



Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica

*145 años*



## ALCANCE N° 55 A LA GACETA N° 58

Año CXLV

San José, Costa Rica, miércoles 29 de marzo del 2023

54 páginas

### DOCUMENTOS VARIOS HACIENDA

### REGLAMENTOS CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

### INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS BANCO CENTRAL DE COSTA RICA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

# DOCUMENTOS VARIOS

## HACIENDA

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

MH-DGT-RES-0007-2023

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN, A LAS OCHO HORAS Y CINCO MINUTOS  
DE MARZO DE DEL VEINTISIETE DOS MIL VEINTITRES.

#### CONSIDERANDO

- I. Que, el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley n°4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, faculta a la Dirección General de Tributación, para dictar normas generales tendientes a la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- II. Que, el artículo 103 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, faculta a la Dirección General de Tributación a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por todos los medios y procedimientos legales; y el numeral 128 del mismo cuerpo normativo, exige de los contribuyentes y responsables facilitar las tareas de determinación, fiscalización e investigación de la Administración Tributaria, por lo que los obligados tributarios tienen el deber formal de brindarle a la Dirección General de Tributación toda la información que requiera para la correcta fiscalización y recaudación de los tributos.
- III. Que, el artículo 33 de Código Civil establece la existencia de las personas jurídicas dentro del ordenamiento jurídico al señalar que la existencia de las mismas proviene de la ley o del convenio conforme a la ley. Conforme a su naturaleza jurídica, así serán los requisitos que deban de cumplirse para su constitución, inscripción y funcionamiento. Independientemente de su naturaleza, si ejercen o no una actividad económica, todas las personas jurídicas están sometidas al cumplimiento de las obligaciones materiales y formales contempladas en el ordenamiento jurídico tributario según corresponda.
- IV. Que, el inciso a) del artículo 2 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley n°7092 del 21 de abril de 1988 y sus reformas, establece que son contribuyentes, *“todas las personas jurídicas legalmente constituidas, con independencia de si realizan o no una actividad lucrativa”* y que en el caso de las personas jurídicas inactivas, definidas en el inciso b) del párrafo tercero del artículo 7 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta, Decreto Ejecutivo n°43198- H del 22 de julio del 2021, estarán en la obligación de suministrar a la Administración Tributaria solo la información resumen de los incrementos en sus activos, pasivos y capital. En este caso, la declaración informativa deberá ser resumida y simple, de tal forma que se minimice el costo de cumplimiento. De no existir variación en la información suministrada, la declaración anual se entenderá realizada mediante la confirmación del contenido existente.

- V.** Que, con fundamento en el numeral 22 del Reglamento de Procedimiento Tributario, Decreto Ejecutivo n°38277-H del 7 de marzo de 2014 y sus reformas; la Dirección General de Tributación mediante resolución de alcance general n°DGT-R-075-2019 de las 08:05 horas del 12 de diciembre de 2019 y sus reformas, publicada en el Alcance Digital n°286 a La Gaceta n°243 del 20 de diciembre de 2019, denominada *“Resolución sobre el deber de inscripción y declaración de sociedades inactivas y adición a la resolución n.º DGT-R-012-2018 sobre comprobantes electrónicos,”* y sus reformas, estableció la obligación de las personas jurídicas inactivas de inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT), con el código de actividad económica *“960113 -Personas jurídicas constituidas en el país que no desarrollan actividad económica de fuente costarricense-,”* utilizando la plataforma digital denominada *“Administración Tributaria Virtual (ATV)”*. Asimismo, instauró el deber de declarar la información de sus activos, pasivos y capital social, mediante el formulario simplificado D-101, en concordancia con lo que señala el párrafo segundo del inciso a) del artículo 2 en relación con el artículo 20, ambos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- VI.** Que, mediante la resolución n°DGT-R-21-2022 de las 08:15 horas del 4 de agosto del 2022, publicada en La Gaceta n°153 del 12 de agosto de 2022, se prorrogó al 15 de noviembre del 2022, el plazo para la presentación de las declaraciones informativas de las sociedades inactivas, debido a dudas en relación con el uso correcto del formulario simplificado D-101.
- VII.** Que, en consideración a que la mayoría de las personas jurídicas inactivas inscritas ante la Dirección General de Tributación (aproximadamente el sesenta y ocho por ciento) no han presentado aún su declaración informativa mediante el formulario simplificado D-101, las autoridades del Ministerio de Hacienda determinaron implementar un formulario específico para las personas jurídicas inactivas, que simplifique el llenado para la presentación de la declaración informativa de estos contribuyentes, para lo cual, se emitió la resolución n°DGT-R-033-2022 de las 08:05 horas del 27 de octubre del 2022, publicada en La Gaceta n°214 del 9 de noviembre del 2022, la cual, prorrogó el plazo para la presentación de las declaraciones informativas para el día 30 de abril del año 2023 y así evitar que estos obligados tributarios incurran en la infracción por incumplimiento en el suministro de la información.
- VIII.** Que, por certeza y seguridad jurídica, se debe dejar sin efecto la resolución n°DGT-R-075-2019 de cita y sus modificaciones, para establecer mediante la presente Resolución, el formulario de la declaración denominado *“Declaración Informativa de las Personas Jurídicas Inactivas D-195”* y la guía para su llenado, así como aclarar cuáles de ellas deben cumplir con este deber formal y el tipo de información que debe de consignarse.

- IX.** Que, de conformidad con lo que se establece en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo n°37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012 y sus reformas, “*Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*”, se aclara que la presente resolución no requiere del criterio técnico de la Dirección de Mejora Regulatoria, toda vez, que esta resolución hace referencia a las obligaciones formales de las personas jurídicas inactivas, establecidas en los numerales 103 y 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y en el artículo 22 del Reglamento de Procedimiento Tributario, por lo que la misma no establece trámites, requisitos ni procedimientos nuevos a cargo del administrado, sino que la presente resolución se promulga para efectos aclaratorios, a fin de orientar a los responsables de las personas jurídicas inactivas inscritas en el Registro Único Tributario (RUT) de la Dirección General de Tributación, en el llenado del formulario específico (D.195) regulado en esta Resolución, para que cumplan con el deber formal de presentar la declaración informativa del impuesto sobre las utilidades, conforme con los numerales 2 y 20 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley n°7092 del 19 de mayo de 1988 y su reformas.
- X.** Que, en acatamiento del artículo 174 del Código Tributario, el proyecto de la presente resolución se publicó en el sitio Web <https://www.hacienda.go.cr/ProyectosConsultaPublica.html>, sección "Proyectos en Consulta Pública"; con el fin de que las entidades representativas de carácter general, corporativo o de intereses difusos conozcan sobre este proyecto de resolución y puedan realizar las observaciones sobre el mismo, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación del primer aviso en el Diario Oficial La Gaceta. Los avisos fueron publicados en Las Gacetas n°16 del 30 de enero del 2023 y n°17 del 31 de enero del 2023, respectivamente. Por lo que a la fecha de emisión de esta resolución se recibieron observaciones al proyecto indicado, y se consideraron las observaciones atinentes, siendo que la presente corresponde a la versión final aprobada.
- XI.** Que, el artículo 4 de la “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, Ley n°8220 del 4 de marzo de 2002 y sus reformas, publicada en el Alcance n°22 a La Gaceta n°49 del 11 de marzo de 2002, establece que todo trámite o requisito con independencia de su fuente normativa, deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta, y la presente Resolución cumple con los objetivos de la ley de cita.

**POR TANTO**  
**EL DIRECTOR GENERAL DE TRIBUTACION**  
**RESUELVE:**

**Artículo 1º-Definición de Persona Jurídica.**

Para los efectos de la presente resolución se entenderá como persona jurídica, toda entidad independiente dotada de personalidad jurídica propia y de capacidad plena para el cumplimiento de sus fines y para ser objeto de derechos y obligaciones, constituida conforme a lo establecido en la ley o por convenio conforme a la ley, la cual deberá estar inscrita ante la sección mercantil o de personas del Registro Nacional, o cualquier otra dependencia o institución estatal que posea las competencias necesarias conforme a las leyes generales o especiales. La Administración Tributaria en el ejercicio de las facultades de control tributario establecidas en el artículo 104 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, podrá clasificar a las personas jurídicas en “activas” e “inactivas”, conforme la definición establecida en los incisos a) y b) del párrafo tercero del artículo 7 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Ejecutivo 43198-H del 22 de julio del 2021.

**Artículo 2º-Inscripción de oficio de las personas jurídicas.**

Las personas jurídicas legalmente constituidas e inscritas en la Sección Mercantil o Sección de Personas del Registro Nacional, o en otros registros de otras dependencias o instituciones públicas competentes, con independencia de si realizan o no una actividad lucrativa en el país, que a la fecha de vigencia de esta resolución no estén inscritas en el Registro Único Tributario (RUT) de la Dirección General de Tributación o que a futuro sean legalmente constituidas, serán inscritas de oficio en el Registro Único Tributario (RUT) con base en la información de la inscripción de la escritura de constitución suministrada por el registro que corresponda, sin necesidad de notificación alguna, bajo el código de actividad "960113 -Persona jurídica legalmente constituida-". La inscripción de oficio de las personas jurídicas rige a partir de la fecha de inscripción de la escritura pública de constitución por Registro Nacional o del ente donde se tramitó su constitución.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas jurídicas que requieran obtener algún permiso, licencia, patente, o cualquier tipo de autorización para explotar bienes o servicios, así como ejercer cualquier actividad lucrativa que deba de contar con la licencia municipal respectiva o autorización de la Administración Central o entes descentralizados, deberán de encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias materiales y formales conforme al artículo 18 bis de la Ley n°4755 del 3 de mayo de 1971, denominada Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reformas, y además, deberán de registrarse ante la Administración Tributaria bajo una actividad económica específica distinta a la señalada en el código de actividad “960113 -Persona jurídica legalmente constituida-”, en consecuencia, la inscripción realizada únicamente en la actividad 960113,

no es condición suficiente para que el organismo respectivo se encuentre facultado para otorgar la licencia, patente o permiso.

### **Artículo 3º- Deber de suministrar información en el Registro Único Tributario (RUT) y cumplimiento de las obligaciones formales y materiales.**

Las personas jurídicas indicadas en el artículo 2º de la presente Resolución, con independencia de si realizan o no una actividad lucrativa en el país, deberán suministrar la información del domicilio fiscal, correo electrónico y demás datos requeridos, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de inscripción de su escritura de constitución en el registro correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de Procedimiento Tributario, Decreto n°38277-H del 7 de marzo del 2014. Para ello, deberán los representantes legales, utilizar el formulario D-140 denominado “Modificación de Datos del Registro Único Tributario (RUT)”, disponible en la plataforma digital denominada “Administración Tributaria Virtual (ATV)” del sitio web oficial del Ministerio de Hacienda. Además de lo señalado, todas las personas jurídicas deberán de estar al día en el cumplimiento de todas las obligaciones materiales y formales que le correspondan conforme a la actividad económica inscrita ante la Administración Tributaria.

### **Artículo 4º- Deber de presentar la Declaración Informativa de Personas Jurídicas Inactivas-D-195.**

Todas las personas jurídicas inactivas, legalmente constituidas e inscritas en el Registro Único Tributario (RUT), deberán presentar a más tardar al **30 de abril de cada año calendario**, la declaración informativa resumida donde se reflejen sus bienes y obligaciones, correspondiente al periodo fiscal ordinario del impuesto sobre las utilidades del año anterior, que abarca del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, de conformidad con el artículo 4 de la Ley n°7092 del 19 de mayo de 1988 y su reformas, denominada Ley del Impuesto sobre la Renta, para ello, los representantes legales deberán utilizar el formulario específico denominado “Declaración Informativa de Personas Jurídicas Inactivas D-195”, suministrado la información correspondiente conforme lo establecido en el anexo 1 de la presente resolución, el cual está disponible en la plataforma digital “Administración Tributaria Virtual (ATV)” del sitio web oficial del Ministerio de Hacienda.

Las personas jurídicas inactivas por medio de sus representantes legales, deberán completar la información de conformidad con la *“Guía para el llenado de la información requerida a las Personas Jurídicas Inactivas en el formulario D-195”* que se establece en el Anexo 2 de esta resolución, tanto para la presentación de la declaración informativa en el plazo indicado en el párrafo anterior, como para la rectificación de dicha declaración cuando corresponda.

#### **Artículo 5º- Sanciones.**

El incumplimiento del deber formal de presentar la declaración de “Modificación de Datos del Registro Único Tributario (RUT)” configura la infracción por omisión de la declaración conforme al artículo 78 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y el incumplimiento del deber formal de presentar la Declaración Informativa de Personas Jurídicas Inactivas D-195 configura la infracción por incumplimiento en el suministro de información conforme al artículo 83 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Lo anterior, dará base para que la Administración Tributaria inicie el procedimiento sancionador que regula el Código de Normas y Procedimientos Tributarios previo a la aplicación de las sanciones establecidas en dichos numerales.

#### **Artículo 6º- Personas jurídicas que obtienen rentas de capital sujetas a retenciones únicas y definitivas.**

No tendrán la consideración de personas jurídicas inactivas, las personas jurídicas que obtienen, únicamente, rentas de capital sujetas a retenciones únicas y definitivas, y por ende no están obligadas a la presentación de alguna declaración de autoliquidación por tales rentas. No obstante, para evitar ser consideradas como inactivas, dichas personas jurídicas deben dar de alta la actividad que realizan en el Registro Único Tributario y mantener actualizados los datos de domicilio, correo electrónico y demás datos requeridos.

#### **Artículo 7º- Desinscripción de oficio de las personas jurídicas legalmente liquidadas.**

La Administración Tributaria desinscribirá de oficio las personas jurídicas legalmente liquidadas con la sola constatación de su estado de liquidación jurídica debidamente inscrito ante el Registro Mercantil del Registro Nacional o ante el organismo donde se tramitó su constitución.

#### **Artículo 8º- Derogatorias.**

Se dejan sin efecto las resoluciones n°DGT-R-075-2019 de las 08:05 horas del 12 de diciembre de 2019, denominada “Resolución sobre el deber de inscripción y declaración de sociedades inactivas y adición a la resolución n°DGT-R-012-2018 sobre comprobantes electrónicos”; n°DGT-R-38-2020 de las 08:05 horas del 5 de noviembre del 2020; n°DGT-R-02-2021 de las 08:05 horas del 12 de enero del 2021; n°DGT-R-03-2021 de las 08:05 horas del 15 de enero del 2021 y n°DGT-R-21-2022 de las 08:15 horas del 4 de agosto del 2022.

