplicación Tarifaria GPSF AP", específicamente en la hoja de cálculo denominada "Monto de Inversión", se identifica un error material con los valores aplicados en la ecuación del modelo de regresión.

Señala que en el estudio tarifario no se actualizó la celda "C12" que corresponde a la estimación de la "Evaluación a 10MW" en la hoja de cálculo "Monto de Inversión" y se mantuvieron los datos correspondientes al estudio tarifario anterior.

Petitoria:

- Que se apliquen los nuevos valores obtenidos del gráfico de regresión en el cálculo de la celda "C12" de la hoja electrónica "Monto de Inversión". Anexo 15.
- Que se verifiquen los valores resultantes de las bandas tarifarias y se corrijan en el ajuste tarifario que se está proponiendo.

Respuesta:

En lo que respecta al argumento presentado por la empresa opositora, relacionado con los datos incluidos en el archivo "Anexo 15. Aplicación Tarifaria GPSF AP" del informe IN-0018-IE-2023 para la estimación de los costos de la inversión, se le indica que posterior al análisis y valoración realizada a la hoja de cálculo, la IE determinó que el opositor lleva razón en su argumento.

En función de lo anterior, se acoge su petitoria y se le indica que el cálculo de la celda "C12" del archivo de Excel contenido en el Anexo 15 del presente informe, ha sido actualizado acorde a la ecuación del modelo de regresión contemplado en la hoja de cálculo "Monto de Inversión".

El resultado de los cálculos se evidencia en el Anexo 15 del presente informe.

III. CONCLUSIONES

- 1. Al aplicar la metodología tarifaria aprobada para los generadores privados solares fotovoltaicos nuevos, se obtiene un factor de planta de 21,49%; costo de explotación de \$15,68 por kW; valor promedio del apalancamiento financiero de 68,43%; nivel de rentabilidad del 13,04% y un costo de inversión promedio unitario de \$1.222,20 por kW.*
- 2. De conformidad con la metodología tarifaria para plantas de generación privada solares fotovoltaicas nuevas, la tarifa promedio propuesta para la generación de energía eléctrica mediante la fuente solar, es de \$ 0,08718 por kWh. Lo anterior implica un aumento de 14,16% respecto a la tarifa vigente.*
- 3. De la misma manera, se procedió a determinar la banda tarifaria propuesta para la generación de energía eléctrica mediante fuente solar, siendo la banda inferior (límite inferior) de \$ 0,05626 por kWh y una banda superior (límite superior) de \$ 0,09748 por kWh.*

- II.** Que de conformidad con lo señalado en los resultados y considerandos precedentes y en el mérito de los autos, lo procedente es fijar la banda tarifaria compuesta por la tarifa inferior (límite inferior) de \$0,05626 por kWh y la tarifa superior (límite superior) de \$0,09748 por kWh, a partir de una tarifa promedio de \$0,08718 por kWh para todos los generadores privados solares fotovoltaicos nuevos que firmen un contrato para la venta al Instituto Costarricense de Electricidad al amparo del capítulo I de la Ley 7200 u otros compradores debidamente autorizados por la Ley, tal y como a continuación se dispone:

POR TANTO
LA INTENDENCIA DE ENERGÍA

RESUELVE

- I. Fijar la banda tarifaria compuesta por la tarifa inferior (límite inferior) de \$0,05626 por kWh y la tarifa superior (límite superior) de \$0,09748 por kWh, a partir de una tarifa promedio de \$0,08718 por kWh para todos los generadores privados solares fotovoltaicos nuevos que firmen un contrato para la venta al Instituto Costarricense de Electricidad al amparo del capítulo I de la Ley 7200 u otros compradores debidamente autorizados por la Ley.
- II. Comunicar la presente resolución

Finalmente se indica que en cumplimiento de su instrucción y de los acuerdos 001-007-2011 y 008-083-2012 de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, al momento de la emisión del presente informe se tiene en documento electrónico los cálculos tarifarios que se han llevado a cabo (hojas de cálculo), los cuales se incorporarán al expediente tarifario junto con el presente informe.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245, de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución caben los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. El de revocatoria podrá interponerse ante la Intendencia de Energía; a quien corresponde resolverlo; el de apelación y el de revisión, podrán interponerse ante la Junta Directiva, a la que corresponde resolverlos.