#### **Artículo 9º - Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

## **Disposiciones Transitorias.**

**Transitorio I.** Aquellas personas jurídicas inactivas que, a la fecha de vigencia de la presente resolución, hayan cumplido con el deber formal de presentar la declaración informativa, correspondiente a los períodos fiscales ordinarios 2020, 2021 y 2022 por medio del formulario simplificado D-101 del impuesto sobre las utilidades, no deberán presentar una nueva declaración mediante el formulario específico denominado “Declaración Informativa de Personas Jurídicas Inactivas D-195”. En caso de que no haya cumplida con este deber formal mediante el formulario simplificado D-101, deberán presentar una declaración informativa para cada uno de los períodos pendientes, mediante el formulario D-195.

**Transitorio II.** A partir del 17 de abril del 2023 la Dirección General de Tributación, mediante los canales oficiales de divulgación del Ministerio de Hacienda, realizará la difusión del cronograma de actividades de apoyo y capacitación a la población general referentes a la presente resolución, y la información que se debe de consignar en el formulario específico denominado “Declaración Informativa de Personas Jurídicas Inactivas D-195”. Así mismo, a partir de las ocho horas del 24 de abril del 2023, estará a disposición de los obligados tributarios indicados en el artículo 4 de la presente resolución, el formulario específico denominado “Declaración Informativa de Personas Jurídicas Inactivas D-195”, en la plataforma digital “Administración Tributaria Virtual (ATV)” del sitio web oficial del Ministerio de Hacienda.

**Transitorio III.** En virtud de la disminución del término otorgado a los obligados tributarios en la presentación de la declaración Informativa de Personas Jurídicas Inactivas D-195, por motivo de las vacaciones colectivas de la Semana Mayor decretadas por el Gobierno Central y a los feriados de ley correspondiente al mes de abril del 2023; en aras de no causar perjuicio a los obligados tributarios, se prórroga por única vez, para el **31 de mayo del 2023** la presentación del formulario D-195 para los períodos fiscales 2020, 2021 y 2022 que deban de realizarse en el año 2023. Vencido el plazo señalado en el presente transitorio, el incumplimiento a este deber formal hará acreedor de la sanción señalada en el artículo 5 de la presente resolución.

**Transitorio IV.** La Administración Tributaria no procederá con la inscripción de oficio de las personas jurídicas inscritas en otras dependencias distintas al Registro Nacional, hasta tanto las dependencias o instituciones públicas competentes suministren la información requerida mediante requerimiento de información o convenio interinstitucional de intercambio de información, o se cuente con los desarrollos informáticos necesarios para la recepción sistematizada de la información procedente de dichas entidades.



**Transitorio V.** Aquellas personas jurídicas registradas ante la Administración Tributaria únicamente bajo el código de actividad económica “960113 Persona jurídica legalmente constituida”, no deberán ni podrán emitir comprobantes electrónicos. Asimismo, las personas jurídicas que realicen actividad lucrativa o sustantiva, que no hayan registrado los datos requeridos por el artículo 22 y siguientes del Decreto Ejecutivo n°38277-H, Reglamento de Procedimiento Tributario, del 7 de marzo de 2014 y sus reformas, en el Registro Único Tributario, no pueden ni deben emitir comprobantes electrónicos autorizados, hasta que cumplan con el deber formal de registrar dicha información.

**Transitorio VI.** Hasta tanto no se deshabilite en el Registro Único Tributario (RUT) de la plataforma digital “Administración Tributaria Virtual (ATV)” del sitio web oficial del Ministerio de Hacienda, la opción de “*desinscripción*”, todas las solicitudes de este tipo que realicen las personas jurídicas activas en el Registro Único Tributario (RUT), no tendrán los efectos legales de desinscripción. Lo que procederá en estos casos es la presentación de la declaración de “*Modificación de datos*” en el Registro Único Tributario, por parte de las personas jurídicas que finalicen actividades lucrativas, en la cual se indique la fecha de fin de actividades, por lo que a partir de esta modificación, esas personas jurídicas se consideraran como inactivas y estarán sujetas a lo señalado en esta resolución, sin perjuicio de la inscripción que de oficio, que realiza la Administración Tributaria en los términos del artículo 2 de la esta resolución.

Publíquese.


Mario Ramos Martínez, Director General.—1 vez.—O. C. N° 4600072511.—Solicitud N° 421566.—  
( IN2023740259 ).

## Anexo 1

### MODELO DE LA INFORMACIÓN A CONSIGNAR POR EL OBLIGADO TRIBUTARIO EN LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PERSONAS JURÍDICAS INACTIVAS

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PERSONAS JURÍDICAS INACTIVAS (ART. 2 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA)		D-195																																	
Número de declaración:																																			
Periodo:																																			
Número de identificación:																																			
Nombre o razón social:																																			
Número de declaración que rectifica:																																			
<p>A. Indique la razón o las razones por las cuales la persona jurídica no tiene actividades lucrativas <span style="float: right;">●</span></p> <p>( ) Titular (tenedora) de bienes inscribibles (Registro Nacional)</p> <p>( ) Titular (tenedora) de bienes no inscribibles</p> <p>( ) Negocios y otros propósitos futuros</p> <p>( ) Persona jurídica con operaciones y/o bienes, únicamente en el extranjero (no realiza actividades sujetas en Costa Rica)</p> <p>( ) Pendiente de disolución o liquidación</p> <p>( ) Otros: _____</p>																																			
<p>Ha sido cargada exitosamente la información de los apartados B, C, D y E, reportada en la declaración anterior.</p> <div style="text-align: right;"> <input type="text" value="Indique si hubo variación"/>   <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No         </div>																																			
<p>B. Indique si la persona jurídica inactiva posee: marcas, patentes, bienes muebles y/o bienes inmuebles inscritos <span style="float: right;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span></p> <p>Bienes inscritos en el Registro Nacional      Marcas - Patentes <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>      Bienes muebles <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>      Bienes inmuebles <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><small>Nota: Se refiere a marcas, patentes, bienes muebles y bienes inmuebles inscritos en el Registro Nacional, no se requiere el detalle de los bienes.</small></p>																																			
<p>C. Indique si la persona jurídica inactiva posee bienes inmuebles no inscritos <span style="float: right;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span></p> <p>Bienes inmuebles no inscritos      Derecho de posesión sobre bienes inmuebles <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>      Concesiones <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><small>Nota: Se refiere a bienes inmuebles que no se inscriben o no se han inscrito en el Registro Nacional, no se requiere detalle.</small></p>																																			
<p>D. Indique si la persona jurídica inactiva posee bienes no inscribibles <span style="float: right;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span></p> <p>D.1. ¿Posee saldos en efectivo, bancos o documentos y cuentas por cobrar? <span style="float: right;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo de bien o derecho</th> <th>Cantidad de cuentas</th> <th>Monto o saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efectivo y bancos</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td>Documentos y cuentas por cobrar</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> </tbody> </table> <p>D.2. ¿Posee bienes o derechos en el exterior? <span style="float: right;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span></p> <div style="margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Tipo de bien o derecho:</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">●</td> </tr> <tr> <td>Fecha de adquisición:</td> <td style="text-align: right;"><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor de adquisición o saldo actual:</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><small>Complete la información por cada bien o derecho en el exterior y presione "Guardar información"</small></td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Guardar información"/> <span style="margin-left: 10px;">●</span> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo de bien o derecho</th> <th>Fecha de adquisición</th> <th>Valor de adquisición o saldo actual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Nota: La información de este apartado se completa de forma automática al ingresar los datos requeridos en la tabla anterior y presionando "Guardar información"</small></p>			Tipo de bien o derecho	Cantidad de cuentas	Monto o saldo	Efectivo y bancos		\$ -	Documentos y cuentas por cobrar		\$ -	Tipo de bien o derecho:		●	Fecha de adquisición:	<input type="text"/>		Valor de adquisición o saldo actual:	\$		<small>Complete la información por cada bien o derecho en el exterior y presione "Guardar información"</small>			Tipo de bien o derecho	Fecha de adquisición	Valor de adquisición o saldo actual			\$ -			\$ -			\$ -
Tipo de bien o derecho	Cantidad de cuentas	Monto o saldo																																	
Efectivo y bancos		\$ -																																	
Documentos y cuentas por cobrar		\$ -																																	
Tipo de bien o derecho:		●																																	
Fecha de adquisición:	<input type="text"/>																																		
Valor de adquisición o saldo actual:	\$																																		
<small>Complete la información por cada bien o derecho en el exterior y presione "Guardar información"</small>																																			
Tipo de bien o derecho	Fecha de adquisición	Valor de adquisición o saldo actual																																	
		\$ -																																	
		\$ -																																	
		\$ -																																	

D.3. ¿Posee membresías a clubes o similares?  Sí  No

Tipo de identificación		
Número de identificación		
Nombre o razón social del club u organización		
Fecha de adquisición:	<input type="checkbox"/>	
Valor de adquisición:	₡ -	

Complete la información por cada membresía y presione "Guardar información"

Número de identificación	Nombre o razón social del club u organización	Fecha de adquisición	Valor de adquisición
			₡ -
			₡ -
			₡ -

*Nota: La información de este apartado se completa de forma automática al ingresar los datos requeridos en la tabla anterior y presionando "Guardar información"*

D.4. ¿Posee bienes intangibles?  Sí  No

Tipo de bien	Valor de adquisición o desarrollo
Marcas comercial, industrial	₡ -
Licencias	₡ -
Derechos de autor	₡ -
Patentes de invención	₡ -
Patentes de otro tipo	₡ -

D.5. ¿Posee bienes de otro tipo?  Sí  No

Tipo de bien	Valor de adquisición o valor actual
Antigüedades	₡ -
Bienes coleccionables	₡ -
Joyas	₡ -
Obras de arte	₡ -
Semovientes	₡ -
Otros	₡ -

E. ¿Información de deudas a corto o largo plazo?  Sí  No

E.1. ¿La persona jurídica inactiva posee deudas con entidades supervisadas por la SUGEF u otra superintendencia?  Sí  No


Nombre de la entidad	Banco Nacional de Costa Rica	
Tipo de crédito:		
Fecha de constitución:	<input type="checkbox"/>	
Plazo:		
Monto del crédito:	₡ -	
Cuota Mensual:	₡ -	

Complete la información por cada operación bancaria y presione "Guardar información"

Nombre de la entidad	Tipo de crédito	Fecha de constitución	Plazo	Monto del crédito	Cuota mensual
				₡ -	₡ -
				₡ -	₡ -
				₡ -	₡ -

*Nota: La información de este apartado se completa de forma automática al ingresar los datos requeridos en la tabla anterior y presionando "Guardar información"*

E.2. ¿Posee deudas con otro tipo de acreedores?  Sí  No

Tipo de identificación		
Número de identificación		
Nombre o razón social del acreedor		
Tipo de crédito:		
Fecha de constitución:	<input type="checkbox"/>	
Plazo:		
Monto del crédito:	₡ -	
Cuota Mensual:	₡ -	

Complete la información por cada operación bancaria y presione "Guardar información"

Número de identificación	Nombre o razón social del acreedor	Tipo de crédito	Fecha de constitución	Plazo	Monto del crédito	Cuota mensual
					₡ -	₡ -
					₡ -	₡ -
					₡ -	₡ -

*Nota: La información de este apartado se completa de forma automática al ingresar los datos requeridos en la tabla anterior y presionando "Guardar información"*

F. Identificación de las personas físicas y/o jurídicas que asumen los gastos y obligaciones de la persona jurídica inactiva

Tipo de identificación	
Número de identificación	
Nombre o razón social	
Monto anual (aproximado)	₡ -

Complete la información por cada persona que asume los gastos y obligaciones de la persona jurídica inactiva y presione "Guardar información"

Guardar información



Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre o razón social	Monto anual (aproximado)
			₡ -
			₡ -
			₡ -

*Nota:* La información de este apartado se completa de forma automática al ingresar los datos requeridos en la tabla anterior y presionando "Guardar información"



G. Fecha y hora de recepción de la declaración:

**Anexo 2**  
**Guía para el llenado de la información requerida a las Personas Jurídicas Inactivas en el**  
**formulario D-195**  
**DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PERSONAS JURÍDICAS INACTIVAS**

**Encabezado**

La información de las casillas del encabezado del formulario D-195 que conforma el periodo, cédula, nombre y número de declaración que rectificativa (en el mismo periodo); serán completadas automáticamente con los datos de las personas jurídicas inactivas que cuenta el sistema “Administración Tributaria Virtual” (ATV).

**Reglas generales**

A continuación, se describen las reglas generales, con las que cuenta el formulario D-195:

- No contempla los datos reportados en las declaraciones D-101 presentadas (en los periodos afectos al D-195), con anterioridad a la entrada en vigencia del formulario.
- Deben presentarlo las personas jurídicas registradas en el RUT de la DGT con los códigos de actividades: 960105 “ACTIVIDADES PREOPERATIVAS O DE ORGANIZACIÓN” y 960113 “PERSONA JURIDICA LEGALMENTE CONSTITUIDAS”.
- Periodos: La información a consignar en cada periodo debe ser congruente con la realidad de la persona jurídica inactiva, al cierre de cada periodo (enero a diciembre), es decir, con la información a final de año.
- Orden cronológico: Las declaraciones deben presentarse en orden cronológico, sea del periodo más antiguo que deba presentar al más reciente, al mantener ese orden, la información de la primera declaración se precargará en la siguiente y así sucesivamente, caso contrario no tendrá información precargada al momento de completar los formularios.
- Selección única: En cada selección única encontrará las opciones de “Sí” y “No”, debe elegir al menos una de estas. En caso de elegir “Sí” se deben completar o seleccionar los datos requeridos en el subapartado y consecuente.
- Montos: Todas las casillas de montos deben ser completadas con los montos totales únicamente en moneda nacional colones (¢). En caso de que la persona jurídica inactiva cuente con datos a reportar en diferentes monedas, debe aplicar el tipo de cambio de venta de la moneda que corresponda (ejemplo: euro, dólares, córdobas, etc.) a colones del Banco Central de Costa Rica, según fecha (s) de transacción (es).
- Tabla auxiliar para múltiples registros: El formulario permite completar la información en una primera tabla auxiliar y permite que los datos se guarden en la tabla principal del subapartado, al pulsar el botón “Guardar información”; también puede pulsar el botón “Limpiar” y se borrarán los registros de esta tabla auxiliar. Cuando el escenario permita modificar la información, se podrá eliminar cada caso registrado en la tabla principal con el botón “Eliminar” o el botón “Editar” para modificar los datos del caso.
- Validación: Al pulsar el botón “Validar”, el sistema realizará una verificación de la congruencia en la información de la declaración y en caso de pendientes o posibles correcciones, mostrará un mensaje de aviso. En caso de que no requiera correcciones de datos y se pulsa el botón “Validar”, se habilitará el botón “Presentar”.
- Finalizar la presentación: Al presentar la declaración pulsando el botón “Presentar”, se mostrará en la pantalla, la información del acuse de recibo y tres botones, de los cuales los dos primeros permiten descargar en formato PDF el acuse de recibo y una copia de la declaración presentada y el tercero permite presentar otra declaración. Los representantes legales y los autorizados de las personas jurídicas, en todo momento podrán consultar desde su acceso a ATV, los acuses de recibo y las copias de las declaraciones presentadas.

## Cuerpo de la declaración

Apartado “A. Indique la razón o las razones por las cuales la persona jurídica no tiene actividades lucrativas”:

Este apartado es de selección múltiple, se debe elegir la opción u opciones por los cuales la persona jurídica no lleva a cabo actividades lucrativas registradas ante la DGT; en todos los formularios a declarar se debe completar este apartado, seleccionando al menos una opción de las siguientes:

- Titular (tenedora) de bienes inscribibles (Registro Nacional)
- Titular (tenedora) de bienes no inscribibles
- Negocios y otros propósitos futuros
- Persona jurídica con operaciones y/o bienes, únicamente en el extranjero (no realiza actividades sujetas en Costa Rica)
- Pendiente de disolución o liquidación
- Otros

Apartado “Verificación de variación”: En el caso de los formularios a presentar para periodos posteriores a la primera declaración D-195 presentada y/o rectificativas, el formulario se presentará completamente desplegado, bloqueado y con la información “precargada” de la última declaración presentada hasta el periodo a declarar, sea en el mismo periodo a declarar o la última declaración presentada del periodo anterior inmediato (en caso de rectificativas del mismo D-195 y periodo). A su vez, en estos formularios posteriores a la primera declaración entre el apartado A y B, se visualizará una casilla de selección única con la leyenda: *“Ha sido cargada exitosamente la información de los apartados B, C, D y E, reportada en la declaración anterior. Indique si hubo variación”*: Si selecciona “Sí” el formulario se desbloquea y permite editar información, caso contrario debe marcar la opción “No”; debe elegir una de estas opciones. En caso de que no se elija alguna de estas opciones, al pulsar el botón “Validar” se mostrará un mensaje recordatorio de la obligación de completar alguna y no podrá presentar la declaración; una vez elegida una opción (y modificados los datos cuando corresponda), se habilitará el botón de “Presentar”.

Apartado “B. Indique si la persona jurídica inactiva posee: marcas, patentes, bienes muebles y/o bienes inmuebles inscritos”: Selección única (en cada subapartado también), en caso de tener “Marcas - patentes”, “Bienes muebles” o “Bienes inmuebles” inscritos en el Registro Nacional, se debe seleccionar una opción según corresponda; no se requiere el detalle de los bienes.

Apartado “C. Indique si la persona jurídica inactiva posee bienes inmuebles no inscritos”: Selección única (en cada subapartado también), en caso de tener derechos sobre bienes inmuebles que no se inscriben o no se han inscrito en el Registro Nacional, sean “Derecho de posesión sobre bienes inmuebles” o “Concesiones”, se debe seleccionar una opción según corresponda; no se requiere el detalle de los bienes.

Apartado “D. Indique si la persona jurídica inactiva posee bienes no inscribibles”: Selección única (en cada subapartado también), en caso de tener bienes no inscribibles se debe elegir una opción según corresponda. En caso de respuestas afirmativas en el apartado D, debe brindar los datos que se solicitan en cada subapartado:

➤ *D.1. ¿Posee saldos en efectivo, bancos o documentos y cuentas por cobrar (CR)?*: Se debe seleccionar una opción según corresponda. En caso afirmativo se debe completar los siguientes datos de “Efectivo y bancos” y/o “Documentos y cuentas por cobrar”.

- Cantidad de cuentas (cantidad de operaciones en caso de cuentas por cobrar o cuentas bancarias).
- Monto o saldo.

➤ *D.2. ¿Posee bienes o derechos en el exterior?:* Se debe seleccionar una opción según corresponda; este apartado cuenta con tabla auxiliar y principal, que permite incluir múltiples registros. En caso afirmativo se deben completar los datos que correspondan a cada tipo de bien, con la “Fecha de adquisición” y “Valor de adquisición o saldo actual”, de los siguientes:

- Acciones o participación en entidades jurídicas del exterior
- Bienes inmuebles en el exterior
- Bienes muebles en el exterior
- Cuentas bancarias en el exterior
- Inversiones en títulos valores u otros instrumentos financieros en el exterior
- Otros

➤ *D.3. ¿Posee membresías a clubes o similares?:* Se debe seleccionar una opción según corresponda; este apartado cuenta con tabla auxiliar y principal, que permite incluir múltiples registros. En caso afirmativo se debe completar los siguientes datos:

- Tipo de identificación (persona física nacional, persona jurídica, DIMEX o NITE)
- Número de identificación
- Nombre o razón social del club u organización
- Fecha de adquisición
- Valor de adquisición

➤ *D.4. ¿Posee bienes intangibles?:* Se debe seleccionar una opción según corresponda. En caso afirmativo se debe completar el “Valor de adquisición o desarrollo”, de los siguientes bienes:

- Marca comercial, industrial
- Licencias
- Derechos de autor
- Patentes de invención
- Patentes de otro tipo

➤ *D.5. ¿Posee bienes de otro tipo?:* Se debe seleccionar una opción según corresponda. En caso afirmativo se debe completar el “Valor de adquisición o valor actual”, de los siguientes bienes:

- Antigüedades
- Bienes coleccionables
- Joyas
- Obras de arte
- Semovientes
- Otros

Apartado “E. Información de deudas a corto o largo plazo”: Selección única (en cada subapartado también), se debe seleccionar una opción según corresponda. En caso de tener deudas a nombre de la persona jurídica inactiva, en cada subapartado debe completar los datos que se solicitan:

➤ E.1. *¿La persona jurídica inactiva posee deudas con entidades supervisadas por la SUGEF u otra superintendencia?:* Se debe seleccionar una opción según corresponda; este apartado cuenta con tabla auxiliar y principal, que permite incluir múltiples registros. En caso afirmativo, complete la siguiente información por cada crédito bancario y presione el botón "Guardar información":

- Nombre de la entidad
- Tipo de crédito
- Fecha de constitución
- Plazo
- Monto del crédito
- Cuota Mensual

➤ E.2. *¿Posee deudas con otro tipo de acreedores (CR)?:* Se debe seleccionar una opción según corresponda; este apartado cuenta con tabla auxiliar y principal, que permite incluir múltiples registros. En caso afirmativo, complete la siguiente información por cada crédito y presione el botón "Guardar información":

- Tipo de identificación (persona física nacional, persona jurídica, DIMEX o NITE)
- Número de identificación
- Nombre o razón social del acreedor
- Tipo de crédito
- Fecha de constitución
- Plazo
- Monto del crédito
- Cuota Mensual

Apartado "F. Identificación de las personas físicas y/o jurídicas que asumen los gastos y obligaciones de la persona jurídica inactiva": Debe completar los siguientes datos de las personas físicas y/o jurídicas que asumen los gastos y obligaciones que tiene la persona jurídica inactiva, en todos los formularios a declarar se debe completar este apartado; este cuenta con tabla auxiliar y principal, que permite incluir múltiples registros.

- Tipo de identificación (persona física nacional, persona jurídica, DIMEX o NITE)
- Número de identificación
- Nombre o razón social
- Monto anual (aproximado)

### **Pie del formulario**

Apartado "G. Fecha y hora de recepción de la declaración": Al finalizar el proceso de presentación de la declaración, automáticamente el sistema ATV asigna el número de la declaración, ejemplo: 1951##### (13 dígitos); a su vez se completan los datos de la casilla de "Fecha y hora de recepción de la declaración", en el formulario con formato PDF consultable en ATV.



# **REGLAMENTOS**

## **CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN**

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ÁREA DE APROVISIONAMIENTO

La Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción en uso de las facultades que le confiere el artículo 29 (inciso c) de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción N° 2035 de fecha 14 de marzo de 1977, así reformado mediante la Ley # 8700 del 17 de diciembre del 2008, publicada en el Alcance # 55 de la Gaceta # 248 del 23 de diciembre del 2008.

### **CONSIDERANDO:**

1°. Que el actual “Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transporte en el Consejo Nacional de Producción”, aprobado por su Junta Directiva, en Sesión N° 1832, Artículo 4°, celebrada el 12 de setiembre de 1995 y publicado en la Gaceta N° 127, del día 04 de julio de 1996, requiere una reforma integral que lo ponga al día con las nuevas disposiciones de la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°. 9078, publicada en el Alcance N° 165 a La Gaceta N° 207 de 26 de octubre de 2012 y todas sus reformas.

2°. Que es interés de la Junta Directiva del C.N.P. regular la gestión del transporte institucional y se llegue a una eficaz, eficiente y sana administración en este campo.

3°. Que el Área de Servicios Institucionales de la Dirección Administrativa Financiera del C.N.P, requiere de un instructivo que norme sus atribuciones y competencias a fin de llevar a cabo su cometido en lo relativo a administración de los servicios de transportes del C.N.P.

### **POR TANTO,**

Se emite el siguiente:

## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE EN EL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN Y LA FÁBRICA NACIONAL DE LICORES**

### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Objetivo.** El presente reglamento tiene como objetivo regular el uso en forma eficiente del servicio de transporte mediante los vehículos propiedad del Consejo Nacional de Producción conocido por sus siglas “CNP”.

De igual manera regulará el uso de los vehículos del CNP, conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres Ley N°9078 y sus reformas, “TÍTULO VII REGULACIÓN DE USO DE LOS VEHICULOS DEL ESTADO COSTARRICENSE”

**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **CNP:** El Consejo Nacional de Producción.
- b) **FANAL:** Fábrica Nacional de Licores
- c) **Ley de Tránsito:** Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078, publicada en el Alcance N°165 a La Gaceta N°207 de 26 de octubre de 2012 y todas sus reformas.
- d) **Área de Servicios Institucionales:** Dependencia de la Dirección Administrativa Financiera, encargada de administrar el uso de los vehículos del CNP y la prestación de los servicios de transporte.
- e) **Encargado(a) Servicios de Transporte:** Persona funcionaria del Área de Servicios Institucionales CNP y persona funcionaria del Área Administrativa FANAL u otra dependencia que tenga vehículos a su cargo, responsable de coordinar la prestación de los servicios de transporte y la aplicación de las funciones establecidas en este reglamento.
- f) **Persona funcionaria:** Toda persona que se encuentra nombrada en el CNP, según lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- g) **Trabajador ocasional:** Es aquel trabajador contratado como chofer u otra denominación dentro de la partida de “Jornales Ocasionales”, por un plazo menor a los once meses.
- h) **Chofer:** Es aquella persona funcionaria nombrada en propiedad en una plaza de chofer del CNP-FANAL y que desempeña esas funciones en forma permanente.

- i) **Conductor (a):** Persona funcionaria autorizada para el manejo de vehículos institucionales, para el desempeño de sus labores.
- j) **Carné:** Autorización emitida por el Consejo Nacional de Producción o **Fábrica Nacional de Licores** a los funcionarios para la conducción de vehículos oficiales.
- k) **Servicio de Transporte:** Es el servicio de movilización que presta el CNP o **FANAL** a las personas funcionarias, en el desempeño de sus labores establecidas en la Ley Orgánica del CNP.
- l) **Vehículos del CNP o unidad:** Toda automotor denominado Sedan, Coupe, Pick-Up, Furgón, Cabezal, Camión-Carga, Grúa, Panel, Microbús, Utilitario, Montacargas, motocicletas, cuadraciclos, maquinaria agrícola utilizado en el servicio de transporte de personas o de carga y que sean propiedad de la Institución, o que estén en su uso bajo convenios de préstamo que lo facultan para ello.
- m) **Gira:** Período de tiempo en que un funcionario es desplazado, de su sede de trabajo hacia otro lugar-, por la Administración para el cumplimiento de una función de su cargo.
- n) **Tarjeta de compras de combustibles:** Es un sustituto plástico idóneo del dinero efectivo, que conserva las mismas condiciones de las tarjetas de débito y crédito, con ciertas diferencias a las mismas, que serán utilizadas como medio de pago para compra de combustibles. Se emiten con fundamento en el convenio suscrito entre el Banco estatal designado y el CNP.
- o) **Incidente o accidente de tránsito:** Es toda acción u omisión, evento o acontecimiento que, en la conducción del vehículo oficial, por parte del conductor o ajena a éste, cuyas consecuencias genere un daño sobre el bien patrimonial del Estado.
- p) **Infractor:** persona que incumple las disposiciones de la ley de Tránsito N.º 9078.
- q) **Quick Pass:** Dispositivo para el uso en los peajes nacionales, asignado a cada automotor institucional.
- r) **Identificador de conductor:** Chip de identificación, que se utilizará por la persona funcionaria en los vehículos que tienen dispositivo de GPS, con el fin de identificar en la plataforma al funcionario responsable del vehículo en el momento de su uso.
- s) **GPS:** Dispositivo de geolocalización instalado en los vehículos institucionales, para el control del uso de los automotores, que generará un control del uso y aplicación de las unidades respectivas, así como el resguardo del activo del estado, para su buen uso.

## CAPÍTULO II

### De los vehículos en general

Artículo 1° **Clasificación de vehículos.** Los vehículos propiedad del CNP-FANAL se clasifican en:

1) **De uso discrecional:** Es de uso discrecional el vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva, según lo establecido en la Ley de Tránsito. Este tipo de vehículo no cuenta con restricciones en cuanto a gastos de combustible, horarios de operación, ni recorrido, aspectos que asumirá bajo su responsabilidad la persona funcionaria autorizada para su uso. Este vehículo portará placas particulares y no tiene marcas visibles, que lo distinguan como vehículo oficial.

La persona funcionaria responsable del uso de este vehículo, velará por su custodia, mantenimiento, uso racional y conservación y porque sea sometido a las reparaciones necesarias, y debe devolverlo a la Institución en el momento de la finalización de su nombramiento. El Área de Servicios Institucionales debe ejercer controles en cuanto reparación y mantenimiento, cobertura de las pólizas de seguros necesarios de conformidad con lo que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, así como por su inscripción en el Registro Público.

Queda prohibido el uso de este vehículo por parte de familiares de la persona funcionaria (o terceras personas) a quién le es asignado debido al ejercicio del cargo.

2) **De uso administrativo:** Son aquellos destinados a ofrecer servicios regulares de transporte para el desarrollo normal de las actividades de la Institución, los cuales estarán sometidos a reglamentación especial respecto a horario de uso, recorrido, lugar de resguardo en horas no hábiles entre otros.