El recurso de revocatoria y el de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días, contados a partir del siguiente a la notificación; el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

PUBLIQUESE Y NOTIFIQUESE

Mario Mora Quirós, Intendente de Energía.—1 vez.—Solicitud N° 420229.—
(IN2023734417)

IV. Anexos

Anexo 1 Convocatoria 03-2015



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD
GERENCIA DE ELECTRICIDAD

Convocatoria No. 03-2015 / Capítulo I Ley N° 7200

VERSIÓN

1

Página

1/1

PROYECTOS CONVOCATORIA NO. 03-2015

EXPEDIENTE N°	EMPRESA		NOMBRE DEL PROYECTO	POTENCIA (KW)				ENERGÍA (GWH)	FACTOR DE PLANTA (RESPECTO A INVERSORES)	COSTO (MILL USD)	PRECIO (USD/KWH)		FINANCIAMIENTO	
	NOMBRE	CAPITAL ACCIONARIO		APROBADA EN ELEGIBILIDAD	OFRECIDO EN CONCURSO	NOMINAL EN PANELES	NOMINAL EN INVERSORES				OFERTA ORIGINAL	CON DESCUENTO	ESTRUCTURA APORTES / CRÉDITO	ENTIDAD FINANCIERA
PROYECTO ADJUDICADO														
F-2015-02	Natural Partners S.A.	Nacional	P.S.F. Valle Escondido I	4.987	4.987	5.735	4.988,5	8,12	18,60	5,59	\$0,1060	\$0,0746	20% / 80%	Banco Nacional de Costa Rica
OTROS PROYECTOS PARTICIPANTES														
F-2014-02	Solar el Mesón S.A.	Nacional	P.S.F. El Mesón	4.827	4.827	6.002	5.000	9,44	21,54	6,77	\$0,0746	NA	25% / 75%	Arcstar Energy, LLC (New York)
F-2013-11	Corporación Imperio HABSA S.A.	Nacional	P.S.F. Imperio HABSA	3.104,4	3.104,4	3.840	3.150	6,11	22,14	5,41	\$0,0746	NA	100% / 0%	No aplica
F-2015-05	Generadora del Acebo S.A.	Nacional y extranjero	P.S.F. Luz de Guanacaste	4.968	4.968	5.390	4.980	8,62	19,76	6,06	\$0,0800	NP	40% / 60%	Leeverg S.A. (Guatemala)
F-2014-01	Proyecto Torino S.A.	Nacional y extranjero	P.S.F. Torino	10.000	5.000	6.400	5.000	10,51	23,98	8,00	\$0,0845	NP	30% / 70%	Bankinter S.A. (Madrid)
F-2012-1	Servicios Sostenibles Talarke del Atlántico S.A.	Nacional y extranjero	P.S.F. Cañas	10.000	5.000	6.400	5.000	10,51	23,98	8,00	\$0,0850	NP	30% / 70%	Bankinter S.A. (Madrid)
F-2013-15	Propiedades Albacete INC. S.A.	Nacional y extranjero	P.S.F. Palo Negro	20.000	5.000	5.760	5.000	8,25	18,82	7,93	\$0,0890	NP	20% / 80%	Banco Nacional de Costa Rica
F-2013-4	Hidrodesarrollos del Atlántico HDA S.A.	Nacional y extranjero	P.S.F. Las Animas	4.302	4.302	4.816	4.400	7,90	20,50	6,50	\$0,0890	NP	20% / 80%	Banco Nacional de Costa Rica
F-2013-2	Desarrollo Solar Papagayo S.A.	Nacional y extranjero	P.S.F. Papagayo	10.000	5.000	6.300	5.000	12,91	29,48	8,23	\$0,0894	NP	20% / 80%	Banco Nacional de Costa Rica
F-2013-3	Desarrollo Solar Nacascolo S.A.	Nacional y extranjero	P.S.F. Nacascolo	5.000	5.000	6.300	5.000	12,91	29,48	8,23	\$0,0895	\$0,0746	20% / 80%	Banco Nacional de Costa Rica
F-2013-16	Rancho Hakuna S.A.	Nacional	P.S.F. Hakuna	20.000	5.000	5.760	5.000	8,58	19,59	8,11	\$0,0960	NP	25% / 75%	Banco Nacional de Costa Rica
F-2015-07	Los Potreros Solar S.A.	Nacional y extranjero	P.S.F. Los Potreros	5.000	5.000	5.506	4.800	11,19	26,61	9,22	\$0,1165	NP	36% / 64%	Banco Interamericano de Desarrollo
F-2015-08	La Primavera Solar S.A.	Nacional y extranjero	P.S.F. La Primavera	5.000	5.000	5.506	4.800	11,42	27,16	9,22	\$0,1225	NP	36% / 64%	Banco Interamericano de Desarrollo
F-2015-10	Energías Renovables del Atlántico - ERA S.A.	Nacional	P.S.F. Garita	5.000	5.000	5.301	5.000	8,60	19,60	8,89	\$0,1350	NP	20% / 80%	Banco Nacional de Costa Rica

Notas:

NA = No aplica, debido a que se encuentra en el piso de la banda.