Este tipo de vehículo se registrará por las siguientes disposiciones:

- a. Están sujetos a limitaciones de horario, su utilización será durante la jornada laboral de la Institución salvo autorización del Área de Servicios Institucionales o el Encargado de los servicios de transporte.
- b. Debe pernoctar en las instalaciones de la Institución. Si eventualmente se encuentra el vehículo de gira y por la lejanía respecto de la dependencia Administrativa, no sea factible la devolución del vehículo el mismo día en que se retira, en este caso deberá coincidir el lugar donde pernocta el vehículo con el lugar de la gira, salvo excepciones muy calificadas, autorizadas por el responsable de la gira.
- c. Atendiendo la naturaleza de su uso y recorrido están autorizados para transitar por todo el país en giras oficiales.
- d. No podrán ser asignados en forma exclusiva al servicio de ningún servidor, ni para el uso de familiares de la persona funcionaria.
- e. De acuerdo con la naturaleza de las funciones y la necesidad del servicio, se podrán asignar vehículos, de manera excepcional, a determinadas áreas, previa autorización de la Gerencia General.
- f. Salvo autorización expresa de la Dirección Administrativa Financiera, de Dirección Regional a la que está asignado el vehículo o del Área de Servicios Institucionales, queda prohibido el transporte de particulares.
- g. Mientras se mantenga la relación laboral por parte de cualquier funcionario con la institución, el uso de los vehículos y servicios de transporte en ningún momento constituye salario en especie ni su utilización genera derechos adquiridos por ese concepto.

Artículo 2° **Asignación de vehículos administrativos:** Los vehículos de uso administrativo estarán asignados al Área de Servicios Institucionales de la Sede Central del CNP, Área Administrativa FANAL o aquellas dependencias que por sus funciones tengan vehículos a su cargo, salvo las siguientes excepciones debidamente justificadas:

- a. Por la naturaleza de sus funciones y para el cumplimiento de sus fines a la Gerencia General, a la Subgerencia General y Sub-Gerencias específicas.
- b. Por la lejanía de la sede central respecto de las oficinas de transporte regional a las Direcciones Regionales.

La Gerencia General o Subgerencia General, mediante oficio y debidamente justificado, podrá autorizar la asignación de vehículos de uso administrativo de una dependencia a otra, por necesidad institucional.

Todos los vehículos estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley de Tránsito en su título VIII y sus capítulos; además de lo establecido en el presente reglamento referente a los vehículos de uso administrativo.

**Artículo 3° Uso de placas y distintivos oficiales.** Todos los vehículos deberán tener impreso en forma permanente y visible el logotipo CNP o FANAL en ambos costados, deberá acompañarse con la leyenda “USO OFICIAL”, y portar placas oficiales. Son requisitos indispensables de orden administrativo, para que un vehículo propiedad de la Institución entre en circulación, estar debidamente rotulado con el nombre de la institución en los lugares que exige la ley de tránsito, estar asegurado y registrado como activo de la administración, portar la revisión técnica vehicular, las placas de la matrícula o permiso temporal extendido por el Registro Público de la Propiedad de vehículos y contar con los marchamos requeridos por ley.

**Artículo 4° Lugar de permanencia de vehículos.** Cuando los vehículos de uso administrativo no estén en servicio, deberán permanecer en la Sede Central o bien en cada Sede Regional a la cual fue asignado.

En casos excepcionales cuando el recorrido finalice después de la jornada y no sea posible guardar el vehículo en el parqueo de la Sede Central y/o Regional de la dependencia a la que está asignado el mismo, la persona conductora deberá coordinar en el Área de Servicios Institucionales, Área Administrativa FANAL o en las Direcciones Regionales con el Director Regional, para que el vehículo pernocte en un parqueo en donde se encuentre seguro.

Cuando el vehículo se encuentre realizando una gira deberá aparcarse o permanecer en el lugar que brinde las mejores condiciones de seguridad. Si este lugar es alguna sede de la Institución, los vehículos del CNP tendrán prioridad de estacionamiento.

**Artículo 5° Protecciones.** Todos los vehículos deberán estar asegurados de conformidad con lo dispuesto en la Ley de tránsito por vías públicas, terrestres y seguridad vial y Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Asimismo, deberán encontrarse al día con la Revisión Técnica Vehicular.

Las personas que viajen dentro del vehículo, tendrán las siguientes coberturas: Las personas funcionarias, por la Póliza de Riesgos del Trabajo. Los Señores miembros de Junta Directiva y Personas no funcionarias, estarán cubiertos por la Póliza de Responsabilidad Civil. De igual manera, en el caso de los vehículos de uso discrecional, deberán estar debidamente cubiertos por la póliza respectiva sus ocupantes.

**Artículo 6° Control sobre la entrada y salida de vehículos de las instalaciones del CNP.**

En cada Sede se debe contar con un registro detallado donde se anote el número de placa del vehículo, nombre de la persona conductora CNP o persona conductora ocasional debidamente legitimada, la hora de entrada y salida de todos los vehículos, kilometraje de salida y entrada, estado físico general en que salen y entran las diferentes unidades y otra información que se considere relevante.

**Artículo 7° Uso de vehículos en días y horas no hábiles.**

Los vehículos de uso administrativo, sólo podrán circular en horas y días que corresponden al horario normal de labores de la institución; fuera de este y en circunstancias especiales, solo podrán circular con autorización escrita de la Gerencia General en la Sede Central, en el caso de las Sedes Regionales del Director Regional o Administración General de FANAL, autorización que podrá ser eventual o de manera permanente. Si la autorización es permanente la persona que conduce, deberá poseer el permiso respectivo (carné) en estos términos.

**Artículo 8° El horario de uso de vehículos y el carné.**

Estará definido en el carné extendido a la persona conductora en forma específica, según su horario habitual u ordinario de trabajo y variable según la naturaleza de sus funciones, en las siguientes categorías:

- Carné color verde: de las 7:30 horas a las 15:45 horas de lunes a viernes.
- Carné color Azul: de las 6:30 horas a las 19:45 horas de lunes a viernes.
- Carné color Amarillo: de las 06:00 horas a las 19:45 horas de lunes a domingo.

El carné amarillo indicará adicionalmente la autorización para usar y circular en fines de semana, únicamente para aquellos funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones, representación de la Institución y cargo que ocupan, así se requiera.

El carné azul se otorgará para aquellas personas funcionarias o servidoras que cuenten con jornadas de trabajo y prestación de servicios fuera de los horarios habituales de la Institución, que regularmente realicen giras o tengan funciones de supervisión.

No podrán otorgarse o portarse más de un carné de conductor por persona funcionaria, en éste se definirán las licencias que posee con fundamento en las cuales tendrá el permiso para manejo de los vehículos correspondientes.

La expedición del carné de conductor(a) será ligada a la fecha de renovación de licencias y deberá ser renovado de igual manera en el Área de Servicios Institucionales.

**Artículo 9° Salida de los vehículos fuera del país.** En circunstancias especiales debidamente justificadas en las que se requiera que un vehículo institucional circule fuera del territorio nacional, previamente deberá existir una resolución motivada por parte de la Gerencia General autorizando la salida del país, y el vehículo deberá de contar con un seguro por el valor de mercado y todas las coberturas existentes que pudieran resultar necesarias para garantizar la protección del vehículo y de sus ocupantes.

**Artículo 10° Uso de motocicletas.** Las motocicletas asignadas a las Direcciones Regionales y Sede Central serán utilizadas cumpliendo todos los requerimientos técnicos y legales que correspondan según su naturaleza.

**Artículo 11° Convenios.** El préstamo de los vehículos de la institución a otras Instituciones del sector agropecuario, podrá realizarse a través de convenios inter institucionales, debidamente motivados y aprobados por Junta Directiva, siempre y cuando tal circunstancia no afecte el servicio público que brinda la Institución encomendado por su Ley Orgánica; en cuyo caso la Institución beneficiaria asume la responsabilidad y costo de su operación (seguros, mantenimiento, reparaciones, pérdida total del vehículo por accidente o robo).



Artículo 12° **Préstamo de vehículos.** Se autoriza el préstamo de vehículos entre las Direcciones Regionales y estas con la Sede Central de CNP, siempre que no se vean afectadas las metas de la dependencia que presta el vehículo y siempre previa autorización del Encargado de Servicios de Institucionales.

En caso de actividades de interés público, así consideradas por la Presidencia Ejecutiva y la Junta Directiva, virtud de las cuales se requiera la colaboración con el préstamo de algún vehículo, este será prioritario a cualquier otra actividad institucional. Una vez concluido el préstamo, la Unidad solicitante deberá entregar toda la documentación necesaria a la Unidad que presta el vehículo, para actualizar el sistema.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la responsabilidad referida al uso de los vehículos del CNP-FANAL.**

Artículo 13° La responsabilidad del buen uso de los vehículos del CNP-FANAL estará a cargo del Área de Servicios Institucionales y Área Administrativa de FANAL, dependencias a cargo de la Dirección Administrativa Financiera y Administración de FANAL y las cuales se apoyarán regionalmente con las Direcciones de acuerdo al organigrama institucional, a los cuales se les dé asignación de los vehículos de manera permanente.

#### **De la administración de vehículos**

Artículo 14° **Uso, control y mantenimiento de vehículos.** El uso, control y mantenimiento de los vehículos administrativos de la Institución es responsabilidad tanto en la Sede Central como en las Direcciones Regionales, de la Persona Encargada del Área de Servicios Institucionales, Área Administrativa de FANAL y/o Director (a) Regional. En caso de que un vehículo de la administración central tenga un desperfecto técnico en alguna zona fuera del Gran Área Metropolitana del país, se procederá a coordinar con las Direcciones Regionales para que se pueda colaborar con la reparación o solución de la avería del automóvil y **en el caso de FANAL con el Departamento de mantenimiento.**

Artículo 15° **Sobre el uso de vehículos.** Toda persona funcionaria, chofer y o conductor (a) responsable del vehículo, deberá revisar el buen funcionamiento básico del automotor (nivel

de aceite, agua/cooland, líquido de frenos, líquido hidráulico, combustible, escobillas, luces, llanta de repuesto, gata y herramientas) antes de utilizarlo. Deberá verificar que cuente con los documentos de identificación (Permiso de circulación, revisión técnica vehicular y título de propiedad), de requerirse la información de peso y dimensiones, así como los implementos básicos del vehículo que le sirvan en caso de emergencia y de esta manera no solo asegurarse el prevenir un accidente, así como también para verificar el estado en el que se le hace entrega y asignación del vehículo.

**Artículo 16° Sobre las revisiones generales.** La persona funcionaria, chofer o conductor (a), deberá reportar cualquier inconsistencia o situación que se identifique al realizar la revisión previa al uso del automóvil al encargado del Área de Servicios Institucionales o el encargado regional. En caso de presentarse un incidente mecánico sin haber ejecutado el reporte previo al Área de Servicios Institucionales o Área Administrativa FANAL, se le realizará una investigación para la asignación de responsabilidades por los daños que presente el vehículo bajo su responsabilidad.

**Artículo 17° Sobre las responsabilidades.** La persona funcionaria, chofer o conductor (a), al realizar la revisión general del vehículo e identifique que no cuenta con los requisitos mínimos de seguridad y mecánicos para su buen funcionamiento, no deberá utilizar ni asumir la responsabilidad del uso del automotor para la gira o trámite requerido. De realizarlo, asumirá la responsabilidad respectiva.

**Artículo 18° Sobre el control y la coordinación respectiva del uso de los vehículos.** Se utilizará una boleta de solicitud de servicios de transporte en el sistema ofimático con el que la institución cuenta para tales efectos, en la cual se registrará el personal que será el responsable durante el préstamo del automotor, se solicitará el kilometraje inicial y final, las horas y los días de entrada y salida de los vehículos de sus respectivas sedes y la información del personal que adicionalmente podrá utilizar el automóvil. Dicha solicitud será administrada por el Encargado del Área de Servicios Institucionales, Área Administrativa FANAL o Encargado Regional.

Además, se llevarán controles sobre el consumo de combustible, los lubricantes y mantenimiento preventivo y correctivo. Deberán, para tales efectos, crearse o actualizarse los procedimientos respectivos; los cuales serán aprobados por el Director (a) Administrativo Financiero.

Artículo 19° **Del trámite de solicitudes de uso de vehículos.** Los titulares subordinados autorizarán las solicitudes de uso de los vehículos administrativos de acuerdo a la dependencia de que se trate y de conformidad con los planes de trabajo preestablecidos. En casos especiales, urgentes o emergencias las autorizaciones las dará el Gerente General o Administración General en FANAL.

Artículo 20° **Funciones de la persona encargada de los Servicios de Transporte con respecto al uso, control y mantenimiento de los vehículos a su cargo.** Son funciones de la persona encargada de los servicios de transporte en la Sede Central, Regional y FANAL las siguientes:

- a. Planificar, organizar, controlar, coordinar y determinar el medio más eficaz y eficiente de satisfacer todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos.
- b. Llevar un registro actualizado (Expediente digital y físico) de cada vehículo, con indicación del estado en que se encuentra y de las reparaciones realizadas. Este registro debe contener como mínimo lo siguiente:
  - b.1** Identificación del vehículo (número de placa, tipo de vehículo, marca, modelo, capacidad y pesaje para los vehículos de carga, entre otros).
  - b.2** Detalle del mantenimiento preventivo (cambios de aceite y grasas, filtros, baterías, afinamiento, entre otros).
  - b.3** Cambios de llantas.
  - b.4** Reparaciones.
- c. Mantener un registro actualizado de firmas de las personas funcionarias encargadas de autorizar servicios y otras operaciones relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos.

- d. Llevar un registro apropiado y confiable que presente la correcta clasificación de los vehículos y el oportuno control de su uso.
- e. Establecer y mantener actualizado un registro adecuado para el control sobre el consumo de combustible por cada vehículo.
- f. Establecer y mantener actualizado un registro detallado de todas las personas, conductoras autorizadas, y a quienes se les brindará un carnet de autorización como conductor.
- g. Velar por el correcto mantenimiento del vehículo de uso discrecional, respecto a su asignación, reparaciones, mantenimiento, seguros y estado físico.
- h. Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza del vehículo, y comunicar a la jefatura inmediata, con la debida antelación, las necesidades de reparación y sustitución de las unidades a su cargo.
- i. Presentar informes trimestrales sobre controles de tiempo, el uso de vehículos, kilometraje, donde se reflejan los resultados de todas las regionales y sede central, a la persona funcionaria titular del Área de Servicios Institucionales o Área Administrativa FANAL, las cuales emitirán un informe con recomendaciones al Director Administrativo Financiero o Administración General de FANAL respectivamente.
- j. Tramitar las solicitudes de Tarjetas de compra de combustible, reparaciones y mantenimiento realizadas por las personas conductoras.
- k. Las reparaciones y mantenimientos deben apegarse a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- l. Mantener actualizada mensualmente la base de datos vehicular de CNP-FANAL.
- m. Asignar los vehículos según el orden lógico de prioridades, a excepción de lo establecido en el artículo cuarto de este reglamento.
- n. Vigilar que los vehículos se utilicen satisfactoriamente en la realización de los servicios para los que fueron solicitados.
- o. Coordinar con la Asesoría Jurídica los trámites de inscripción y des inscripción de vehículos a nombre de la Institución y todos los que sean necesarios para que dichas unidades circulen o no de acuerdo con los términos de la legislación vigente.
- p. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar, con motivo de accidentes e incidentes de tránsito en que

intervengan vehículos de la Institución y rendir ante el Director Administrativo Financiero, el informe correspondiente.

q. Atender todos los aspectos administrativos referentes al abastecimiento de combustible, lubricantes, uso del dispositivo electrónico Quick Pass, GPS e identificadores de conductor y uso de las tarjetas de compra de combustibles, definiendo los montos máximos a comprar por mes y por transacción, cantidad máxima de transacciones por día y por mes, los días y horas de la semana en que la tarjeta esté habilitada.

r. Asegurar los vehículos de la Institución y aquellos que se encuentren en convenio de préstamo institucional, con una póliza de seguro voluntario, además de la de seguro obligatorio, con las coberturas que se estimen más convenientes y de mayor importancia, tramitando a su vez, los derechos de circulación de la flotilla de vehículos oficiales y en convenio de préstamo institucional.

s. Todas aquellas funciones atinentes al cargo.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las personas conductoras y trabajadores conductores ocasionales**

Artículo 21° Personas autorizadas para conducir vehículos. Están autorizadas para conducir vehículos de uso administrativo del CNP, las personas funcionarias que ocupen el puesto de chofer en la institución, los trabajadores ocasionales contratados para dicha labor, aquellos funcionarios autorizados por la Jefatura del Área de Servicios Institucionales en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, Gerencia General o Subgerencia General y/o funcionarios de FANAL autorizados por sus jefaturas y porten el permiso de conducción de vehículos institucionales, donde se indicará el tipo de vehículo autorizado para conducir, el horario, el periodo de vigencia del permiso y los datos como funcionario del CNP.

En el caso del vehículo de uso discrecional solo podrá ser conducido por la persona que lo tiene asignado en razón de su nivel jerárquico, por la persona conductora del CNP debidamente acreditado y autorizado por el Presidente Ejecutivo de la Institución.

Artículo 22° **Jornada de las personas conductoras.** Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 140 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria más la extraordinaria de las personas conductoras no puede ser superior a las doce horas, por lo que esta situación

debe ser prevista a la hora de asignar las giras y quienes los acompañen estarán obligados a respetar esta disposición al regresar o pernoctar en el lugar que dispongan de la gira de trabajo.

Artículo 23° **Deberes.** Son deberes de toda persona conductora autorizada, además de los establecidos en la Ley de Tránsito vigente, los siguientes:

- a. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito y las disposiciones que establece el presente Reglamento, así como los procedimientos internos de gestión de calidad de la institución.
- b. Someterse a exámenes médicos cuando se requiera determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
- c. Portar la licencia de conducir la cual debe de estar vigente y ser acorde con el tipo de vehículo que conduce, portar siempre el carnet que lo autorice como conductor del vehículo institucional.
- d. Revisar el vehículo antes de usarlo para verificar, que éste se encuentre en condiciones óptimas (mecánicas, de kilometraje, aceite, agua y de limpieza, entre otros.) para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, y reportar oportunamente a la jefatura inmediata y a la persona coordinadora de Transportes cualquier daño o inconsistencia que se detecte.
- e. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- f. Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro su propia vida, ni la de otras personas, así como no causar daños materiales al automotor que conduce u otros vehículos y bienes institucionales o de terceras personas.
- g. No utilizar el teléfono celular mientras conduce el vehículo.
- h. Definir y seguir la ruta más adecuada entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- i. Asumir el pago de las multas más el cargo administrativo correspondiente por infracciones a la Ley de Tránsito y su Reglamento cuando estas sean impuestas por actos atribuibles a su conducta o a condiciones del vehículo que debió verificar previamente. En este caso la Persona conductora o persona conductora ocasional deberá remitir oportunamente a la Persona Encargada de los Servicios de Transporte, la copia del recibo debidamente

cancelado. De no cumplirse esta disposición la institución cancelará la multa y deducirá del salario de la persona infractora el monto correspondiente.

j. Vestir adecuadamente durante las horas de servicio laboral, cualquier día de la semana, para las personas conductoras funcionarios institucionales en cumplimiento del reglamento de vestimenta institucional.

k. Verificar que el vehículo cuente con todos los documentos necesarios tales como derecho de circulación, revisión técnica y otros documentos obligatorios para su debida circulación, y cuando proceda tarjeta de pesos y dimensiones.

l. Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia.

m. Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que tenga el vehículo.

n. Portar el carné que lo acredita para conducir vehículos oficiales durante el horario que se le autorizó.

o. Respetar la ruta programada inicialmente. Sólo podrán efectuarse cambios con la previa autorización de la jefatura de la Unidad solicitante. Por ningún motivo se podrá alterar la ruta programada sin previa autorización de la Unidad solicitante y de la persona Encargada de Transportes. En el caso de las Direcciones Regionales con el Director Regional.

p. Guardar el vehículo en lugares que brinden condiciones de seguridad adecuadas y no podrá circular después de la hora indicada en el carnet, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y autorizada por la jefatura inmediata.

q. Reportarse con la Persona Encargada de los Servicios de Transportes de la Sede Central o en las Direcciones Regionales, cuando ingrese a dicha Sede, con el fin de ponerse a su servicio.

r. En caso de ser diagnosticado de una enfermedad que le impida conducir, informarlo al funcionario y presentar la documentación pertinente para retirarle el permiso de conducción de vehículos institucionales.

s. Presentar trimestralmente el reporte emitido desde la plataforma de la Dirección General de Educación Vial, de los puntos con los que cuenta en la licencia de conducir.

t. Utilizar las tarjetas de compras de combustibles dentro de los parámetros autorizados y establecidos para cada tarjeta, y presentar la documentación necesaria para el control de

consumo combustibles. (Con base a lo estipulado en el reglamento de uso y manejo de tarjetas de combustible).

- Utilizarla, única y exclusivamente para la adquisición del combustible necesario para operar los vehículos de la Institución, conforme a los parámetros previamente designados por el Encargado de servicios institucionales, los cuales serán definidos por día, hora y monto máximo de transacción diaria y mensual.
- Responder administrativa, civil y penalmente cuando proceda, por cualquier intento de fraude o uso anómalo de la tarjeta para compra de combustible.
- Presentar diariamente una liquidación al Área de servicios institucionales, adjuntando la factura de compra, el Boucher y rellenando el reporte de consumo de combustible.
- Velar porque la factura emitida por la estación de servicio no presente tachaduras, borrones, ni alteraciones y que contenga legiblemente la siguiente información: fecha, nombre de la Institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento y tipo de combustible. Al dorso de cada factura por compra de combustible se consignará nombre, cédula y firma del conductor.
- Garantizar que la información de kilometraje brindada en el momento del abastecimiento de combustible sea el correcto y el que tiene el vehículo en ese momento.
- Reportar el robo, hurto, pérdida o daño de la tarjeta de compra de combustible al teléfono brindado para tal fin en el reglamento del uso de tarjetas de combustible, inmediatamente al conocer del hecho. Deberá reportar al día hábil siguiente lo acontecido al departamento o Unidad de servicios institucionales por escrito, debiendo adjuntar copia de la denuncia interpuesta ante la Autoridad Judicial competente, y el número de reporte efectuado ante el Banco administrador de las tarjetas.
- Posterior al del debido proceso de investigación, se deberá reponer el valor de lo sustraído con la tarjeta electrónica de compras de combustible, cuando la sustracción le sea imputable por descuido, culpa, dolo o fraude en cualquiera de sus acepciones o en general por el uso indebido de la misma.
- No utilizar la tarjeta de Compras de Combustible en los períodos en los que se encuentre incapacitado o gozando del periodo de vacaciones



- Los comprobantes digitales deben solicitar ser remitidos al correo designado para tal control: [facturacionelectronicacnp@cnp.go.cr](mailto:facturacionelectronicacnp@cnp.go.cr) o [facturas@fanal.co.cr](mailto:facturas@fanal.co.cr). El funcionario siempre deberá resguardar la copia física o pedir copia electrónica como respaldo del uso de la tarjeta.
- u. Pagar el deducible de la póliza del Instituto Nacional de Seguros, multas y demás costos derivados del accidente de tránsito en el que se vea involucrado, de conformidad con el Capítulo V de este reglamento.
- v. Conservar el vehículo en las mejores condiciones, cuidar del dispositivo Quick Pass y la tarjeta de combustible asignado al automotor, así como responsabilizarse del extravío cuando éstas se encuentren bajo su responsabilidad.
- w. Todas aquellas que pudieran derivarse de las obligaciones propias del contrato de trabajo y específicamente las propias en su condición de conductor de vehículo institucional.
- x. El conductor deberá acatar y respetar toda la normativa del presente reglamento, así como la intrínseca, relacionada a los dispositivos de geolocalización “GPS” implementados en los vehículos institucionales.

Artículo 24° **Prohibiciones.** Se establecen prohibiciones para el funcionario conductor o persona contratada como chofer, trabajador ocasional, además de los establecidos en la Ley de Tránsito vigente, los siguientes:

- a) Trasladar personas que no sean funcionarios, trasladar familiares o personas que no estén debidamente autorizadas por medio de convenios. Se exceptúan de esta prohibición funcionarios de gobierno debidamente acreditados, en situaciones especiales.
- b) Utilizar los vehículos en actividades político-electorales, salvo los convenios suscritos con el Tribunal Supremo de Elecciones.
- c) Utilizar la bandera de Costa Rica como placa o distintivo especial en vehículos distintos de los que por disposición legal pueden portarlas.
- d) Poner en uso los automotores que no estén en condiciones mecánicas de ser utilizados, o que no tenga vigente la póliza de seguro, el derecho de circulación, la revisión técnica vehicular o cualquier otro permiso requerido.
- e) Ceder la labor de conducción a otras personas no autorizadas, salvo en situaciones muy calificadas de caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, una vez finalizada la gira, deberá informar los motivos que le indujeron a entregar el vehículo.

- f) Hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la Persona Coordinadora del Área de Servicios Institucionales.
- g) Estacionar en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los vehículos, sus pasajeros, accesorios, materiales o equipos que transporta.
- h) Guardar los vehículos en las casas de habitación de las personas funcionarias, aun cuando la labor finalice fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- i) Estacionar frente a cantinas, tabernas o sitios similares, ni frente a locales cuya fama riña contra la moral y las buenas costumbres.
- j) Conducir vehículos del CNP bajo los efectos del licor, drogas, sustancias enervantes y/o medicamentos que impidan la eficiente conducción del vehículo.
- k) Fumar dentro del vehículo o ingerir algún narcótico o licor dentro del vehículo.
- l) Recoger o dejar a las personas funcionarias del Consejo Nacional de Producción o de cualquier otra Institución en las casas de habitación. Salvo en caso de emergencia, por el traslado de equipo de trabajo requerido para labores tele trabajables o vía excepción con autorización y en coordinación con la jefatura respectiva del funcionario beneficiado y la jefatura del Área de Servicios Institucionales.
- m) Conducir a exceso de velocidad, incumpliendo con lo establecido en el Artículo 98 y Artículo 254\_bis.-Ley General de Tránsito por vías públicas y terrestres y seguridad vial vigente en Costa Rica.
- n) Manipular el dispositivo de seguridad GPS

Artículo 25° **Acatamiento de instrucciones.** Las personas funcionarias autorizados a conducir vehículos institucionales en general o trabajadores (as) ocasionales contratados (as) como choferes, que debido a la circulación por las vías públicas con vehículos del CNP se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir las instrucciones establecidas en el presente Reglamento para tales efectos.

Artículo 26° **Circunstancias para la no asignación del vehículo oficial.**

Se le puede negar la posibilidad del uso de vehículos oficiales a los funcionarios que infrinjan el presente reglamento o incumplan cualquiera de las siguientes condiciones.

- a) Cuando se pretenda usar el vehículo para fines distintos al autorizado por su jefatura.
- b) Cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o drogas.
- c) Cuando posea un récord de más de tres accidentes de tránsito con vehículos oficiales y que le sean asignados como responsabilidad mediante el Juzgado de Tránsito en un periodo mínimo de un año.
- d) Cuando incumpla cualquier inciso de este reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **De los accidentes de tránsito**

Artículo 27° **Del procedimiento en general.** Si durante la conducción del vehículo institucional ocurriere un accidente, la persona conductora deberá proceder con la mayor prontitud de la siguiente manera:

a. Llamar a la Inspección de Tránsito por el medio más viable que disponga para que proceda según sus responsabilidades.

El funcionario o chofer conductor del vehículo propiedad del CNP no deberá retirar el mismo del lugar del percance hasta que la Inspección de Tránsito se haga presente y le autorice para ello.

b. Llamar a la institución aseguradora para que envíe una persona inspectora y levante el informe correspondiente. En caso de que no se pueda comunicar o no puedan enviar a la persona inspectora oportunamente, dejar el mensaje obteniendo el nombre de la persona que lo recibió y el número que le correspondió en la bitácora que para el efecto se otorgue. Si no se puede comunicar con alguna persona, se deja el mensaje en la contestadora automática y se anota la hora exacta de la comunicación.

c. Obtener información completa de las posibles personas que fueron testigos del accidente. Dar aviso en forma inmediata a la Persona Coordinadora del Área de Servicios Institucionales o en las Direcciones Regionales al Director Regional o jefatura inmediata para que tomen las acciones del caso.

d. El chofer a cargo deberá elaborar un informe sobre los daños producidos y la causa del mismo, así como adjuntar las fotos y evidencias que se tengan al respecto, elevarlo a conocimiento a la Persona encargada del Área de Servicios Institucionales y la jefatura superior inmediata y encargado de pólizas, para los trámites correspondientes, en un plazo no

mayor a cinco días hábiles, contados a partir del acontecimiento del hecho. A dicho informe se le deberá adjuntar copia de la licencia de conducir, así como el reporte actualizado al día del accidente de los puntos con los que cuenta en la licencia de conducir de la persona conductora, parte del oficial de tránsito y boleta de la inspección de la entidad aseguradora.

**Artículo 28° Declaración del funcionario Chofer o Conductor y/o trabajador ocasional.**

La persona conductora deberá presentarse en los diez días hábiles posteriores al accidente, a comparecer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley de Tránsito, con el fin de rendir la declaración y prueba pertinente.

Adicionalmente, debe solicitar copia del expediente (croquis y declaraciones) para ser entregadas a la Persona encargada del Área de Servicios Institucionales o Encargado de pólizas para lo que corresponda y colaborar en los trámites correspondientes con la institución aseguradora, aportar copia del parte de tránsito y del aviso de accidente confeccionado por la persona inspectora inspector de tránsito.

**Artículo 29° Prohibición de arreglos extrajudiciales.** Ninguna persona conductora de vehículos de la Institución está autorizada para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos del CNP, únicamente debe indicarle a la persona particular que se apersona o comunique con la persona encargada del Área de Servicios Institucionales o encargado de pólizas de vehículos, para efectuar las gestiones correspondientes.