NP = No participa de la posibilidad de descuento, dado que no se encuentra habilitado por no estar entre los mejores tres pecios.

Fuente: ICE / Área Gestión de Contratos - Proceso Estrategias de Inversión / PDE

FUENTE: Planificación y Desarrollo Eléctrico, ICE.

Anexo 2 Factor de planta promedio

Año	Factor de Planta (%)
1	22,95
2	22,79
3	22,63
4	22,47
5	22,31
6	22,16
7	22,00
8	21,85
9	21,70
10	21,54
11	21,39
12	21,24
13	21,09
14	20,95
15	20,80
16	20,65
17	20,51
18	20,37
19	20,22
20	20,08
Promedio	21,49

Nota 1: Degradación anual del 0,70%, según informe técnico NREL 2022

Nota 2: Primer dato de Factor de Planta es el PROMEDIO respecto a Inversores de la Convocatoria N°3-2015 ICE

FUENTE: Elaboración propia a partir de datos de la Convocatoria 03-2015 del ICE.

Anexo No. 3
Costos de Explotación

Costos de Explotación		
	Sistema (MW)	O&M 2021 US\$/kW
Utility (fijo)	100,0	14,94
Utility (1-eje seg.)	100,0	16,42
		15,68

FUENTE: Elaboración propia a partir de datos del informe de NREL, 2022.

Anexo 4
Tasa libre de riesgo

Promedio	Tasa (%)
2018	2,91
2019	2,14
2020	0,89
2021	1,44
2022	2,95
Promedio	2,07

FUENTE: Elaboración propia a partir de datos de la página web de la Reserva Federal de USA, 2022.

Anexo 5
Prima por riesgo

Periodo	Tasa
2018	5,96%
2019	5,20%
2020	4,72%
2021	4,24%
2022	5,94%
Promedio	5,21%

FUENTE: Elaboración propia a partir de la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran, 2022.

Anexo 6
Riesgo país

Periodo	Tasa
2018	6,25%
2019	4,44%
2020	5,33%
2021	5,44%
2022	9,49%
Promedio	6,19%

FUENTE: Elaboración propia a partir de la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran, 2022.

Anexo 7
Beta desapalancada

Industry Name	Beta Desapalancado
Utility (General) 2018	0,1777
Utility (General) 2019	0,1933
Utility (General) 2020	0,4858
Utility (General) 2021	0,6007
Utility (General) 2022	0,3647
Promedio	0,3644

FUENTE: Elaboración propia a partir de la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran, 2022.

Anexo 8
Rentabilidad

Símbolo	Descripción	Valor
ρ =	Rentabilidad	13,04%
KL=	Tasa libre de riesgo	2,07%
β_a =	Beta apalancado	0,9174
PR=	Prima por riesgo	5,21%
RP=	Riesgo país	6,19%
β_a=	Beta apalancado	0,9174
D =	Deuda	68,43%
Kp =	Capital Propio	31,57%
t =	Tasa impositiva	30,00%

Anexo 9
Tasa de interés promedio (%)

Mes	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Enero	9,78	8,82	5,10	4,71	3,00	7,74
Febrero	9,86	8,82	5,96	4,08	5,35	7,74
Marzo	9,89	8,82	6,02	3,34	4,08	
Abril	9,67	7,41	8,15	4,79	3,96	
Mayo	8,82	7,07	7,71	4,53	4,53	
Junio	8,82	6,34	6,83	4,00	4,25	
Julio	8,81	6,09	6,11	3,32	4,49	
Agosto	8,81	6,28	5,28	4,43	4,99	
Septiembre	8,81	5,51	5,25	3,52	5,53	
Octubre	8,80	5,90	5,70	3,86	5,98	
Noviembre	8,80	6,19	5,16	4,44	6,96	
Diciembre	8,81	5,62	5,82	3,72	8,49	
Promedio general						6,20

FUENTE: Elaboración propia a partir de datos del BCCR.