**Artículo 30° Responsabilidad por accidente.** La persona conductora que fuere declarada culpable por los Tribunales de Justicia, con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo de la Institución en vía pública o privada de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito vigente, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendrá que girar el CNP a la institución aseguradora.

Si a través de una sentencia judicial, se logra demostrar que el accidente se produjo por dolo o culpa del conductor institucional, como consecuencia directa de una falta al deber de cuidado como conducir en forma temeraria, con exceso de velocidad o bajo los efectos del licor o sustancias enervantes, éste deberá cubrir la totalidad de los daños que sufre el vehículo del CNP, sin necesidad de procedimiento administrativo cobratorio que así lo declare.

Tendrá igual obligación de cubrir los gastos de reparación, aquel funcionario institucional que hubiese permitido a otra persona conducir un vehículo del CNP sin causa justificada y se haya producido un accidente de tránsito virtud del cual esa persona haya sido declarada culpable por los Tribunales de Justicia. Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor la persona funcionaria, previo al respectivo proceso de orden disciplinario, el cual no será necesario.

**Artículo 31° Reparación de los vehículos Institucionales.**

El vehículo institucional se puede remitir a reparar previa autorización del Encargado de Servicios Institucionales y/o Director Regional a cargo de la unidad o encargado de pólizas de FANAL y posterior al hecho se deberá llevar registro del costo total de la reparación, para en caso que la responsabilidad recaiga sobre el funcionario con base al artículo 32 del presente reglamento, se remita el informe del costo total a la Gerencia General para que se gestione el trámite de cobro al responsable ya sea el funcionario o el particular con el cual se tuvo el accidente.

El funcionario tiene la obligación de presentarse ante los departamentos correspondientes a tramitar el pago o el arreglo de pago según el artículo 34 del presente reglamento referido al cobro a funcionario por reparación de vehículo institucional, en caso de resultar como responsable según el juzgado de tránsito.

**Artículo 32° Cobro a funcionario por reparación de vehículo institucional.** El funcionario conductor del vehículo institucional que sea declarado por el Juzgado de Tránsito como responsable del accidente, deberá presentarse ante el Área de Tesorería a cancelar el monto correspondiente de la reparación como indica el artículo anterior.

El monto a pagar, si el vehículo cuenta con la cobertura para la aplicación de la póliza de seguro, será el costo total del deducible, el cual deberá cancelar a favor de la institución. En caso de que el vehículo no cuente con la cobertura de seguro para la reparación, deberá cancelar el costo total de la misma o en su defecto el costo porcentual dictado por la Gerencia General en un acuerdo de pago.

El vehículo deberá ser reparado por medio de un taller autorizado y con base a la cotización final o la factura de reparación, se realizarán las gestiones de cobro al funcionario o tercero culpable del accidente.

Se permite realizar un arreglo de pago con la institución el cual deberá ser firmado por la Gerencia General. Se deberá informar de lo resuelto a la persona encargada del Área de Servicios Institucionales.

En caso de negarse el funcionario a realizar el trámite de pago, de haberse determinado por parte de los tribunales de justicia que el accidente se dio por falta de cuidado, negligencia o imprudencia de parte de la persona funcionaria conductora o trabajador (a) ocasional, el Coordinador (a) del Área de Servicios Institucionales, hará un informe detallado el cual pasará a la Gerencia General para que se proceda en la confección de la relación de hechos pertinente para llevar a cabo un procedimiento administrativo de carácter disciplinario y sancionar, de ser procedente previo debido proceso, a la persona funcionaria conductora.

Artículo 33° **Informe de accidentes.** La persona Encargada del Área de Servicios Institucionales o dependencia que tenga vehículos a cargo, analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo del CNP, del cual rendirá un informe trimestral detallado de lo sucedido para cada caso, de manera informativa al Director (a) Administrativo Financiero o Departamento Financiero de FANAL. Solo para los casos de cobro a las personas funcionarias denominadas como responsables por un juzgado de tránsito, se deberá preparar un informe detallado del accidente y remitirse a la Gerencia General.

## CAPÍTULO VI

### De las personas usuarias de los servicios de transporte

Artículo 34° **Deberes de las personas usuarias.** Son deberes de las personas usuarias de los servicios de transporte que presta la Institución:

- a. Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y los procedimientos establecidos por la institución.
- b. Portar el carné que lo identifica como persona funcionaria de la Institución, mientras viaja en vehículos del CNP, salvo el caso de particulares autorizados.
- c. Hacer uso de los servicios de transporte que presta el CNP, en situaciones plenamente justificadas y por razón del desempeño de las labores propias de la institución.
- d. Mantener una actitud de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.

- e. Reportar por escrito a la Persona Encargada de los Servicios de Transportes correspondiente, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya fuere en el vehículo o en el cumplimiento del presente reglamento.
- f. Reportar por escrito cualquier anomalía o irregularidad que se presente con la persona chofer e impedir la conducción en caso de que se detecte que el conductor no se encuentra en estado adecuado para conducir.
- g. Con el fin de maximizar el uso de los recursos, siempre que proceda será obligatorio para las personas funcionarias compartir vehículos en caso de giras que tengan el mismo destino o ruta.

Artículo 35° **Prohibición a las personas usuarias.** Ninguna Persona Usuaría está autorizada para:

- a. Obligar a la persona conductora a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.
- b. Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor de la permitida en la zona. En este caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.
- c. Exigir a la persona conductora un destino diferente al autorizado por el encargado del Área de Servicios Institucionales o Encargado de la unidad vehicular.
- d. En general, ninguna persona usuaria tendrá autoridad para obligar a quien conduzca el vehículo institucional a transgredir el presente Reglamento o las leyes vigentes.
- e. Obligar a la persona conductora a conducir en condiciones adversas.

## **CAPITULO VII**

### **Sobre los vehículos con el dispositivo de geolocalización.**

Artículo 36° Es de conocimiento del personal que los vehículos institucionales tienen el dispositivo de geolocalización (GPS) el cual tiene el objeto de brindar una seguridad adicional a los bienes y el maximizar los recursos y controles. El trámite para la contratación y la verificación de su cumplimiento e información relacionada estará a cargo del Área de Servicios Institucionales.

Artículo 37° **Dispositivo identificador de conductor.** Toda persona funcionaria autorizada para el manejo de vehículos oficiales, deberá obtener un chip de identificación de conductor (a) para el uso en los vehículos que cuentan con el dispositivo y se deberá solicitar mediante oficio en el momento que se brinde la autorización como conductor (a), por parte del Área de Servicios Institucionales.

Artículo 38° **De las prohibiciones.** Se prohíbe a los y las usuarias de los vehículos, que manipulen, revisen o muevan el dispositivo y sus dispositivos adicionales que brindan información a este geolocalizador instalado en los vehículos.

Artículo 39° **De la información.** La información reflejada de manera digital por parte del contrato de geolocalización puede ser consultada por la jefatura que tenga a cargo el personal que haga uso de los vehículos oficiales. La jefatura puede solicitar al Área de Servicios Institucionales el acceso a datos específicos de giras y funcionarios relacionados.

Artículo 40° **De la autorización del uso de la plataforma de información GPS.** Poseerán acceso de consulta a la plataforma de información de GPS el o la Gerente General, Sub-Gerente, encargado (a) del Área de Servicios Institucionales, Encargado de Servicios de Transporte, Administrador General de FANAL, así como aquellos funcionarios que tienen vehículos a su cargo. Para poder tener acceso a la plataforma de información, deberá ser autorizado previamente por la Gerencia General o la Administración de FANAL y poseer un puesto de supervisión o jefe, además de tener a cargo las unidades solicitadas a supervisión. Las auditorías internas institucionales podrán solicitar el perfil de consulta, previa autorización, según lo indica éste artículo.

## **CAPITULO VIII**

Artículo 41° **Sanciones.** Al incumplimiento del presente reglamento será sancionado disciplinariamente a la persona funcionaria de acuerdo con lo establecido en EL TITULO XVI “Sanciones disciplinarias” del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo Nacional de Producción.



## **CAPÍTULO IX**

### **Disposiciones finales**

Artículo 42° **Publicación del reglamento.** La Dirección Administrativa Financiera deberá, una vez aprobado el presente reglamento por la Junta Directiva del CNP, solicitar al Área de Aprovisionamiento la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 43° **Divulgación del Reglamento.** Una vez publicado el Reglamento, corresponderá al Área de Servicios Institucionales en coordinación con el Área de Tecnología y Sistemas de Información velar por la debida divulgación del mismo mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación institucionales.

Artículo 44° **Vigencia.** Este Reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga cualquier otra disposición interna que se le oponga.

*Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción, mediante Acuerdo N° 40117, tomado en el Artículo 10° de la Sesión Ordinaria N° 3120, celebrada el día 02 de febrero del 2023.*

Área de Aprovisionamiento.—Lic. Ingrid González Echeverría, Coordinadora.—1 vez.—  
O. C. N° 10301.—Solicitud N° APROV-01.—( IN2023734172 ).

# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DEL 2023 (Cifras en colones)

	28/02/2023	31/01/2023
<b>ACTIVOS</b>	6.324.400.524.995,24	6.176.648.706.927,13
<b>Efectivo y Equivalentes de Efectivo</b>	2.872.810.267.022,67	2.653.989.979.011,97
Tenencias en Derechos Especiales de Giro	326.777.029.735,23	329.808.506.396,33
Cuentas Corrientes y Depósitos a la Vista en Entidades Financieras Nacionales	0,00	8.087,00
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Efectivo y Equivalentes	(55.464.002,07)	(55.464.002,07)
A la Vista con Intereses Tramo de Liquidez- Por Moneda	172.918.621.124,00	134.414.486.222,65
Margen Contrato de Futuros	1.006.562.645,51	1.015.960.688,06
Depósitos Corrientes a plazo en el Exterior	1.921.988.790.000,00	1.768.479.273.000,00
Inversión Over Night en el Exterior	450.174.727.520,00	420.327.208.620,00
<b>Inversiones en Valores con Residentes y no Residentes</b>	1.852.520.319.364,75	1.895.502.286.050,17
Inversiones en el Exterior en M/E	1.852.528.296.070,25	1.895.510.262.755,67
Cuentas Recíprocas Negociación de Instrumentos Financieros	0,00	0,00
Inversiones Nacionales en M/N y M/E	0,00	0,00
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Inversiones en Valores	(7.976.705,50)	(7.976.705,50)
<b>Préstamos y Cuentas por Cobrar</b>	727.639.820.974,35	762.746.969.816,47
Préstamos y Cuentas por cobrar a Bancos e Instituciones Financieras	727.257.125.250,48	762.124.819.057,08
Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos BID-AID Sociedades Monetarias Depósitos Privados	131.395.918,19	131.395.918,19
Otras Cuentas por Cobrar	991.680.326,61	1.231.135.362,13
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Préstamos y Cuentas por Cobrar	(740.380.520,93)	(740.380.520,93)
<b>Aportes a Organismos Internacionales</b>	734.655.672.179,60	734.592.108.843,99
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales monetarias	277.763.547.623,26	280.259.468.808,66
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales no monetarias	456.892.124.556,34	454.332.640.035,33
<b>Propiedad, mobiliario y equipo</b>	65.071.644.926,55	65.365.997.575,75
Bienes Muebles	6.821.308.833,64	6.988.346.617,94
Bienes Inmuebles	55.452.607.178,26	55.579.922.043,16
Colecciones BCCR	2.797.728.914,65	2.797.728.914,65
<b>Otros Activos</b>	24.917.015.567,83	26.048.365.842,78
Inversión en asociadas - Fideicomisos	12.773.351,00	6.773.351,00
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Otros Activos	0,00	0,00
Activos diversos	9.266.556,30	9.266.556,31
Adelantos en moneda nacional y extranjera	6.794.077,02	5.857.971,96
Depósitos en garantía y cumplimiento	24.888.181.583,51	26.026.467.963,51

	28/02/2023	31/01/2023
<b>Activos Intangibles Software y Licencias</b>	8.265.127.587,28	8.522.860.761,16
Bienes intangibles software y licencias	8.265.127.587,28	8.522.860.761,16
<b>Intereses y comisiones por cobrar</b>	25.489.220.058,53	26.438.106.001,90
Intereses depósitos corrientes en el exterior	14.527.866.873,95	15.556.920.570,59
Intereses, comisiones y otros productos por recibir residentes M/N y M/E	10.961.673.592,24	10.881.505.838,97
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Intereses por Cobrar	(320.407,66)	(320.407,66)
<b>Instrumentos Financieros Derivados</b>	13.031.437.313,68	3.442.033.022,94
Instrumentos Financieros Derivados	13.031.437.313,68	3.442.033.022,94
<b>PASIVOS</b>	8.936.136.511.585,20	8.782.813.537.093,89
<b>Billetes y Monedas en Circulación</b>	1.331.882.748.323,00	1.380.784.768.823,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público	1.236.855.460.000,00	1.286.078.480.000,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-cono monetario	95.027.288.323,00	94.706.288.823,00
<b>Depósitos Monetarios</b>	3.982.821.464.217,74	4.058.909.793.287,09
Depósitos Monetarios M/N	2.090.069.072.025,65	2.208.244.908.035,76
Depósitos Monetarios M/E	1.892.752.392.192,09	1.850.664.885.251,33
<b>Préstamos por Pagar</b>	617.997.049.959,64	614.535.005.148,89
Empréstitos Mediano y Largo Plazo M/E recuperables directos y líneas crédito	617.997.049.959,64	614.535.005.148,89
<b>Pasivos con Organismos Internacionales</b>	604.032.951.320,83	609.006.627.679,52
Depósito FMI M/N equivalencia en M/E Cuenta No.1 y 2 y Asignación Neta de Derechos Especiales de Giro	646.919.862.988,04	650.390.146.411,30
Revaluaciones por aplicar sobre Depósitos y Tenencias Especiales de Giro (FMI)	(44.584.485.068,60)	(43.071.657.573,80)
Depósitos BID	1.684.128.939,14	1.674.694.379,77
Obligaciones y Aporte BIRF	5.609.355,16	5.609.355,16
Aporte por pagar Asociación Internacional de Fomento (AIF)	7.835.107,09	7.835.107,09
<b>Emisiones de Deuda</b>	2.301.044.678.392,05	2.010.808.823.689,89
Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/N	2.159.538.207.725,31	1.864.184.982.700,78
Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/E	141.506.470.666,74	146.623.840.989,11
Cuentas Recíprocas por Captaciones	0,00	0,00
<b>Otros Pasivos</b>	60.867.214.746,14	64.395.003.768,18
Otras obligaciones con no residentes en M/E	427.123.748,16	869.147.166,51
Obligaciones por recaudación de timbres y otras por distribuir	889.102.325,07	1.011.845.003,37
Depósitos en Garantía y Cumplimiento	3.692.553.913,07	237.205.260,01
Provisiones Varias	924.478.546,93	991.281.046,93

	<b>28/02/2023</b>	<b>31/01/2023</b>
Otras obligaciones con residentes en M/N y M/E	22.561.545.177,32	28.999.604.948,76
Obligaciones por inversión en asociadas - Fideicomisos	0,00	0,00
Pasivo financiero por arrendamiento	28.481.367.827,59	28.394.877.134,60
Pasivos por impuesto sobre la renta diferido	3.891.043.208,00	3.891.043.208,00
<b>Intereses y Comisiones por Pagar</b>	<b>35.861.680.558,76</b>	<b>37.591.094.585,25</b>
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a no residentes M/E	1.479.090.225,95	10.128.875.634,81
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a residentes M/E	2.125.973.303,22	1.669.397.127,11
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar residentes en M/N	32.256.617.029,59	25.792.821.823,33
<b>Instrumentos Financieros Derivados</b>	<b>1.628.724.067,04</b>	<b>6.782.420.112,07</b>
Instrumentos Financieros Derivados	1.628.724.067,04	6.782.420.112,07
<b>PATRIMONIO</b>	<b>(2.468.753.785.421,96)</b>	<b>(2.468.753.785.421,96)</b>
Capital	5.000.000,00	5.000.000,00
Reserva Legal	10.000.000,00	10.000.000,00
Capitalización Gubernamental	353.302.753.889,86	353.302.753.889,86
<b>Resultado Acumulado</b>	<b>(2.823.472.575.209,77)</b>	<b>(2.823.472.575.209,77)</b>
Estabilización Monetaria	(3.393.766.768.903,58)	(3.393.766.768.903,58)
Operación	(17.085.842.583,23)	(17.085.842.583,23)
Revaluaciones Monetarias	0,00	0,00
Reserva por Fluctuaciones Cambiarias	587.380.036.277,04	587.380.036.277,04
Remedición por ganancias y pérdidas actuariales	1.401.035.897,95	1.401.035.897,95
<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>	<b>(142.982.201.168,00)</b>	<b>(137.411.044.744,80)</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>6.324.400.524.995,24</b>	<b>6.176.648.706.927,13</b>
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>64.785.434.942.703,08</b>	<b>63.791.688.800.285,27</b>

Céd. 4-000-004017

Banco Central de Costa Rica  
 Atención: Banco Central de Costa Rica

Registro Profesional: 33630  
 Contador: GUEVARA GUZMAN MAURICIO

Otros

2023-03-03 11:03:18 -0800



TIMBRE 300.0 COLONES

VERIFICACION: 90JrdtCI  
<https://timbres.contador.co.cr>

Refrendado por: David Galán Ramírez, Auditor Interno.—Aprobado por: Hazel Valverde Richmond, Gerente.—Autorizado por: Mauricio Guevara Guzmán, Director Departamento Finanzas y Contabilidad CPI 33630.—1 vez.—O.C. N° 4200003933.—Solicitud N° 419739.—( IN2023733389 ).

# **JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

## **CALENDARIO DE SORTEOS Y PLANES DE PREMIOS DE LOTERÍAS ABRIL 2023**

El Calendario de Sorteos del Programa de la Rueda de la Fortuna, Lotería Nacional, Lotería Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Revancha y 3 Monazos, correspondientes al mes de abril 2023, son autorizados mediante el acuerdo JD-025 correspondiente al Capítulo IV), artículo 7) de la sesión extraordinaria 03-2023, celebrada el 19 de enero de 2023, y los planes de premios mediante el acuerdo JD-338 correspondiente al Capítulo VI), artículo 14) de la sesión ordinaria 31-2022, celebrada el 23 de mayo de 2022 y mediante JD-116 correspondiente al Capítulo V), artículo 6) de la sesión ordinaria 12-2023, celebrada el 06 de marzo de 2023.

Se aprueba que el horario de realización del tercer sorteo diario para 3 Monazos y Nuevos Tiempos sea a las 4:30 p.m y para el juego Lotto y Lotto Revancha que el tercer sorteo se realice el día lunes a las 7:30 p.m., mediante acuerdo JD-150 correspondiente al Capítulo V), artículo 14) de la sesión extraordinaria 15-2022, celebrada el 10 de marzo de 2022.

Este Calendario se encuentra sujeto a modificaciones, en cumplimiento de los fines públicos asignados a la Junta de Protección Social y para garantizar la seguridad económica de las loterías que en forma exclusiva administra y distribuye en el territorio nacional, según lo establecido en el artículo N° 2 de la Ley N°7395 “Ley de Loterías”.

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Los sorteos de Lotería Nacional (Ordinarios y Extraordinarios), Lotería Popular (Ordinarios, “Gran Chance”, “Viernes Negro”) y Lotería Electrónica (Nuevos Tiempos, 3 Monazos y Lotto-Lotto Revancha) Se celebran en el Auditorio de la Junta de Protección Social u otro lugar que previamente determine la Institución, en presencia del público que desee asistir al acto.

El programa La Rueda de la Fortuna se realiza en las instalaciones de Televisora de Costa Rica (Canal 7) u otro lugar que previamente determine la Institución, en presencia del público que desee asistir al acto.

A todos los sorteos asistirán los fiscalizadores indicados en el artículo N° 75 del reglamento a la Ley de Loterías.

Del resultado de cada sorteo se levanta un Acta que da origen a la Lista Oficial.

El horario de celebración de los sorteos es el siguiente:

### **LOTERÍA NACIONAL:**

Sorteos Ordinarios-Extraordinarios

Se efectúan los domingos u otro día, según lo aprobado en el calendario de sorteos a las 7:30 p.m.

### **LOTERÍA POPULAR:**

Sorteos Ordinarios (martes y viernes) u otro día, según lo aprobado en el calendario de sorteos.

Sorteo Extraordinario (“Gran Chance”)

Sorteo Súper Extraordinario (“Viernes Negro”)

Se efectúan los martes o viernes a las 7:30 p.m.

## LOTERÍA ELECTRÓNICA

### Nuevos Tiempos

Se efectúan de lunes a domingo a las 12:55 m.d., 4:30 p.m. y 7:30 p.m.

### 3 Monazos

Se efectúan de lunes a domingo a las 12:55 m.d., 4:30 p.m. y 7:30 p.m.

### Lotto-Lotto Revancha

Se efectúan los lunes, miércoles y sábados a las 7:30 p.m.

## RUEDA DE LA FORTUNA

Se efectúa los sábados a las 6:30 p.m.

## CALENDARIO DE LOTERÍAS PREIMPRESAS

### LOTERÍA NACIONAL

ABRIL 2023				
DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
Domingo	02/04/2023	4742	Lotería Nacional	jueves, 1 de junio de 2023
<b>Domingo</b>	<b>09/04/2023</b>	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>NO HAY SORTEO</b>
Domingo	16/04/2023	4743	Lotería Nacional	jueves, 15 de junio de 2023
Domingo	23/04/2023	4744	Lotería Nacional	jueves, 22 de junio de 2023
<b>Domingo</b>	<b>30/04/2023</b>	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>NO HAY SORTEO</b>

### LOTERÍA POPULAR

ABRIL 2023				
DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
<b>Martes</b>	<b>04/04/2023</b>	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
<b>Viernes</b>	<b>07/04/2023</b>	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Miércoles	12/04/2023	6750	Lotería Popular	martes, 13 de junio de 2023
Viernes	14/04/2023	6751	Lotería Popular	jueves, 15 de junio de 2023
Martes	18/04/2023	6752	Lotería Popular	lunes, 19 de junio de 2023
Viernes	21/04/2023	6753	Lotería Popular	jueves, 22 de junio de 2023
Martes	25/04/2023	6754	Lotería Popular	lunes, 26 de junio de 2023
Viernes	28/04/2023	6755	Lotería Popular	jueves, 29 de junio de 2023

## PLANES DE PREMIOS

SORTEOS ORDINARIOS DE LOTERIA NACIONAL PLAN DE PREMIOS POR EMISIÓN 2023				
EMISIÓN: 100.000 billetes cada una (Emisión doble) total: 200.000 Billetes El billete consta de 5 fracciones con un valor de <b>¢7.500</b> el billete y <b>¢1.500</b> la fracción.				
PLAN DE PREMIOS POR PAGAR EN CADA EMISIÓN				
Premios	Nombre Premio	Premio		Monto Premios
		Por Billete	Por Fracción	
1	Premio Mayor	¢150.000.000	¢30.000.000	¢150.000.000
1	Serie del Mayor con el número anterior (Aproximación)	¢1.500.000	¢300.000	¢1.500.000
1	Serie del Mayor con el número posterior (Aproximación)	¢1.500.000	¢300.000	¢1.500.000
97	Los billetes con la Serie igual al Mayor, con diferente número	¢110.000	¢22.000	¢10.670.000
999	Los billetes con el Número igual al Mayor, con diferente serie	¢90.000	¢18.000	¢89.910.000
9000	Los billetes con la última cifra del Mayor (Terminación)	¢15.000	¢3.000	¢135.000.000
999	Número igual al Segundo Premio excepto su serie	¢15.000	¢3.000	¢14.985.000
999	Número igual al Tercer Premio excepto su serie	¢7.500	¢1.500	¢7.492.500
PREMIOS DIRECTOS				
1	Premio de	¢22.000.000	¢4.400.000	¢22.000.000
1	Premio de	¢10.000.000	¢2.000.000	¢10.000.000
3	Premio de	¢2.000.000	¢400.000	¢6.000.000
6	Premios de	¢1.000.000	¢200.000	¢6.000.000
28	Premios de	¢300.000	¢60.000	¢8.400.000
60	Premios de	¢250.000	¢50.000	¢15.000.000
		<b>Cantidad Premios Directos</b>	<b>100</b>	<b>¢478.457.500</b>
		<b>Plan de Premios Total</b>		<b>¢956.915.000</b>

SORTEO ORDINARIO DE LOTERÍA POPULAR INVERSAS 5 FRACCIONES MARTES PLAN DE PREMIOS POR EMISIÓN 2023				
EMISIÓN: 100.000 billetes cada una (Emisión doble) Total: 200.000 Billetes El billete consta de 5 fracciones con un valor de <b>¢5.000</b> el billete y <b>¢1.000</b> la fracción.				
PLAN DE PREMIOS POR PAGAR EN CADA EMISIÓN				
Premios	Nombre Premio	Premio		
		Por Billete	Por Fracción	
1	Premio Mayor	¢80.000.000	¢16.000.000	¢80.000.000
1	Segundo Premio	¢25.000.000	¢5.000.000	¢25.000.000
1	Tercer Premio	¢7.000.000	¢1.400.000	¢7.000.000
999	Los billetes con el Número igual al Mayor, con diferente serie	¢130.000	¢26.000	¢129.870.000
999	Los billetes con el Número igual al Segundo, con diferente serie	¢30.000	¢6.000	¢29.970.000
999	Los billetes con el Número igual al Tercero, con diferente serie	¢20.000	¢4.000	¢19.980.000
1000	Inversa de Mayor	¢10.000	¢2.000	¢10.000.000
1000	Inversa de Segundo	¢8.000	¢1.600	¢8.000.000
1000	Inversa de Tercero	¢5.000	¢1.000	¢5.000.000
		<b>Cantidad Premios Directos</b>	<b>3</b>	<b>¢314.820.000</b>
		<b>Plan de Premios Total</b>		<b>¢629.640.000</b>

SORTEO ORDINARIO DE LOTERÍA POPULAR INVERSAS 5 FRACCIONES VIERNES PLAN DE PREMIOS POR EMISIÓN 2023				
EMISION: 100.000 billetes cada una (Emisión doble) Total: 200.000 Billetes				
El billete consta de 5 fracciones con un valor de <b>₡6.000</b> el billete y <b>₡1.200</b> la fracción.				
PLAN DE PREMIOS POR PAGAR EN CADA EMISIÓN				
Premios	Nombre Premio	Premio		Monto Premios
		Por Billete	Por Fracción	
1	Premio Mayor	₡100.000.000	₡20.000.000	₡100.000.000
1	Segundo Premio	₡30.000.000	₡6.000.000	₡30.000.000
1	Tercer Premio	₡8.000.000	₡1.600.000	₡8.000.000
999	Los billetes con el Número igual al Mayor, con diferente serie	₡150.000	₡30.000	₡149.850.000
999	Los billetes con el Número igual al Segundo, con diferente serie	₡36.000	₡7.200	₡35.964.000
999	Los billetes con el Número igual al Tercero, con diferente serie	₡24.000	₡4.800	₡23.976.000
1000	Inversa de Mayor	₡15.000	₡3.000	₡15.000.000
1000	Inversa de Segundo	₡10.000	₡2.000	₡10.000.000
1000	Inversa de Tercero	₡6.000	₡1.200	₡6.000.000
Cantidad Premios Directos		3		₡378.790.000
Plan de Premios Total				₡757.580.000

**CALENDARIO ABRIL  
DE LOTERÍAS ELECTRÓNICAS  
SORTEOS DE LOTTO-LOTTO REVANCHA ABRIL 2023**

ABRIL 2023				
DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
Sábado	01/04/2023	2377	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	jueves, 1 de junio de 2023
Lunes	03/04/2023	2378	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	viernes, 2 de junio de 2023
Miércoles	05/04/2023	2379	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	viernes, 9 de junio de 2023
<b>Sábado</b>	<b>08/04/2023</b>	<b>NO HAY SORTEO SEMANA SANTA</b>		
Lunes	10/04/2023	2380	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	viernes, 9 de junio de 2023
Miércoles	12/04/2023	2381	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	lunes, 12 de junio de 2023
Sábado	15/04/2023	2382	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	jueves, 15 de junio de 2023
Lunes	17/04/2023	2383	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	viernes, 16 de junio de 2023
Miércoles	19/04/2023	2384	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	lunes, 19 de junio de 2023
Sábado	22/04/2023	2385	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	jueves, 22 de junio de 2023
Lunes	24/04/2023	2386	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	viernes, 23 de junio de 2023
Miércoles	26/04/2023	2387	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	lunes, 26 de junio de 2023
Sábado	29/04/2023	2388	LOTTO Y LOTTO REVANCHA	viernes, 30 de junio de 2023