Anexo 10
Factor de Inversiones

Símbolo	Descripción	Valor
ψ	= Apalancamiento (relación de deuda) (%)	68,43%
ρ	= Rentabilidad sobre aportes de capital (%)	13,04%
t	= Tasa de impuesto sobre la renta (%)	30,00%
i	= Tasa de interés (%)	6,20%
e	= Edad de la planta (años)	0
d	= Plazo de la deuda (años)	20,0
v	= Vida económica del proyecto (años)	20,0
	(v-e)	20,0
	(1-t)	70,00%
	(1+p)	1,1304
	$(1+p)^{(v-e)}$	11,6064
	$(1+p)^d$	11,6064
Factor de Inversiones (FC)		12,14%

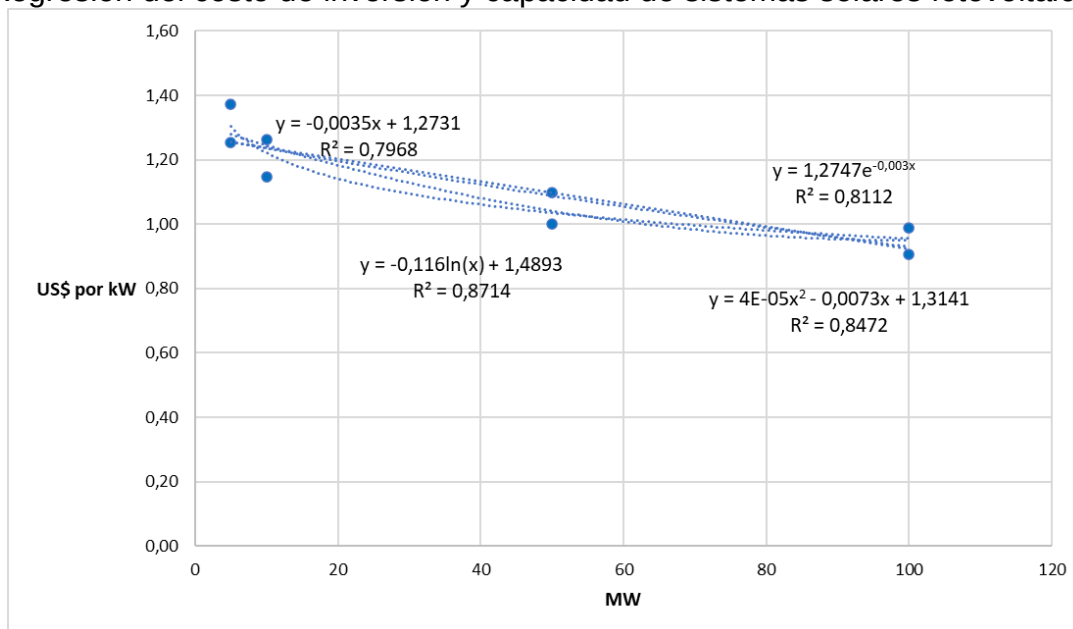
FUENTE: Elaboración propia a partir de la aplicación de la metodología RJD-034-2015.

Anexo 11	
Monto de la Inversión Unitaria	
Costos de Inversión	
MW	2021 US\$ / W DC
5	1,25
10	1,15
50	1,00
100	0,91
5	1,37
10	1,26
50	1,10
100	0,99
Evaluación a 10MW	1,2222
Desviación estándar	0,15973

FUENTE: Elaboración propia a partir de datos del informe de NREL, 2022.

Anexo 12

Regresión del costo de inversión y capacidad de sistemas solares fotovoltaicos



FUENTE: Elaboración propia a partir de datos del informe de NREL, 2022.

Anexo 13

Informe NREL 2022. *“U.S. Solar Photovoltaic System and Energy Storage Cost Benchmarks, With Minimum Sustainable Price Analysis: Q1 2022”*

Informe NREL 2021. *“U.S. Solar Photovoltaic System and Energy Storage Cost Benchmarks: Q1 2021”*

“Query related to U.S. Solar Photovoltaic System and Energy Storage Cost Benchmarks: Q1 2021”

“Additional query related to U.S. Solar Photovoltaic System and Energy Storage Cost Benchmarks: Q1 2022”

Anexo 14

Oficio OF-0259-CDR-2021 del 29 de setiembre de 2021

Anexo 15

Hoja de cálculo.