**SORTEOS DE NUEVOS TIEMPOS, MODALIDAD REVENTADOS ABRIL 2023**

<b>ABRIL 2023</b>				
<b>DÍA</b>	<b>FECHA</b>	<b>Nº DE SORTEO</b>	<b>TIPO DE LOTERÍA</b>	<b>FECHA CADUCIDAD</b>
Sábado	01/04/2023	20279	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 1 de junio de 2023
Sábado	01/04/2023	20280	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 1 de junio de 2023
Sábado	01/04/2023	20281	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 1 de junio de 2023
Domingo	02/04/2023	20282	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 1 de junio de 2023
Domingo	02/04/2023	20283	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 1 de junio de 2023
Domingo	02/04/2023	20284	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 1 de junio de 2023
Lunes	03/04/2023	20285	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 2 de junio de 2023
Lunes	03/04/2023	20286	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 2 de junio de 2023
Lunes	03/04/2023	20287	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 2 de junio de 2023
Martes	04/04/2023	20288	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 5 de junio de 2023
Martes	04/04/2023	20289	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 5 de junio de 2023
Martes	04/04/2023	20290	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 5 de junio de 2023
Miércoles	05/04/2023	20291	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 9 de junio de 2023
Miércoles	05/04/2023	20292	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 9 de junio de 2023
Miércoles	05/04/2023	20293	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 9 de junio de 2023
Jueves	06/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Jueves	06/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Jueves	06/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>

<b>ABRIL 2023</b>				
<b>DÍA</b>	<b>FECHA</b>	<b>Nº DE SORTEO</b>	<b>TIPO DE LOTERÍA</b>	<b>FECHA CADUCIDAD</b>
Viernes	07/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Viernes	07/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Viernes	07/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Sábado	08/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Sábado	08/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Sábado	08/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Domingo	09/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Domingo	09/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Domingo	09/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Lunes	10/04/2023	20294	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 9 de junio de 2023
Lunes	10/04/2023	20295	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 9 de junio de 2023
Lunes	10/04/2023	20296	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 9 de junio de 2023
Martes	11/04/2023	20297	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 12 de junio de 2023
Martes	11/04/2023	20298	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 12 de junio de 2023
Martes	11/04/2023	20299	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 12 de junio de 2023
Miércoles	12/04/2023	20300	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 12 de junio de 2023
Miércoles	12/04/2023	20301	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 12 de junio de 2023
Miércoles	12/04/2023	20302	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 12 de junio de 2023
Jueves	13/04/2023	20303	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 12 de junio de 2023
Jueves	13/04/2023	20304	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 12 de junio de 2023
Jueves	13/04/2023	20305	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 12 de junio de 2023
Viernes	14/04/2023	20306	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 15 de junio de 2023
Viernes	14/04/2023	20307	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 15 de junio de 2023
Viernes	14/04/2023	20308	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 15 de junio de 2023
Sábado	15/04/2023	20309	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 15 de junio de 2023
Sábado	15/04/2023	20310	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 15 de junio de 2023
Sábado	15/04/2023	20311	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 15 de junio de 2023
Domingo	16/04/2023	20312	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 15 de junio de 2023
Domingo	16/04/2023	20313	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 15 de junio de 2023
Domingo	16/04/2023	20314	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 15 de junio de 2023
Lunes	17/04/2023	20315	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 16 de junio de 2023
Lunes	17/04/2023	20316	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 16 de junio de 2023
Lunes	17/04/2023	20317	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 16 de junio de 2023
Martes	18/04/2023	20318	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 19 de junio de 2023
Martes	18/04/2023	20319	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 19 de junio de 2023
Martes	18/04/2023	20320	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 19 de junio de 2023
Miércoles	19/04/2023	20321	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 19 de junio de 2023
Miércoles	19/04/2023	20322	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 19 de junio de 2023
Miércoles	19/04/2023	20323	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 19 de junio de 2023
Jueves	20/04/2023	20324	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 19 de junio de 2023
Jueves	20/04/2023	20325	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 19 de junio de 2023
Jueves	20/04/2023	20326	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 19 de junio de 2023

<b>ABRIL 2023</b>				
<b>DÍA</b>	<b>FECHA</b>	<b>Nº DE SORTEO</b>	<b>TIPO DE LOTERÍA</b>	<b>FECHA CADUCIDAD</b>
Viernes	21/04/2023	20327	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 22 de junio de 2023
Viernes	21/04/2023	20328	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 22 de junio de 2023
Viernes	21/04/2023	20329	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 22 de junio de 2023
Sábado	22/04/2023	20330	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 22 de junio de 2023
Sábado	22/04/2023	20331	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 22 de junio de 2023
Sábado	22/04/2023	20332	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 22 de junio de 2023
Domingo	23/04/2023	20333	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 22 de junio de 2023
Domingo	23/04/2023	20334	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 22 de junio de 2023
Domingo	23/04/2023	20335	NUEVOS TIEMPOS	jueves, 22 de junio de 2023
Lunes	24/04/2023	20336	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 23 de junio de 2023
Lunes	24/04/2023	20337	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 23 de junio de 2023
Lunes	24/04/2023	20338	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 23 de junio de 2023
Martes	25/04/2023	20339	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 26 de junio de 2023
Martes	25/04/2023	20340	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 26 de junio de 2023
Martes	25/04/2023	20341	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 26 de junio de 2023
Miércoles	26/04/2023	20342	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 26 de junio de 2023
Miércoles	26/04/2023	20343	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 26 de junio de 2023
Miércoles	26/04/2023	20344	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 26 de junio de 2023
Jueves	27/04/2023	20345	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 26 de junio de 2023
Jueves	27/04/2023	20346	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 26 de junio de 2023
Jueves	27/04/2023	20347	NUEVOS TIEMPOS	lunes, 26 de junio de 2023
Viernes	28/04/2023	20348	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 30 de junio de 2023
Viernes	28/04/2023	20349	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 30 de junio de 2023
Viernes	28/04/2023	20350	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 30 de junio de 2023
Sábado	29/04/2023	20351	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 30 de junio de 2023
Sábado	29/04/2023	20352	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 30 de junio de 2023
Sábado	29/04/2023	20353	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 30 de junio de 2023
Domingo	30/04/2023	20354	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 30 de junio de 2023
Domingo	30/04/2023	20355	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 30 de junio de 2023
Domingo	30/04/2023	20356	NUEVOS TIEMPOS	viernes, 30 de junio de 2023

### **SORTEOS DE 3 MONAZOS ABRIL 2023**

<b>ABRIL 2023</b>				
<b>DÍA</b>	<b>FECHA</b>	<b>Nº DE SORTEO</b>	<b>TIPO DE LOTERÍA</b>	<b>FECHA CADUCIDAD</b>
Sábado	01/04/2023	2705	3 MONAZOS	jueves, 1 de junio de 2023
Sábado	01/04/2023	2706	3 MONAZOS	jueves, 1 de junio de 2023
Sábado	01/04/2023	2707	3 MONAZOS	jueves, 1 de junio de 2023
Domingo	02/04/2023	2708	3 MONAZOS	jueves, 1 de junio de 2023
Domingo	02/04/2023	2709	3 MONAZOS	jueves, 1 de junio de 2023
Domingo	02/04/2023	2710	3 MONAZOS	jueves, 1 de junio de 2023

<b>ABRIL 2023</b>				
<b>DÍA</b>	<b>FECHA</b>	<b>Nº DE SORTEO</b>	<b>TIPO DE LOTERÍA</b>	<b>FECHA CADUCIDAD</b>
Lunes	03/04/2023	2711	3 MONAZOS	viernes, 2 de junio de 2023
Lunes	03/04/2023	2712	3 MONAZOS	viernes, 2 de junio de 2023
Lunes	03/04/2023	2713	3 MONAZOS	viernes, 2 de junio de 2023
Martes	04/04/2023	2714	3 MONAZOS	lunes, 5 de junio de 2023
Martes	04/04/2023	2715	3 MONAZOS	lunes, 5 de junio de 2023
Martes	04/04/2023	2716	3 MONAZOS	lunes, 5 de junio de 2023
Miércoles	05/04/2023	2717	3 MONAZOS	viernes, 9 de junio de 2023
Miércoles	05/04/2023	2718	3 MONAZOS	viernes, 9 de junio de 2023
Miércoles	05/04/2023	2719	3 MONAZOS	viernes, 9 de junio de 2023
Jueves	06/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Jueves	06/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Jueves	06/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Viernes	07/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Viernes	07/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Viernes	07/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Sábado	08/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Sábado	08/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Sábado	08/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Domingo	09/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Domingo	09/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Domingo	09/04/2023	<b>NO HAY SORTEO</b>		<b>SEMANA SANTA</b>
Lunes	10/04/2023	2720	3 MONAZOS	viernes, 9 de junio de 2023
Lunes	10/04/2023	2721	3 MONAZOS	viernes, 9 de junio de 2023
Lunes	10/04/2023	2722	3 MONAZOS	viernes, 9 de junio de 2023
Martes	11/04/2023	2723	3 MONAZOS	lunes, 12 de junio de 2023
Martes	11/04/2023	2724	3 MONAZOS	lunes, 12 de junio de 2023
Martes	11/04/2023	2725	3 MONAZOS	lunes, 12 de junio de 2023
Miércoles	12/04/2023	2726	3 MONAZOS	lunes, 12 de junio de 2023
Miércoles	12/04/2023	2727	3 MONAZOS	lunes, 12 de junio de 2023
Miércoles	12/04/2023	2728	3 MONAZOS	lunes, 12 de junio de 2023
Jueves	13/04/2023	2729	3 MONAZOS	lunes, 12 de junio de 2023
Jueves	13/04/2023	2730	3 MONAZOS	lunes, 12 de junio de 2023
Jueves	13/04/2023	2731	3 MONAZOS	lunes, 12 de junio de 2023
Viernes	14/04/2023	2732	3 MONAZOS	jueves, 15 de junio de 2023
Viernes	14/04/2023	2733	3 MONAZOS	jueves, 15 de junio de 2023
Viernes	14/04/2023	2734	3 MONAZOS	jueves, 15 de junio de 2023
Sábado	15/04/2023	2735	3 MONAZOS	jueves, 15 de junio de 2023
Sábado	15/04/2023	2736	3 MONAZOS	jueves, 15 de junio de 2023
Sábado	15/04/2023	2737	3 MONAZOS	jueves, 15 de junio de 2023

<b>ABRIL 2023</b>				
<b>DÍA</b>	<b>FECHA</b>	<b>Nº DE SORTEO</b>	<b>TIPO DE LOTERÍA</b>	<b>FECHA CADUCIDAD</b>
Domingo	16/04/2023	2738	3 MONAZOS	jueves, 15 de junio de 2023
Domingo	16/04/2023	2739	3 MONAZOS	jueves, 15 de junio de 2023
Domingo	16/04/2023	2740	3 MONAZOS	jueves, 15 de junio de 2023
Lunes	17/04/2023	2741	3 MONAZOS	viernes, 16 de junio de 2023
Lunes	17/04/2023	2742	3 MONAZOS	viernes, 16 de junio de 2023
Lunes	17/04/2023	2743	3 MONAZOS	viernes, 16 de junio de 2023
Martes	18/04/2023	2744	3 MONAZOS	lunes, 19 de junio de 2023
Martes	18/04/2023	2745	3 MONAZOS	lunes, 19 de junio de 2023
Martes	18/04/2023	2746	3 MONAZOS	lunes, 19 de junio de 2023
Miércoles	19/04/2023	2747	3 MONAZOS	lunes, 19 de junio de 2023
Miércoles	19/04/2023	2748	3 MONAZOS	lunes, 19 de junio de 2023
Miércoles	19/04/2023	2749	3 MONAZOS	lunes, 19 de junio de 2023
Jueves	20/04/2023	2750	3 MONAZOS	lunes, 19 de junio de 2023
Jueves	20/04/2023	2751	3 MONAZOS	lunes, 19 de junio de 2023
Jueves	20/04/2023	2752	3 MONAZOS	lunes, 19 de junio de 2023
Viernes	21/04/2023	2753	3 MONAZOS	jueves, 22 de junio de 2023
Viernes	21/04/2023	2754	3 MONAZOS	jueves, 22 de junio de 2023
Viernes	21/04/2023	2755	3 MONAZOS	jueves, 22 de junio de 2023
Sábado	22/04/2023	2756	3 MONAZOS	jueves, 22 de junio de 2023
Sábado	22/04/2023	2757	3 MONAZOS	jueves, 22 de junio de 2023
Sábado	22/04/2023	2758	3 MONAZOS	jueves, 22 de junio de 2023
Domingo	23/04/2023	2759	3 MONAZOS	jueves, 22 de junio de 2023
Domingo	23/04/2023	2760	3 MONAZOS	jueves, 22 de junio de 2023
Domingo	23/04/2023	2761	3 MONAZOS	jueves, 22 de junio de 2023
Lunes	24/04/2023	2762	3 MONAZOS	viernes, 23 de junio de 2023
Lunes	24/04/2023	2763	3 MONAZOS	viernes, 23 de junio de 2023
Lunes	24/04/2023	2764	3 MONAZOS	viernes, 23 de junio de 2023
Martes	25/04/2023	2765	3 MONAZOS	lunes, 26 de junio de 2023
Martes	25/04/2023	2766	3 MONAZOS	lunes, 26 de junio de 2023
Martes	25/04/2023	2767	3 MONAZOS	lunes, 26 de junio de 2023
Miércoles	26/04/2023	2768	3 MONAZOS	lunes, 26 de junio de 2023
Miércoles	26/04/2023	2769	3 MONAZOS	lunes, 26 de junio de 2023
Miércoles	26/04/2023	2770	3 MONAZOS	lunes, 26 de junio de 2023
Jueves	27/04/2023	2771	3 MONAZOS	lunes, 26 de junio de 2023
Jueves	27/04/2023	2772	3 MONAZOS	lunes, 26 de junio de 2023
Jueves	27/04/2023	2773	3 MONAZOS	lunes, 26 de junio de 2023
Viernes	28/04/2023	2774	3 MONAZOS	viernes, 30 de junio de 2023
Viernes	28/04/2023	2775	3 MONAZOS	viernes, 30 de junio de 2023
Viernes	28/04/2023	2776	3 MONAZOS	viernes, 30 de junio de 2023
Sábado	29/04/2023	2777	3 MONAZOS	viernes, 30 de junio de 2023
Sábado	29/04/2023	2778	3 MONAZOS	viernes, 30 de junio de 2023
Sábado	29/04/2023	2779	3 MONAZOS	viernes, 30 de junio de 2023
Domingo	30/04/2023	2780	3 MONAZOS	viernes, 30 de junio de 2023
Domingo	30/04/2023	2781	3 MONAZOS	viernes, 30 de junio de 2023
Domingo	30/04/2023	2782	3 MONAZOS	viernes, 30 de junio de 2023

## SORTEOS DE RUEDA DE LA FORTUNA ABRIL 2023

ABRIL		
DÍA	FECHA	TIPO DE LOTERÍA
Sábado	01/04/2023	Rueda de la Fortuna
Sábado	08/04/2023	<b>NO HAY PROGRAMA</b>
Sábado	15/04/2023	Rueda de la Fortuna
Sábado	22/04/2023	Rueda de la Fortuna
Sábado	29/04/2023	Rueda de la Fortuna

Gerencia de Producción y Comercialización.—Evelyn Blanco Montero,  
Gerente.—1 vez.—O. C. N° 25456.—Solicitud N° 415002.—( IN2023735495 ).